

+ Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych
w Szkole Podstawowej Akademia Dobrej Edukacji w Pruszczu Gdańskim



Szkoła Podstawowa ADE
w Pruszczu Gdańskim

Opracowały:

mgr Małgorzata Burzyńska, mgr Angelika Radoń

Spis treści:

TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE	3
UCIECZKA UCZNIĄ Z LEKCJI	5
KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO	6
KRADZIEŻ MIENIA BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ INNEJ OSOBY LUB BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ AKADEMII	9
DEWASTACJA MIENIA BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ INNEJ OSOBY LUB BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ AKADEMII	10
POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZASTRASZANIA, WYLUDZANIA, WYMUSZANIA	11
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZEMOCY - werbalnej, fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy	12
POSIADANIE PRZEZ UCZNIÓW NIEDOZWOLONYCH PRZEDMIOTÓW NA TERENIE AKADEMII	14
ZACHOWANIE UCZNIĄ UNIEMOŻLIWIĄJĄCE PROWADZENIE LEKCJI	15
PODEJRZENIE, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA	16
PRÓBA SAMOBÓJCZA, SAMOOKALECZENIE, SAMOBÓJSTWO UCZNIĄ	17
A) Wystąpienie któregoś z w/w sygnałów	18
B) W przypadku, gdy uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)	18
C) W przypadku, gdy uczeń podjął próbę samobójczą	19
D) W przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa	20
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI W RODZINIE UCZNIĄ	21
A) Działanie bezpośrednie	21
B) Działania długoterminowe	21
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM CHORYM/PRZEWLEKLE CHORYM	23
A) Postępowanie z uczniem przewlekle chorym	23
B) Postępowanie z uczniem w przypadku nagłego zachorowania	25
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA AKADEMII PRZEZ UCZNIĄ	26
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA AKADEMII	28
ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE PANDEMII COVID-19	31
WYPADEK W CZASIE PRZEBYWANIA UCZNIĄ POD OPIEKĄ PRACOWNIKÓW AKADEMII	33
A) Definicja	33
B) Postępowanie w razie wypadku	35
B.1. WYPADEK WŚRÓD UCZNIÓW	35

B.2. WYPADKI PRACOWNIKÓW	37
KATASTROFA MASOWA	39
A) POŻAR	40
B) CHOROBA ZAKAŻNA (typu gruźlica, ebola, dżuma)	41
C) CHOROBA ZAKAŻNA (typu ospa wietrzna, wszawica, owsiki)	42
D) ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE	42
D.1. ZAGROŻENIE BOMBOWE - INFORMACJA TELEFONICZNA	42
D.2. ZAGROŻENIE BOMBOWE - WYKRYCIE!	44
D.3. PO WYBUCHU BOMBY	45
EWAKUACJA	46
PROWADZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH W TRYBIE ZDALNYM	50
A) Działanie	50
B) Zadania rodzica	51

TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Mentor jest w stałym kontakcie z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania efektów pracy swego dziecka nad zmianą zachowania u mentora.
2. Jeśli uczeń nie wykazuje woli pracy nad zmianą zachowania, zostaje zwołany Zespół Mentorów, który wspólnie ustala sposoby i metody dotarcia do ucznia.
3. Jeśli podjęte działania nie przynoszą żadnych efektów, zostaje powołany Zespół Dyscyplinujący składający się z mentora, psychologa/pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i osób zainteresowanych.

****Na spotkaniu zespołu obecny jest uczeń wraz z rodzicami/opiekunami. Efektem pracy zespołu jest kontrakt spisany z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. Kontrakt ma zawierać konkretne zadania, a także postanowienia, które uczeń ma wypełnić w określonym czasie.***

Uczeń, rodzice/opiekun i osoby obecne na spotkaniu podpisują się pod kontraktem. Rodzic zobowiązany jest do stałego kontaktu z mentorem, psychologiem/pedagogiem szkolnym i sprawdzania, czy kontrakt jest wypełniany przez ucznia.

4. Jeśli uczeń łamie postanowienia zawarte w kontrakcie, otrzymuje upomnienie od mentora, a o tym fakcie powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie.
5. Jeśli uczeń nadal ignoruje wszelkie metody wspierające go w zmianie swego zachowania, zostaje zorganizowane spotkanie stron kontraktu, w efekcie którego uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.
6. Jeśli te zabiegi nie przyniosły pożądanego skutku, uczeń może zostać tymczasowo przeniesiony w tryb nauczania spersonalizowanego (np. indywidualne zajęcia z określonych przedmiotów, realizowanie części zajęć w domu).

7. Jeżeli wyżej wymienione działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów, zostają powiadomione odpowiednie służby.

****Na każdym etapie pracy wychowawczej z uczniem dyrektor szkoły może wystosować pismo do sądu rodzinnego o interwencję wychowawczą, jeżeli postępowanie ucznia związane jest z jego demoralizacją.***

8. W sytuacji, gdy wykorzystano wszystkie możliwości wsparcia ucznia i jego rodziny, dyrektor szkoły może rozwiązać umowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i wydalić ucznia z Akademii.

