

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH



**Szkoły Ekonomiczno-Handlowe
im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku**

(Technikum nr 11)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (tj. Dz. U. 2020r., poz. 1604 ze zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022r., poz. 2230).
- Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. (tj. Dz.U. 2021r., poz. 276)
- Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. 2021r., poz. 1119 ze zm.).
- Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005r.(Dz. U. 2020r., poz. 2050 ze zm.).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

Cel procedur:

Niezwykle istotną kwestią jest aby każdy, kto realizuje procedurę, cały czas pamiętał, czemu ona ma służyć – **udzielaniu pomocy uczniowi**. Oznacza to, że osoba, która interweniuje, kieruje się w swoim postępowaniu raczej troską, chęcią udzielania pomocy i dobrem ucznia.

W oparciu o Ustawę o ochronie danych osobowych można udostępnić dane podmiotowi który jest do tego upoważniony na podstawie przepisów prawa.

Cele:

1. usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia
2. wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą
3. promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania
4. wpłynięcie na proces socjalizacji młodzieży
5. zwiększenie wychowawczej roli szkoły
6. wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic.

W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się co następuje:

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

a) Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem

b) W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrekcją szkoły:

- ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
- prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
- prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
- ustalenie kary według zapisów statutu szkoły,

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

- uczeń w obecności rodziców podpisuje, że zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania,
 - nadzór nad wypełnieniem zobowiązania przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
- c) Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki,
- d) Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze naruszanie przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
- zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły, usunięcie ze szkoły – skreślenie z listy
 - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
3. Policja jest wzywana w przypadku:
- a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
 - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - d) kradzieży lub innych wykroczeń.
4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.
5. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie o danym incydencie powiadamia rodziców ucznia, odpowiednie służby, organ prowadzący szkołę, kuratorium.
2. Zaistniałą sytuację dyrektor szkoły lub pedagog szkolny omawiają z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.
3. Na posiedzeniu rady pedagogicznej przeprowadza się analizę zaistniałego zdarzenia, a także dokonuje oceny zachowań ucznia w kontekście jego dotychczasowego zachowania i podejmuje decyzje o jego dalszych losach /wsparcie, pomoc, kara/.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

5. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w powyższych procedurach należy sformułować notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie, składa się ją do teczki ucznia prowadzonej przez pedagoga.
6. Wychowawca stosując system kar i nagród zgodnych ze statutem szkoły stara się rozwiązywać zaistniałe problemy wychowawcze. Z każdej przeprowadzonej rozmowy wychowawczej z uczniem, a także z rodzicami danego ucznia sporządza notatkę w dzienniku, którą podpisują osoby w niej uczestniczące.
7. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji pedagoga szkolnego i dyrektora

Metody współpracy szkoły z Policją i Strażą Miejską

1. W ramach pracy profilaktyczno– wychowawczej szkoła, Policja i Straż Miejska utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista do spraw nieletnich i patologii właściwej jednostki.
3. Ze szkołą współpracuje także dzielnicowy, w rejonie, którego znajduje się szkoła.
4. W ramach współpracy policji, straży miejskiej ze szkołą organizuje się:
 - Spotkania Rady Pedagogicznej z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością i demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym.
 - Spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem Policjantów lub Straży Miejskiej m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń.
 - Informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - Wspólny, szkoły, straży miejskiej i policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

Zasady interwencji profilaktycznej

Interwencję przeprowadza psycholog lub pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:

- uzależnieniem,
- przestępczością,
- demoralizacją,
- zachowaniami ryzykownymi.
- wystąpieniem zachowań suicydalnych, samookaleczeniem.

Celem interwencji profilaktycznej jest:

- Udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji, zaproponowanie współpracy pomiędzy domem a szkołą.
- Zapobieganie problemom związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością,
- demoralizacją.