UCIECZKA UCZNIA Z LEKCJI

1. Uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych ma odnotowaną w dzienniku elektronicznym nieobecność przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wyłącznie mentor.
3. Mentor po stwierdzeniu, że uczeń opuścił zajęcia bez uzasadnienia:
 - a) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - b) przeprowadza rozmowę z uczniem, próbując ustalić powód uciezki; przypomina o konsekwencjach dalszego uciekania z zajęć; motywuje do zmiany zachowania.
4. Jeśli uciezki stają się nagminne, mentor:
 - a) wzywa rodziców/opiekunów ucznia do szkoły, aby wspólnie ustalić, jakie działania należy podjąć w celu wyeliminowania uciezek;
 - b) zgłasza problem psychologowi/pedagogowi szkolnemu, który włącza się w proces wychowawczy, zmierzający do wyeliminowania zjawiska (np. sporządzenie kontraktu etc.).
5. Jeśli powyższe działania nie przynoszą skutku, psycholog/pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem uruchamia *TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE*.

KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

Podstawa prawna: Artykuł 99 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) nakłada na szkołę konieczność określenia w swoim statucie obowiązków uczniów w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

I. Działanie:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje bezwzględny i całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Posiadane urządzenia powinny być wyłączone i schowane. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel prowadzący poprosi o skorzystanie ze sprzętu elektronicznego w celach dydaktycznych.
Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych sprzętów elektronicznych jest zakazane oraz możliwe jedynie za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych.
4. Podczas przerw korzystanie z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych jest dozwolone zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi mówiącymi o poszanowaniu godności własnej i innych oraz regulacjach dotyczących dostosowania treści do wieku.

***Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą sprzętów elektronicznych jest dozwolone JEDYNIĘ za zgodą dyżurującego.**

5. Podczas wycieczek szkolnych korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych określa kierownik wycieczki.
6. Naruszenie przez ucznia powyższych zasad używania sprzętów elektronicznych podczas przebywania pod opieką Akademii powoduje:
 - a) Prośbę o odłożenie sprzętu do pudełka/plecaka/torby.
 - b) Jeżeli sytuacja się powtarza lub prośba nie przynosi efektu, nauczyciel oddelegowuje ucznia z nauczycielem dyżurującym do dyrektora/kierownika wycieczki. Uczeń w obecności dyrektora/kierownika wycieczki wyłącza sprzęt, podpisuje przekazaną mu kopertę swoim imieniem i nazwiskiem, wkłada sprzęt do podpisanej koperty, zakleja ją i przekazuje do depozytu dyrektorowi/kierownikowi wycieczki.
 - c) Jeżeli uczeń odmawia współpracy i nie stosuje się do poleceń nauczyciel dyżurujący wzywa dyrektora, który upomina ucznia, wykonuje telefon do rodziców/opiekunów prawnych, wzywa ich pilnie na spotkanie do szkoły. Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w sekretariacie szkoły. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców, udziela ustnego upomnienia. Uczeń wraz z rodzicami opuszcza teren szkoły.

****Ze zdarzenia nauczyciel prowadzący lekcję/nauczyciel zgłaszający sprawę sporządza notatkę służbową i załącza ją do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).***

7. Po odbiór sprzętu przekazanego do depozytu zgłasza się rodzic/opiekun prawny ucznia. Zostaje on zapoznany z sytuacją i pouczony o konsekwencjach (w tym jeśli zdarzenie dotyczyło naruszenia prywatności uczniów lub pracowników Akademii o konsekwencjach prawnych).

8. W przypadku, gdy sytuacja wymagająca zaangażowania dyrektora, powtarza się po raz drugi zasady postępowania są takie same z tą różnicą, że uczeń otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora

9. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu/sprzętu elektronicznego do szkoły.

10. Uczniowie zostają poinformowani, że pilny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi możliwy jest w sekretariacie szkoły lub w czasie przerwy.

****W przypadkach szczególnych: sytuacje zdrowotne i inne, zasady korzystania z telefonu w Akademii zostają osobiście ustalone przez rodziców/opiekunów prawnych z mentorem.***

KRADZIEŻ MIENIA BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ INNEJ OSOBY LUB BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ AKADEMII

1. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia wykroczenia, należy ten fakt zgłosić mentorowi.
2. Mentor jest zobowiązany do:
 - a) przeprowadzenia rozmowy z uczniem celem ustalenia okoliczności kradzieży, w obecności nauczyciela zgłaszającego incydent;
 - b) poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - c) wezwania do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazanie informacji o sytuacji;
 - d) sporządzenia notatki służbowej i załączenia jej do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).
3. Uczeń zobowiązuje się do oddania skradzionej rzeczy lub pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu.
4. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców/opiekunów należy powiadomić dyrektora szkoły, który powiadomi odpowiednie służby.

DEWASTACJA MIENIA BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ INNEJ OSOBY LUB BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ AKADEMII

1. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia wykroczenia, należy ten fakt zgłosić mentorowi.
2. Mentor jest zobowiązany do:
 - a) przeprowadzenia rozmowy z uczniem celem ustalenia okoliczności dewastacji;
 - b) dokonania oględzin zniszczenia w obecności nauczyciela zgłaszającego incydent;
 - c) poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - d) wezwania do szkoły rodziców ucznia/opiekunów prawnych i przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;
 - e) sporządzenia notatki służbowej i załączenia jej do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).
3. Uczeń zobowiązany jest do wyeliminowania skutków wyrządzonej szkody np.: naprawa uszkodzonego mienia lub zakup nowego.
4. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców należy powiadomić dyrektora szkoły, który powiadomi odpowiednie służby.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZASTRASZANIA, WYŁUDZANIA, WYMUSZANIA

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, innego pracownika Akademii lub zgłoszenia przez ucznia lub rodziców faktu zastraszania, wymuszania lub wyłudzenia, należy niezwłocznie poinformować mentora oraz dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje sprawę psychologowi/pedagogowi szkolnemu.
3. Psycholog/pedagog szkolny ustala okoliczności zdarzenia, świadków i jeśli to możliwe sprawcę, a o wynikach informuje mentora oraz dyrektora szkoły, celem podjęcia dalszych decyzji.
4. Psycholog/pedagog w obecności mentorów informuje rodziców poszkodowanego i sprawcy o zdarzeniu i konsekwencjach. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa, którą załącza się do szkolnej dokumentacji uczniów (elektronicznej i papierowej).
5. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły powiadamia o zajściu odpowiednie służby.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZEMOCY - werbalnej, fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy

1. Osoba, która była świadkiem zdarzenia lub otrzymała o nim informacje (uczeń, rodzic, pracownik Akademii), niezwłocznie zgłasza ten fakt mentorowi i dyrektorowi szkoły.
2. Mentor wspólnie z psychologiem/pedagogiem szkolnym rozmawiają ze świadkami incydentu, by ustalić okoliczności zdarzenia.
3. Mentor/inny pracownik Akademii oddziela ofiarę od sprawcy. W razie możliwości i potrzeby zabezpiecza dowody (zdjęcia, filmy, zrzuty ekranów, smsy i inne).
4. Mentor, psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym udzielając mu wsparcia i porady.
5. Mentor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego o zdarzeniu, działaniach Akademii, udziela im porady i zaprasza na spotkanie do szkoły.
6. Osoba poszkodowana otoczona zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem.
7. Na spotkaniu psycholog/pedagog szkolny i mentor rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi poszkodowanego, następnie z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych.
Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa, którą załącza się do szkolnej dokumentacji uczniów (elektronicznej i papierowej).
8. Mentor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych sprawcy o zdarzeniu, działaniach Akademii, udziela im porady i zaprasza ich na spotkanie do szkoły.
9. Na spotkaniu psycholog/pedagog szkolny i mentor rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy zdarzenia, następnie z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych.

Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa, którą załącza się do szkolnej dokumentacji uczniów (elektronicznej i papierowej).

10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z mentorem i psychologiem/pedagogiem szkolnym uruchamia wobec sprawcy procedury odpowiednie do sprawy (*TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE*, upomnienie lub inne).

11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie służby bądź wdraża ogólnie przyjęte procedury dotyczące przeciwdziałaniu przemocy.

****W przypadku cyberprzemocy warto zaangażować w działania edukacyjne szkolnego informatyka.***

POSIADANIE PRZEZ UCZNIÓW NIEDOZWOLONYCH PRZEDMIOTÓW NA TERENIE AKADEMII

1. W przypadku stwierdzenia takiego faktu nauczyciel, mentor lub inny pracownik Akademii odbiera uczniowi niebezpieczny przedmiot.
2. Uczeń ma obowiązek oddania niebezpiecznego przedmiotu na wyraźną prośbę nauczyciela, mentora lub innego pracownika Akademii.
3. W razie odmowy oddania niedozwolonego przedmiotu, stanowiącego zagrożenie dla zdrowia lub życia należy udać się z uczniem do dyrektora szkoły (nauczyciel dyżurujący udaje się z uczniem do dyrektora szkoły bądź pozostaje na ten czas z klasą).
4. W każdym przypadku należy powiadomić mentora, który wzywa rodziców/opiekunów prawnych do szkoły i sporządza notatkę służbową. Notatkę dołącza do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie służby.
6. Psycholog/pedagog szkolny sporządza notatkę służbową i podejmuje działania profilaktyczne.
7. Jeśli w sprawę zaangażowane są odpowiednie służby, przedmioty odebrane uczniowi nie podlegają zwrotowi. W innym przypadku zdeponowany w sekretariacie szkoły przedmiot odbiera rodzic/opiekun prawny ucznia.

ZACHOWANIE UCZNIĄ UNIEMOŻLIWIĄJĄCE PROWADZENIE LEKCJI
(wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy,
spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.)

1. Nauczyciel udziela informacji zwrotnej uczniowi z prośbą o odpowiednie zachowanie w klasie.

2. Jeżeli działania te nie przynoszą pożądanych efektów, nauczyciel wręcza uczniowi kartę pracy do wykonania i prosi, by wykonał ją poza salą lekcyjną pod opieką nauczyciela dyżurującego.
 - a) Gdy uczeń wykona zlecone zadania w karcie pracy, wraca na lekcję, a kartę przekazuje nauczycielowi;
 - b) Jeśli uczeń nie wykona zadań zawartych w karcie pracy, staje się jego pracą domową, z której ma rozliczyć się z nauczycielem.

3. Nauczyciel powiadamia mentora o zachowaniu ucznia.

4. Nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o niewłaściwym zachowaniu się ucznia. Jeśli z jakiś powodów nauczyciel nie ma możliwości powiadomić rodziców, robi to mentor.

5. W przypadku braku reakcji na interwencję mentor powiadamia psychologa/pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły w obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem i udziela upomnienia.

7. Jeśli sytuacja powtarza się nagminnie, psycholog/pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem uruchamia *TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE*.

PODEJRZENIE, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (mentora, psychologa, pedagoga) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję psychoaktywną, pokazał zawartość torby, zawartość kieszeni itp.

****Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie przeszukiwać odzieży ani osobistych rzeczy ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.***

2. Nauczyciel/mentor informuje dyrektora szkoły o zdarzeniu.

3. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji i w zależności od jej rodzaju dyrektor szkoły przekazuje ją niezwłocznie policji.

4. W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości torby, kieszeni dyrektor wzywa policję, która przeszukuje ucznia i zabezpiecza substancję.

5. W przypadku posiadania przez ucznia alkoholu, nauczyciel/mentor odbiera alkohol i zabezpiecza w celu oddania rodzicom.