W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:

1. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje wstępnej diagnozy, analizy i oceny problemów ucznia.
2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem, podczas której przekazują uczniowi:
 - Spostrzeżenia, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu;
 - Informacje o konsekwencjach wynikających z jego zachowań;
 - Komunikat o zakazie zachowań ryzykownych, związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją - powołując się na regulamin szkoły;
 - Informację o konieczności poinformowania rodziców.
3. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i wspólnie z pedagogiem przeprowadza z nimi rozmowę informując o:
 - przyczynach, dla których szkoła szczególnie zwróciła szczególną uwagę na zachowanie dziecka.
 - zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych z zagrożeniami ryzykownymi, uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
4. Efektem rozmowy z rodzicami powinna być umowa z nimi uwzględniająca:

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

- Zasady zachowania ucznia w szkole i w domu;
 - Konsekwencje i przywileje wobec ucznia;
 - Zobowiązania obu stron - rodziców i szkoły - o nawiązaniu ścisłej współpracy / stały kontakt ze szkołą, wymiana uwag, spostrzeżeń odnośnie ucznia, itp./;
 - Czasu obowiązującej umowy- terminu wywiązania się z ustaleń.
5. W obecności rodziców wychowawca lub pedagog/psycholog rozmawia z dzieckiem zobowiązując je do zmiany swojego zachowania.
- Zobowiązania ucznia do powstrzymania się od negatywnych szkodliwych zachowań;
 - Ustalenia listy czasowo odebranych przywilejów, kary wg. statutu szkoły;
 - Ustalenia zasad zachowania w domu i w szkole;
 - Wymianę obserwacji między szkołą a rodziną.

II. Postanowienia szczegółowe.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych:

1. Procedura w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły lub poza nią.
2. Procedura w przypadku przyjścia do szkoły ucznia pod wpływem alkoholu (lub jego spożywania).
3. Procedura w przypadku przyniesienia alkoholu do szkoły.
4. Procedura w przypadku przyjścia do szkoły ucznia pod wpływem środków odurzających.
5. Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających.
6. Procedura w przypadku uzyskania od rodzica informacji na temat spożywania i rozprowadzania środków odurzających poza teren szkoły.
7. Procedura, gdy nauczyciel znajdzie na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
8. Procedura w przypadku ucznia- sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
9. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
10. Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień i wagarów.
11. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
12. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.
13. Procedura w przypadku wcześniejszego zwalniania uczniów ze szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

14. Procedura postępowania z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
15. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.
16. Procedura postępowania w przypadku próby/śmierci samobójczej na terenie szkoły i poza nią oraz samookaleczenia.
17. Procedury postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźbie podłożenia „bomby” oraz innych substancji zagrażających życiu lub zdrowiu.
18. Wybuch pożaru lub podłożenie ognia:
19. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.
20. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.1. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ

1. Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
2. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący, lub wychowawca. Odnotowanie faktu w zeszycie pozytywnych i negatywnych uwag.
3. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
4. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
5. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
6. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.2. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości)
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący, lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W razie potrzeby rozmowa z innymi uczestnikami zajęcia, świadkami, innymi uczniami, ustalenie okoliczności zdarzenia.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
13. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu Szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.
14. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej,

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

15. Jeżeli sytuacja tego wymaga przeprowadzenie (po pewnym czasie) rozmowy z uczniem i jego rodzicami, która ma na celu przeanalizować całe wydarzenie i ustalić sposoby zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.3. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

1. Odebranie alkoholu uczniowi; zabezpieczenie alkoholu w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za jego pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców ucznia.
7. Przekazanie ucznia rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.4. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego. Powiadomienie policji.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie rodzaju użytego środka ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom informacji.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy z ich strony przybycia o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków – przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.5. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. W przypadku posiadania przez ucznia środków niedozwolonych należy: odebrać, zabezpieczyć substancję (opakować w worek foliowy, opieczutować, sporządzić notatkę z podpisem osoby interweniującej) i przekazać policji zabezpieczone środki.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga lub higienistki szkolnej.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły. Powiadomienie policji.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez dyrektora, wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły. Rozmowa dyrektora, wychowawcy, ewentualnie nauczyciela interweniującego, w razie potrzeby pedagoga szkolnego z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności przedstawicieli policji.
6. Przekazanie ucznia rodzicom (chyba że policja decyduje inaczej). Sporządzenie notatki służbowej. Notatkę podpisują rodzice.
7. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki policji lub wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.6. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY

1. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicem i sporządzenie notatki służbowej (odpowiedzialni: pedagog lub wychowawca).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły.
3. Przekazanie notatki służbowej policji.
4. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych zgodnych prawem, dyrektor ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
5. Dyrektor udostępnia pomieszczenia, w których policja może dokonać przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia z zachowaniem poufności i dobra dziecka. Czynności te wykonywane są w obecności dyrektora, wicedyrektora, pedagoga lub innego wyznaczonego nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców i w razie konieczności prosi o przybycie na miejsce.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze statutem szkoły) wobec ucznia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.7. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Wezwanie policji- dokonuje pracownik sekretariatu szkoły.
4. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.8. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga o zdarzeniu.
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, odpowiedzialni: wychowawca, pedagog, nauczyciel interweniujący).
4. Powiadomienie dyrektora szkoły.
5. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
7. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
9. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji nt. wyciągniętych konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
10. Sporządzenie notatki ze zdarzenia z podpisami osób interweniujących w sytuacji – doteczki ucznia prowadzonej przez pedagoga.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, odpowiedzialni: higienistka szkolna lub nauczyciel interweniujący.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców ucznia- ustnie/telefonicznie.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
5. Wezwanie policji do szkoły-pracownik sekretariatu po otrzymaniu informacji od nauczyciela dokonującego interwencji- w sytuacji gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności zdarzenia.
6. Ustalenie okoliczności zdarzenia oraz sporządzenie notatki służbowej w e-dzienniku GPE- uwagi przez nauczyciela dokonującego interwencji.
7. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym)ucznia, ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia- sprawcy czynu karalnego zgodnie z zapisami statutu szkoły- odnotowanie tej informacji e-dzienniku GPE.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.10. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do e-dziennika GPE, kontakt telefoniczny, spotkania z rodzicem podczas zebrań z rodzicami, konsultacji).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.
8. W ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się do rodziców pismo zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
9. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (tzn. nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia telefonem komórkowym sekretariat szkoły podając: imię i nazwisko ucznia, klasę do której chodzi uczeń oraz krótko opisuje co się stało). W razie braku kontaktu z sekretariatem, nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia telefonem komórkowym dyrektora dyżurującego w danym dniu o potrzebie wezwania pogotowia.
- 2) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je i wyprowadza uczniów z miejsca zagrożenia- jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 3) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły lub w razie jego nieobecności- dyrektora dyżurującego w danym dniu.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z uczniami – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lekcyjnej lub dzwoni do sekretariatu z prośbą o powiadomienie dyrektora dyżurującego danym dniu, by wyznaczył innego nauczyciela do opieki nad uczniami.

3. O każdym wypadku Dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia- telefonicznie przez sekretariat szkoły oraz dokonuje wpis do e-dziennika GPE.

4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor szkoły powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

5. W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w e-dzienniku GPE wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.

6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy)- nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia telefonem komórkowym

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

sekretariat szkoły podając: imię i nazwisko ucznia, klasę do której chodzi uczeń oraz krótko opisuje co się stało. W razie braku kontaktu z sekretariatem, nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia telefonem komórkowym Dyrektora dyżurującego w danym dniu o potrzebie wezwania pogotowia.

7. O każdym wypadku Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty)

9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH.

1. Należy pamiętać, że **udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego** (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

III.12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
 - a) wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu higieny szkolnej,
 - b) w przypadku nieobecności higienistki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły .
2. Higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku nieobecności higienistki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
6. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.13. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY.

1. Prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń niepełnoletni:

A) Zgłoszenie do sekretariatu zwolnienia z zajęć napisanego odręcznie w dniu zajęć:

- a) jeśli nie ma wcześniejszej prośby pisemnej rodzica w e-dzienniku GPE,
- b) uczeń przekazuje pracownikowi sekretariatu zwolnienie napisane na papierze przez rodzica i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem przez rodzica/opiekuna prawnego,
- c) pracownik sekretariatu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi podanymi do kontaktu w e-dzienniku GPE w celu potwierdzenia prośby, a następnie przesyła informację do wychowawcy klasy- moduł WIADOMOŚCI,
- d) w razie braku pracownika sekretariatu uczeń przekazuje zwolnienie z zajęć dyżurującemu w danym dniu dyrektorowi, który kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi podanymi do kontaktu w e-dzienniku GPE w celu potwierdzenia prośby, a następnie przesyła informację do wychowawcy klasy- moduł WIADOMOŚCI.

B) Pisemna prośba rodzica o zwolnienie ucznia z zajęć wysłana poprzez e-dziennik GPE:

- a) Rodzic wysyła prośbę poprzez e-dziennik GPE, moduł WIADOMOŚCI do nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz do wiadomości do wychowawcy klasy, podaje w treści wiadomości: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć z których w danym dniu ma być zwolniony uczeń lub godzinę od której uczeń ma być zwolniony z zajęć, powód zwolnienia oraz rodzic oświadcza, że: „bierze pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie poza terenem szkoły”.
- b) Dopuszcza się przedłożenie wychowawcy wypełnionego zwolnienia ucznia/uczennicy z zajęć lekcyjnych w formie papierowej z czytelnym podpisem rodzica/ opiekuna prawnego oraz podając dane jak wyżej. Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi podanymi do kontaktu w e-dzienniku GPE w celu potwierdzenia prośby, a następnie umieszcza informację w e-dzienniku GPE „Uwagi”

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

2. Wychowawca zawsze odnotowuje zwolnienie w e-dzienniku GPE w zakładce „Uwagi ”.
 - e) W przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń zgłasza się do sekretariatu lub dyrektora dyżurującego w danym dniu, który kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi podanymi do kontaktu w e-dzienniku GPE w celu potwierdzenia prośby, a następnie przesyła informację do wychowawcy klasy- moduł WIADOMOŚCI.
3. **Gdy prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu kieruje uczeń pełnoletni:**
- a) prośbę składa przez e-dziennik GPE do wychowawcy klasy oraz do wiadomości nauczyciela uczącego danego przedmiotu z podaniem powodu zwolnienia, godziny lub nazwy lekcji od której ma być zwolniony,
 - b) dopuszcza się złożenie prośby w formie papierowej do wychowawcy klasy i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem ucznia pełnoletniego, uczeń podaje powód zwolnienia, datę i godzinę lub nazwę przedmiotu z którego ma być zwolniony,
 - c) prośbę przy odbiorze parafuje wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności w szkole- dyrektor pełniący w danym dniu dyżur, odnotowuje ten fakt w e- dzienniku GPE w zakładce „Uwagi ”.
4. W sytuacjach losowych (np. złe samopoczucie, jeśli nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia ratunkowego), ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice chyba, że po kontakcie telefonicznym z pracownikiem szkoły zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu. Informacja taka musi być obowiązkowo odnotowana w e-dzienniku GPE -zakładka „Uwagi ”.
5. Obowiązek nauki:
- 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
 - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.14. Procedura postępowania z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

1. Rodzice/opiekunowie lub uczeń posiadający opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej zalecające dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka powinni ją osobiście dostarczyć do szkoły (sekretariat szkoły)
2. Przyjmujący opinię/ orzeczenie poświadczają zgodność z oryginałem i umieszczają na niej datę wpływu.
3. Kopię opinii/ orzeczenia otrzymuje do teczki z dokumentacją ucznia pedagog szkolny/psycholog.
4. Pedagog szkolny/psycholog informuje nauczycieli pracujących z uczniem o konieczności zapoznania się z zaleceniami PP-P zawartymi w opinii/ orzeczeniu, czytelnym podpisem poświadczają zapoznanie się z dokumentem.
5. Informacje o posiadaniu przez ucznia opinii/ orzeczenia PP-P wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawca i nauczyciele uczący ucznia zobowiązani są do aktualizowania dostosowania wymagań edukacyjnych oraz monitorowania postępów ucznia lub ich braku.
7. Całą dokumentację ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi gromadzi pedagog szkolny – teczka ucznia, karta pomocy P-P.
8. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych są pod indywidualną opieką pedagoga i korzystają z jego pomocy w zakresie psychologiczno – pedagogicznym.
9. Procedura o dostosowaniu wymagań edukacyjnych obowiązuje na cały cykl kształcenia, chyba że dostarczone do szkoły zostanie zaktualizowana opinia /orzeczenie poradni.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.15. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.

Procedura jest adresowana do wszystkich pracowników Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, którzy mogą chronić dzieci przed przemocą i wspierać je gdy są krzywdzone. Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, zwanej dalej Szkołą, jest działanie dla dobra dziecka- ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Szkoły traktuje dziecko- ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka- ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Szkoły działają w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku oraz swoich kompetencji.

I. Słowniczek terminów:

1. **Przemoc w ujęciu prawnym** oznacza jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie działań naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka.
2. **Krzywdzeniem dziecka** jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny i psychiczny dziecka. Poprzez przemoc należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
3. Pod **pojęciem cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
4. **Pracownikiem Szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zajmująca stanowisko pedagogiczne lub w charakterze administracji i obsługi, a także osoby współpracujące z nimi, w tym wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, a także pełnoletni uczniowie szkoły.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
7. **Zgoda rodziców dziecka (ucznia szkoły)** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (ucznia szkoły) w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obydwójga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd. W razie braku możliwości pozyskania zgody od obojga rodziców- oświadczenie w sprawie składa ten rodzic, który sprawuje aktualnie opiekę nad uczniem- w oświadczeniu podaje jako powód braku zgody drugiego rodzica informację np. „Oświadczam iż nie mam kontaktu z drugim rodzicem dziecka”

8. **Dane osobowe dziecka (ucznia szkoły)** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy – sporządza notatkę służbową.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację dziecka wobec którego zidentyfikowano czynniki ryzyka jego krzywdzenia.

III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

A. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły.

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, lub dowiedziała się o tym od dziecka lub jego rodzica/prawnego opiekuna, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności, osobę z zespołu kierowniczego.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba wyznaczona i sporządza notatkę służbową.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka. Z rozmowy z rodzicem dziecka sporządza się notatkę służbową.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

4. Dyrektor szkoły, w obecności osoby wyznaczonej do podejmowania działań prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

B. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne osoby dorosłe (w tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka)

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły lub inną osobę odpowiedzialną za procedury oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą informację odnośnie źródła podejrzenia krzywdzenia dziecka lub/i zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się z pedagogiem lub psychologiem lub osobą kierującą inną instytucją bądź organizacją znającą dziecko, by zbadać sytuację (potwierdzić lub nie) podejrzenia o krzywdzeniu dziecka. Z przeprowadzonych rozmów sporządza się notatki służbowe.
3. Jeżeli istnieje jakiegokolwiek podejrzenie możliwości krzywdzenia dziecka, powołany zostaje zespół interdyscyplinarny, by wspólnie opracować plan pomocy dziecku (w takiej sytuacji zgłoszenie w ramach procedury „Niebieskiej Karty” jest zadaniem pracownika instytucji, do której dziecko uczęszcza). Ze spotkania interdyscyplinarnego sporządza się notatkę służbową.

C. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci (uczniów szkoły) przez rówieśników (tzw. przemoc rówieśnicza) na terenie szkoły.

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności zawodowych, pracownik szkoły posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników na terenie szkoły, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

O zaistniałym podejrzeniu pracownik szkoły zawsze sporządza notatkę w e-dzienniku GPE.

2. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona odpowiedzialna za realizację procedur podejmuje działania niwelujące przemoc zgodnie z obowiązującymi prawami, informuje o podjętych działaniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka, sporządza notatkę w e-dzienniku GPE.
3. Pracownik szkoły, dyrektor współpracuje także z poradnią PPP lub inną placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich procedurą ochrony dzieci.

III. Zasady ochrony danych osobowych dziecka (ucznia szkoły).

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych*.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego. Powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

IV. Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku.