6. Nauczyciel/mentor powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.

7. Mentor/psycholog/pedagog szkolny powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa do natychmiastowego stawienia się w szkole lub w miejscu przebywania ucznia.

8. Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową i załącza się ją do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).

9. Jeśli powyższe działania nie przynoszą skutku, psycholog/pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem uruchamia **TRYB POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE**.

PRÓBA SAMOBÓJCZA, SAMOOKALECZENIE, SAMOBÓJSTWO UCZNIA

Obowiązki pracownika Akademii: Każdy pracownik Akademii Dobrej Edukacji w Pruszczu Gdańskim ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia.

W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei;
- mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu;
- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów;
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie;
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność;
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań;
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu;
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych;
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

A) Wystąpienie któregoś z w/w sygnałów

1. Jednoznaczne ustalenie, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia.
2. Przeprowadzenie analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu ustalenia przyczyny zmian w zachowaniu ucznia.
3. Przekazanie informacji o zagrożeniu rodzicom.
4. Ustalenie z rodzicami ucznia zasady wzajemnych kontaktów, zaproponowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Akademii lub poza nią.
5. Powiadomienie grona pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.

B) W przypadku, gdy uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Mentor, psycholog/pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły diagnozują sytuację i podejmują następujące działania:
 - a) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce;
 - b) informują o uzyskanej informacji i potencjalnym zagrożeniu rodziców;
 - c) przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub odpowiednim instytucjom (np. policji), jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia.

C) W przypadku, gdy uczeń podjął próbę samobójczą

1. Po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, mentor, psycholog/pedagog szkolny podejmują następujące działania:

- a) Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, pracownik Akademii powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodziców/opiekunów prawnych oraz odpowiednie służby;
- b) Dyrektor szkoły, psycholog/pedagog szkolny oraz mentor dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu Akademię, dyrektor szkoły, psycholog/pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) Przy próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do Akademii przez wszystkich nauczycieli;
- e) Psycholog/pedagog planuje dalsze działania, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w Akademii, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza Akademią;
- f) W uzasadnionych przypadkach dyrektor, psycholog/pedagog szkolny po rozpoznaniu sytuacji może wystąpić do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia;
- g) W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji;
- h) Psycholog/pedagog szkolny oraz mentorzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom Akademii.

D) W przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie zespołu merytorycznego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.

Ustalenie:

- wybór dnia i godziny lekcyjnej do przekazania informacji uczniom;
 - wybór mentorów (min. 2 osoby na klasę) odpowiedzialnych za wsparcie poszczególnych klas;
 - określenie, na jaki czas psycholog i pedagog szkolny zawieszają swoje planowe działania i pełnią dyżury (w godzinach otwarcia Akademii) przeznaczone dla uczniów, którzy będą mieli potrzebę indywidualnego kontaktu;
 - wybór dnia, godziny i osób, mających zorganizować spotkanie dla rodziców/opiekunów uczniów, celem przekazania informacji i udzieleniu informacji, w jaki sposób wesprzeć swoje dzieci.
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez dyrektora w obecności mentorów przypisanych do klasy.
 6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
 7. Zorganizowanie uczniom wspierających zajęć psychoedukacyjnych (proces żałoby, sygnały mówiące o potrzebie skorzystania z pomocy bądź jej udzielenia).
 8. Unikanie nagłośnienia problemu przez media.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI W RODZINIE UCZNIĄ

A) Działanie bezpośrednie

1. Pracownik Akademii otrzymuje informację o śmierci w rodzinie ucznia.
2. Pracownik Akademii przekazuje informację o śmierci w rodzinie ucznia mentorowi, psychologowi/pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły/mentor/psycholog/pedagog szkolny kontaktuje się z rodziną ucznia. Rozmowa ma na celu złożenie kondolencji, zaoferowanie wsparcia oraz uzyskanie zgody na przekazanie informacji o śmierci nauczycielom i kolegom z klasy, do której uczęszcza uczeń.
4. Po uzyskaniu zgody rodziny mentor/psycholog/pedagog szkolny omawia z klasą kwestie ewentualnego uczestnictwa w pogrzebie (cała klasa lub reprezentacja) oraz omawia sposoby wsparcia ucznia przez zespół klasowy.
5. Mentor/psycholog/pedagog szkolny przekazuje informację o śmierci w rodzinie ucznia nauczycielom, którzy umożliwiają zaliczenie form sprawdzania wiedzy w trybie indywidualnym.
6. Nauczyciele/mentor zgłaszają psychologowi/pedagogowi szkolnemu ewentualne, niepokojące symptomy w zachowaniu ucznia.

B) Działania długoterminowe

1. Psycholog/pedagog szkolny w rozmowie z uczniem ustala sposoby wsparcia w przeżywaniu żałoby.

2. Mentor/psycholog/pedagog szkolny w rozmowie z uczniem wspiera go w rozumieniu uczuć i emocji przeżywanych w związku ze stratą bliskiej osoby.

3. Pracownicy Akademii obserwują zachowanie ucznia. Reagują na niepokojące zachowania, a w razie potrzeby sygnalizują je psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM CHORYM/PRZEWLEKLE CHORYM
(opracowano na podstawie publikacji „one są wśród nas”, zamieszczonych na stronie internetowej pełnomocnika rządu do spraw równego traktowania:
http://www.rownetraktowanie.gov.pl/files/dokumenty/cmppp_przewlekłe_e.pdf)

A) Postępowanie z uczniem przewlekle chorym

1. Pozyskanie przez dyrektora i mentora od rodziców/opiekunów prawnych ucznia szczegółowych informacji na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.