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik szkoły nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

4. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
5. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
6. Pracownikowi szkoły nie wolno udostępniać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody jego opiekuna.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.16. Procedura postępowania w przypadku próby/śmierci samobójczej na terenie szkoły i poza nią oraz samookaleczeń.

A. W każdym przypadku wykrycia próby samobójczej na terenie szkoły:

a) Pracownik, który pierwszy dotrze na miejsce zdarzenia:

1. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
2. Informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia dyrekcji
3. Pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb
4. Dyrekcja zapewnia obecność drugiego pracownika celem izolacji miejsca zdarzenia oraz pomocy w prowadzeniu pierwszej pomocy

b) Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora:

1. Niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji próby samobójczej lub śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:

- a. służbami medycznymi,
 - b. rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - c. policją,
 - d. organem nadzoru pedagogicznego,
 - e. organem prowadzącym szkołę.
3. Organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.
 4. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
 5. Organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.

B. Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:

1. Powiadamia nadzór pedagogiczny.
2. Powiadamia organ prowadzący szkołę.
3. Po rozpoznaniu sytuacji i potrzeb organizuje adekwatnie do nich interwencję indywidualną lub grupową w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli (np. Spotkania z pedagogiem/psychologiem, specjalistą z zakresu interwencji kryzysowej)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

OBOWIĄZKIEM KAŻDEJ OSOBY, KTÓRA OTRZYMA INFORMACJĘ O MOŻLIWYCH ZAMIARACH SAMOBÓJCZYCH UCZNIA SZKOŁY JEST NIEZWŁOCZNE PODJĘCIE ODPOWIEDNICH DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU OCHRONĘ ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA – POWIADOMIENIE DYREKCJI I PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA LUB SŁUŻB RATUNKOWYCH (NUMER RATUNKOWY 112).

C. Pracownik, który otrzymał informację lub był świadkiem zachowań autoagresywnych ucznia (m.in. samookaleczania)

1. Nauczyciel, który otrzymał informację o samookaleczaniu się przez ucznia:

- 1) niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego,
- 2) Wychowawca w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z uczniem, udziela wsparcia,
- 3) Informuje o fakcie rodzica, zaprasza na rozmowę dotyczącą funkcjonowania dziecka.
- 4) Udziela rodzicowi informacji mających na celu pomoc dziecku, kieruje do odpowiednich specjalistów/poradni

2. Nauczyciel, który był świadkiem samookaleczania się przez ucznia na terenie szkoły:

- 1) Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, prowadzi ucznia w pierwszej kolejności do gabinetu pielęgniarki lub pedagoga/psychologa a w braku takiej możliwości do sekretariatu szkoły.
- 2) Informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę oraz rodziców (opiekunów ucznia).
- 3) Ocenia, czy uszkodzenia ciała mogą zagrażać zdrowiu lub życiu ucznia, w razie potrzeby przekazuje przez sekretariat informację o potrzebie wezwania pogotowia ratunkowego (podaje imię i nazwisko ucznia, klasę oraz zwięzły opis potrzebnej pomocy/zdarzenia).
- 4) Przeprowadza rozmowę z uczniem, w obecności pedagoga/psychologa szkolnego.
- 5) Pedagog/ Psycholog w rozmowie z rodzicami zobowiązuje do kontaktu ze specjalistą w celu udzielenia dalszej pomocy dziecku - kierują do odpowiednich specjalistów/ poradni.
- 6) Otaczają ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, wychowawca informuje o sytuacji nauczycieli uczących daną klasę, żeby byli świadomi o potrzebie wsparcia i obserwowania zachowania ucznia w szkole

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.17. Procedury postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźbie podłożenia „bomby” oraz innych substancji zagrażających życiu lub zdrowiu :

- 1) Osoba, która otrzymuje taką informację- zgłasza ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły lub zastępcy dyrektora pełniącemu w danym dniu dyżur kierowniczy.
- 2) Dyrektor lub jego zastępca powiadamia niezwłocznie odpowiednie służby: Policję, Straż Pożarną.
- 3) Dyrektor lub jego zastępca jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami bezpieczeństwa
- 4) Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
- 5) Zawiadamiając policję dyrektor szkoły lub jego zastępca podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna,
 - ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
- 6) Dyrektor szkoły lub jego zastępca prosi dyżurnego z policji, który przyjął zgłoszenie o potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać w razie uzasadnionej potrzeby służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia Policji i innych służb mundurowych.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni w miarę możliwości sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. **Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!** O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora lub jego zastępcę.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna- należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

- zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
 - Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
 3. Zaalarmuj dyrektora szkoły
 4. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
 5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
 6. Dyrektor zarządza ewakuację godnie z obowiązującą instrukcją

UWAGA!

Poinstruj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych– plecaków, reklamówek, itp.

7. Zabezpiecz w miarę możliwości ważne dokumenty, pieczęcie.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.18. Procedury w przypadku wybuch pożaru lub podłożenie ognia.

Osoba, która zauważyła pożar:

1. Powiadamia i ostrzega o pożarze w każdy dostępny sposób a wyznaczone osoby na portierni szkoły w szczególności sygnałem dźwiękowym- trzy długie dzwonki.
2. Należy niezwłocznie powiadomić:
 - a. Państwową Straż Pożarną 998, tel. alarmowy 112.
3. Należy zawiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępcą.
4. Przeprowadza się natychmiastową ewakuację budynku szkoły.
5. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją ewakuacji kieruje dyrektor szkoły lub jego zastępca.
6. Zasady ewakuacji osób z obiektu zagrożonego
 - 1) Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły lub osoba kierująca akcją.
 - 2) Dyrektor szkoły zabezpiecza w miarę możliwości dokumenty szkolne, pieczęcie.
 - 3) Ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą plecaki i rzeczy osobiste.
 - 4) Drzwi do sal lekcyjnych zostają zamknięte.
 - 5) Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych i oznaczonych dróg ewakuacyjnych.
 - 6) W czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych, zapewniają właściwą organizację ruchu, a zwłaszcza nie dopuszczają do wybuchu paniki.
 - 7) Miejscem zbiórki uczniów i pracowników szkoły jest Park św. Barbary zgodnie z planem ewakuacji wywieszonym w każdej sali lekcyjnej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.19. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej:

1. **Nauczyciel nie upoważniony wyraźnie (na piśmie) przez dyrektora szkoły nie udziela informacji.**
2. Zawiadamia o prośbie mediów niezwłocznie dyrektora szkoły.
3. Kieruje przedstawiciela mediów do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela niezbędnych informacji.
5. W szczególnych przypadkach (choroba, uzasadniona nieobecność w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych poza szkołą, urlop wypoczynkowy), dyrektor szkoły **udziela pełnomocnictwa na piśmie** wybranym osobom do udzielania informacji mediom.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

III.20. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane w plecaku/torbie ucznia).
2. Dopuszczalne jest użycie telefonu na zajęciach wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
5. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły (np. powiadomienie rodziców o złym samopoczuciu).
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP, zegarka czy aparatu fotograficznego jest dozwolone tylko za wyraźną zgodą nauczyciela, bez takiej zgody jest całkowicie zakazane.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie przez pracownika szkoły telefonu do „depozytu” – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w sekretariacie szkoły do czasu odbioru przez rodziców/opiekuna prawnego. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w e-dzienniku GPE- „Notatki-uwagi o uczniach”.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
9. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku

IV. Postanowienia końcowe.

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkołach Ekonomiczno- Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i stosowania się do jego zapisów.
2. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika z *Procedurą postępowania w sytuacjach kryzysowych* się jest złożenie własnoręcznego podpisu w Księdze zarządzeń w sekretariacie szkoły.
3. Procedura w wersji papierowej jest dostępna w sekretariacie szkoły (segregator Regulaminy, procedury) oraz w wersji elektronicznej na stronie szkoły w zakładce „O szkole- Dokumenty-Nauczyciel”.
4. *Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych* zostaje wprowadzona Zarządzeniem nr 23/2022-2023 Dyrektora Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku z dnia 22 grudnia 2022r.
5. Procedura obowiązuje od dnia 2 stycznia 2022r.