Co szkoła powinna wiedzieć:

- krótka historia choroby;
- specjalne potrzeby dziecka;
- procedury medyczne wymagające wykonania w trakcie pobytu dziecka w szkole;
- specjalne potrzeby dietetyczne;
- potrzeby związane z transportem;
- główne problemy dziecka i konieczne środki ostrożności;
- plan postępowania i procedury wymagane w nagłych sytuacjach;
- osoby i instytucje, z którymi trzeba się skontaktować;
- podział zadań i zakresu odpowiedzialności.

2. Zorganizowanie szkolenia kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników Akademii w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

3. Pracownicy Akademii w porozumieniu z lekarzem opracowują procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów choroby czy ataku.

Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywanie pomiarów poziomu cukru, regularne przyjmowanie posiłków itp.

4. Określenie formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników Akademii do bezwzględnego ich stosowania.

5. Zobowiązanie mentora do koordynowania działaniami wobec ucznia.

6. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Akademii dostosowanie formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w Akademii.

Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku, możliwe do zrealizowania na terenie Akademii:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności;
- budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych;
- przygotowanie uczniów na spotkanie chorego kolegi;
- traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy;
- uwrażliwianie uczniów na potrzeby i przeżycia dziecka chorego;
- uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów;
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi;
- rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka;
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów;
- motywowanie do aktywności.

B) Postępowanie z uczniem w przypadku nagłego zachorowania

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna zaprowadzić ucznia do sekretariatu szkoły i przekazać pod opiekę mentorowi/nauczycielowi/dyrektorowi.
2. Mentor/nauczyciel/dyrektor w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, a w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren Akademii wyłącznie pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i przy nieustępujących dolegliwościach Akademia zapewnia uczniowi dalszą opiekę (w sekretariacie szkoły, sali lekcyjnej).
5. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości pracownik Akademii (mentor, dyrektor lub nauczyciel) informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik Akademii przejmuje opiekę nad uczniem podczas transportu karetką do szpitala do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA AKADEMII PRZEZ UCZNIA

I. Definicja:

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika Akademii uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- nagrywanie lub fotografowanie ww. osób bez ich wiedzy i zgody;
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
- naruszenie ich nietykalności osobistej.

II. Działania:

1. Pracownik Akademii ma obowiązek zgłoszenia mentorowi i dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi, psychologowi/pedagogowi szkolnemu, podejrzenia naruszenia godności ww. osób przez ucznia.

2. W obecności osób wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa rozmowę wstępną.

3. Jeżeli uczeń nie znajduje się pod wpływem żadnych substancji, ani jego zachowanie nie wymaga interwencji innych służb rodzice są wzywani do szkoły.

4. Dalsza procedura po zawiadomieniu lub wezwaniu rodziców przebiega następująco:

a) jeżeli zdarzenie dotyczy **pkt 1 – 2 definicji** i ma miejsce po raz pierwszy:

- uczeń otrzymuje upomnienie ustne dyrektora szkoły;
- o zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice ucznia/opiekunowie prawni;
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on powiadomiony o zaistniałej sytuacji.

b) jeżeli zdarzenie dotyczy **pkt 1 – 2 definicji** i ma miejsce po raz kolejny:

- o zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice ucznia/opiekunowie prawni;
- uczeń otrzymuje upomnienie pisemne dyrektora szkoły;
- rodzice i uczeń podpisują z Akademią kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
- zostaje sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonych przez Akademię czynności, która podpisywana jest również przez rodziców ucznia (notatka dołączona zostaje do szkolnej dokumentacji papierowej i elektronicznej ucznia);
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on powiadomiony o zaistniałej sytuacji;
- następuje wdrożenie trybu POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.

c) jeżeli zachowanie ucznia dotyczy **pkt 3 – 7 definicji**:

- za decyzją osoby poszkodowanej wzywana jest policja;
- o zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice ucznia/opiekunowie prawni;
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
- rodzice i uczeń podpisują z Akademią kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
- zostaje sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonych przez Akademię czynności, która podpisywana jest również przez rodziców ucznia (notatka dołączana jest do szkolnej dokumentacji papierowej i elektronicznej ucznia);
- decyzją osoby poszkodowanej zgłasza ona na policję zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i wnosi o ściganie jego sprawców;
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on powiadomiony o zaistniałej sytuacji;
- następuje wdrożenie trybu POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA AKADEMII

I. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, ze zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).

II. Wyjaśnienia dodatkowe:

a) Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do ucznia. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera uczeń.

b) Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało ucznia w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przystępstwem będzie tu np.: spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, zrzucenie czapki z głowy, wyrwanie własności ucznia mu z rąk (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

*** Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy.**

c) Zniesławienie polega na publicznym pomawianiu ucznia o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej. Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie przekazywanie wypowiedzi innych osób.

***Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.**

III. Za naruszenie godności osobistej ucznia uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowania wobec ucznia wyrażone w słowach lub gestach, ośmieszanie, wyśmiewanie, uporczywe dokuczanie;
- lekceważące i obraźliwe zachowania pracownika Akademii wobec ucznia w obecności osób trzecich;
- prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
- stosowanie kar cielesnych, przemocy fizycznej i psychicznej;
- pomówienia i oszczerstwa;
- naruszenie nietykalności osobistej ucznia poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach;
- molestowanie seksualne.

IV. Działanie:

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Uczeń powiadamia o zajściu mentora/psychologa/pedagoga szkolnego/innego nauczyciela.
3. Powiadomiona osoba zgłasza zaistniały fakt dyrektorowi szkoły.

Dyrektor szkoły (po otrzymaniu zgłoszenia):

- a) Zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem i mentorem/pracownikiem Akademii, któremu uczeń zgłosił zdarzenie.
 - b) Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - Upomnienia ustnego - przy pierwszym zdarzeniu;
 - Upomnienia pisemnego - przy powtórnym zdarzeniu.
4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym informujemy poinformowane wszystkie osoby zaangażowane w sprawę (w tym będące świadkami zdarzenia). O sprawie mentor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia, który zgłosił naruszenie.

5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są za pomocą notatki służbowej, która zawiera opis zdarzenia, wyjaśnienia uczestników postępowania oraz podjęte działania. Notatkę służbową i załącza ją do szkolnej dokumentacji ucznia (elektronicznej i papierowej).

6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenia godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego pracownika Akademii, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do organu prowadzącego.

7. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE PANDEMII COVID-19

Wszystkie osoby wchodzące do Akademii powinny **zdezynfekować dłonie** przy wejściu głównym lub/i przy wejściu do sali lekcyjnej (Akademia zapewnia dozowniki z płynem do dezynfekcji) oraz **zmierzyć temperaturę ciała** (pracownicy Akademii mają do dyspozycji termometru bezdotykowe w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim, jest również do dyspozycji ogólnodostępne urządzenie do pomiaru temperatury).

Powinno dokonać się drugiego pomiaru temperatury ciała po pierwszej godzinie lekcyjnej pobytu ucznia w Akademii (wyniki niezafałszowane przegrzaniem lub wychłodzeniem organizmu). Pomiar wykonujemy na czole, nadgarstku bądź płatku ucha.

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Akademii powinni zachowywać dystans społeczny między sobą na całym terenie szkoły (najlepiej wynoszący min. 1,5m).
2. Do Akademii mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną (np. katar, kaszel). W przypadku stwierdzenia wyżej określonych objawów lub podwyższonej/obniżonej temperatury ciała uczeń zostaje odesłany do domu. Do czasu odebrania go przez rodziców/opiekunów prawnych bądź osobę pełnoletnią wskazaną przez rodziców/opiekunów prawnych uczeń zostaje odizolowany od innych uczniów np. w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli w domu ucznia/nauczyciela/pracownika przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, taka osoba nie może uczestniczyć w zajęciach stacjonarnych, a jedynie w trybie zdalnym.
4. Powinno się ograniczyć do niezbędnego minimum gromadzenie się w trakcie przerw pomiędzy lekcjami.
5. Uczeń spożywający posiłek lub pijący napój powinien oddalić się od pozostałych osób na min. 1,5 m.

6. W trakcie poruszania się po terenie szkoły (poza salą lekcyjną, w klubie fitness "Bingo" poza salą fitness) uczniowie i inni pracownicy Akademii mają obowiązek noszenia maseczek ochronnych (zakrywających usta i nos).
7. W przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków nauczyciel powinien zwrócić uwagę uczniowi lub pracownikowi Akademii. Jeżeli uczeń nie dostosuje się do uwag nauczyciela, ten powinien poinformować o tym mentora oraz dyrektora szkoły. Mentor informuje o fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
8. W czasie przerw pomiędzy lekcjami należy wietrzyć sale.
9. Z sali, w której prowadzone są zajęcia, powinno się usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów świadczących o infekcji wirusowej (np. kaszel, katar, ból gardła) powinno się odsunąć pracownika od pracy. Pracownikowi z objawami infekcji zaleca się konsultację lekarską i wykonanie testu na Covid-19 np. dostępnego w aptekach.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem lub otrzymania przez niego informacji o pozytywnym wyniku testu na Covid-19 niezwłocznie odsuwa się pracownika od pracy. Wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia się właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i ściśle stosuje się do wydawanych instrukcji i poleceń.
12. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Akademii, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Należy przygotować listy uczniów i pracowników Akademii z numerami telefonów i adresami zamieszkania oraz plany lekcji.

WYPADEK W CZASIE PRZEBYWANIA UCZNIĄ POD OPIEKĄ PRACOWNIKÓW AKADEMII

A) Definicja

Za wypadek należy uważać nagłe zdarzenie, które wywołane zostało przyczyną zewnętrzną i spowodowało uraz lub śmierć oraz nastąpiło w związku z realizacją zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych (a więc również podczas wykonywania przez ucznia zwykłych czynności lub poleceń nauczyciela (lub w związku z nimi), a także wykonywanych bez polecenia nauczyciela, w czasie pozostawania ucznia na terenie placówki, np. podczas przerw, uprawiania przez ucznia rekreacji sportowej, a także w trakcie zawodów i treningów, wycieczek i wyjść szkolnych).

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną i powodujące uraz lub śmierć. Jest to zdarzenie, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas wykonywania przez pracowników zwykłych czynności lub poleceń przełożonych lub w związku z nimi,
- podczas wykonywania przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy lub w związku z nimi, także bez otrzymania polecenia,
- w czasie pozostawania pracownika do dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Przy czym:

- za śmiertelny wypadek przy pracy lub wypadek osoby pozostającej pod opieką uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku,
- za ciężki wypadek pracownika lub ucznia uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia,

naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwale, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała,

- za zbiorowy wypadek przy pracy lub wypadek osoby pozostającej pod opieką uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia co najmniej dwie osoby.

Uraz/zdarzenie:

- Widoczne nawet drobne krwawienie lub urazowe zmiany ciała, takie jak guzy lub siniaki,
- Brak łatwo dostrzegalnych zmian zewnętrznych, ale mógł stać się przyczyną nieobecności na lekcji lub zajęciach.

Wypadek:

- Każde zdarzenie zgłoszone przez rodziców lub opiekunów jako wypadek ucznia pozostającego pod opieką placówki należy rozpatrywać pod tym kątem.
- Każdy uraz dotyczący obszaru głowy.

B) Postępowanie w razie wypadku

B.1. WYPADEK WŚRÓD UCZNIÓW

Pracownik Akademii, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia:

1. Udziela wymaganej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia ją poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego.

***W przypadku zdarzenia drogowego z udziałem ucznia (np. potrącenia przez samochód, rower, hulajnogę, itp.) każdorazowo wzywa pogotowie ratunkowe i policję dzwoniąc pod nr 112.**

2. Upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy musi udać się do lekarza lub wrócić do domu.

3. Powiadamia o wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.

**** W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub braku możliwości ich/innej wyznaczonej osoby pełnoletniej przybycia do placówki zapewnia poszkodowanemu bezpieczną przestrzeń, w której może oczekiwać na przybycie rodziców/opiekunów prawnych/wyznaczonej osoby pełnoletniej lub opiekę podczas transportu karetką pogotowia ratunkowego do szpitala.***

4. Zabezpiecza (w miarę możliwości) miejsce wypadku.

5. Powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką oraz mentora.

**** Jeżeli powiadomienie bezpośrednio dyrektora lub osoby kierującej placówką w danej chwili jest niemożliwe, to powiadamia pracownika Akademii, z którym ma kontakt i***

który może przekazać tę informację dyrektorowi szkoły bądź pracownika służby BHP współpracującego z Akademią:

Józef Matuszewski

nr tel. 609 141 430

e-mail: j.matuszewski@poczta.fm

6. Wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia (druk o nazwie „[Karta informacyjna o wypadku ucznia](#)”, która znajduje się w sekretariacie szkoły, we wzorach dokumentów na dysku google) i przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zastępcy dyrektora szkoły, a w razie ich nieobecności, pozostawia w sekretariacie szkoły.

Uczeń (świadek wypadku, poszkodowany):

1. Natychmiast powiadamia o wypadku pracownika Akademii.
2. W razie konieczności (i w miarę możliwości) udziela pomocy przedmedycznej.
3. W razie konieczności (i w miarę możliwości) zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia wspólnie z mentorem, a w przypadku jego nieobecności z innym pracownikiem Akademii (druk o nazwie „[Karta informacyjna o wypadku ucznia](#)”, która znajduje się w sekretariacie szkoły, we wzorach dokumentów na dysku google) i przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zastępcy dyrektora szkoły, a w przypadku ich nieobecności pozostawia w sekretariacie szkoły.

Dyrektor szkoły (po otrzymaniu zgłoszenia wypadku):

1. Zabezpiecza (w razie konieczności) miejsce wypadku.
2. Powołuje zespół powypadkowy.

***Zespół powypadkowy podejmuje działania dotyczące ustalenia przyczyn wypadku i sporządza [protokół powypadkowy](#).**

3. Przekazuje informacje i zgłoszenie powołanemu zespołowi ds. ustalenia przyczyn wypadku.
4. O każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie: rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, pracownika służby BHP współpracującym z Akademią, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę, społeczność rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie zawiadamia również Prokuraturę Rejonową w Pruszczu Gdańskim oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, niezwłocznie zawiadamia również Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Pruszczu Gdańskim.
7. Zatwierdza [protokół powypadkowy](#).
8. Omawia z pracownikami Akademii okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.
9. Wydaje zalecenia powypadkowe.

B.2. WYPADKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli pozwala na to jego stan zdrowia oraz każdy pracownik Akademii, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, **jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego.**
2. Należy (w miarę możliwości) zabezpieczyć miejsce wypadku.
3. Osoba zgłaszająca wypełnia znajdujący się w sekretariacie szkoły formularz o nazwie "[Karta wypadku przy pracy](#)" lub "[Karta wypadku w drodze do/z pracy](#)" i przekazuje go dyrektorowi szkoły lub pozostawia w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor szkoły (w razie konieczności) zabezpiecza miejsce wypadku, niezwłocznie zawiadamia pracownika służby BHP i powołuje zespół powypadkowy.

5. Zespół powypadkowy ustala okoliczności wypadku zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi i sporządza stosowną dokumentację, tj. [protokół powypadkowy](#).

Postępowanie w razie wypadku osoby pozostającej pod opieką Akademii lub placówki regulują przepisy:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU z dnia 22 stycznia 2003 roku, Nr 6, poz. 69).

Postępowanie w razie wypadku pracownika regulują przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (DzU z dnia 10 listopada 1998 roku, Nr 137, poz. 887; ost. zm. DzU z 2005 roku, Nr 86, poz. 732).

2. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (DzU z dnia 28 listopada 2002 roku, Nr 199, poz. 1673, ost. zm. DzU z dnia 27 września 2004 roku, Nr 210, poz. 2135).

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy (DzU z dnia 4 września 1998 roku, Nr 115, poz. 744 oraz DzU z dnia 30 stycznia 2004 roku, Nr 14, poz. 117).

4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania (DzU z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992).

5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 roku w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (DzU z dnia 19 października 2004 roku, Nr 227, poz. 2298).

6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (DzU z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 237, poz. 2015).

7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (DzU z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992).

8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 roku w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (DzU z dnia 22 grudnia 2004 roku, Nr 269, poz. 2672).

KATASTROFA MASOWA

Nauczyciel - opiekun grupy:

- sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy;
- ogłasza alarm dla uczniów klasy, przeciwdziała wszelkim objawom paniki; (stanowczym, donośnym tonem powtarzane tyle razy ile zajdzie potrzeba **“UWAGA! EWAKUACJA (powód!)”** np. **uwaga, ewakuacja pożar; uwaga ewakuacja zawalenie dachu.**)
- informuje o miejscu zbiórki (polana między blokami a szkołą) dla danej klasy, nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych;
- nakazuje zabranie tylko osobistych rzeczy;
- przelicza uczniów i kieruje do wyjść ewakuacyjnych zgodnie ze schematem dróg ewakuacyjnych;
- Wychodzi z sali jako ostatni, pozostawia zamknięte drzwi, nie zakluczone;
- na miejscu zbiórki (polana między blokami a szkołą) obowiązkowo sprawdza;
- w przypadku braku ucznia, natychmiast zgłasza ten fakt najbliższemu kierującemu akcją ewakuacyjną i/lub przedstawicielowi służb ratowniczych;
- w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami przebywa do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.

A) POŻAR

I. Postępowanie:

1. ZACHOWAJ SPOKÓJ!

2. Jeżeli na terenie szkoły nie ma ręcznego ostrzegacza pożarowego natychmiast zaalarmuj:

- wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem;
- Państwową Straż Pożarną – 998 lub dzwoń pod numer alarmowy 112.

3. Poinformuj pracowników Akademii, że są zobowiązani natychmiast powiadomić o pożarze dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

4. Niezwłocznie przystąp do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.

!Nie próbuj gasić ognia, którego nie jesteś w stanie opanować!

!Nie gaś wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

5. Zarządź ewakuację ze strefy zagrożonej, po krótkiej ocenie sytuacji.

6. Kieruj akcją do czasu przybycia Straży Pożarnej lub pracownika Akademii, który w obecnej sytuacji jest w stanie koordynować akcją najskuteczniej.

7. Poinformuj pracowników Akademii, że są zobowiązani podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

8. Jeżeli to możliwe, usuń z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

9. **Nie otwieraj!** (bez wyraźnej potrzeby) drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

10. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

11. Poinformuj dowódcę przybyłych jednostek o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

B) CHOROBA ZAKAŻNA (typu gruźlica, ebola, dżuma)

I. Postępowanie:

Po otrzymaniu, np. od rodziców lub z mediów, informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia:

1. Potwierdź wiadomość (jeśli to możliwe najlepiej u lekarza).

2. Przekaż informację dyrektorowi szkoły, jego zastępcy bądź innemu pracownikowi Akademii mogącemu przekazać informację dyrekcji.

Dyrektor szkoły (po otrzymaniu zgłoszenia):

1. Ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.

***Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
w Pruszczu Gdańskim***

ul. Wojska Polskiego 16

83-000 Pruszcz Gdański

Kontakt telefoniczny

(58) 683 53 26

2. Zawiadamia organ prowadzący.

3. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników Akademii i uczniów.
4. Sporządza informację dla uczniów i rodziców.
5. W razie potrzeby organizuje spotkanie rodziców z lekarzem chorób zakaźnych.

C) CHOROBA ZAKAŻNA (typu ospa wietrzna, wszawica, owsiki)

I. Postępowanie:

Jeśli podejrzewasz chorobę zakaźną u ucznia:

1. Potwierdź wiadomość (np. zadzwoń do rodzica, poproś o zgodę na sprawdzenie głowy).
2. Przekaż informację dyrektorowi szkoły, jego zastępcy bądź innemu pracownikowi Akademii mogącemu przekazać informację dyrekcji.

Dyrektor (po otrzymaniu zgłoszenia):

1. Sporządza informację dla uczniów i rodziców, którzy mieli kontakt z osobą zakażoną bądź wyznacza do tego innego pracownika Akademii.

D) ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE

D.1. ZAGROŻENIE BOMBOWE - INFORMACJA TELEFONICZNA

Informacja telefoniczna o podłożeniu bomby:

- *śluchaj uważnie,*

- *zapamiętaj jak najwięcej,*
- *jeżeli masz taką możliwość nagraj rozmowę, jeżeli nie spróbuj zapisać informacji,*
- *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 to wiadomość pisemna:

- *Zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją policji.*

1. Po otrzymaniu wiadomości niezwłocznie powiadom Policję (numer telefonu 997 lub 112).

2. Zawiadom dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły (po otrzymaniu zgłoszenia):

1. Powiadamia organ prowadzący.
2. Powiadamia o zagrożeniu pracowników Akademii oraz uczniów (w sposób nie wywołujący paniki).
3. Zarządza przeprowadzenie ewakuacji.
4. Zabezpiecza ważne dokumenty i pieniądze.
5. Wyłącza lub zleć innemu pracownikowi Akademii wyłączenie dopływu gazu i prądu.

D.2. ZAGROŻENIE BOMBOWE - WYKRYCIE!

Zachowaj spokój!

!Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu!

UWAGA! Jeśli widzisz "bombę" to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

1. Poinformuj Policję (numer telefonu 997 lub 112).
2. Zabezpiecz (w miarę możliwości) rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
3. Powiadom o zagrożeniu dyrektora szkoły, pracowników Akademii oraz uczniów (w sposób nie wywołujący paniki!).
4. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji.
5. Zabezpiecz ważne dokumenty i pieniądze.
6. Wyłącza lub zleć innemu pracownikowi Akademii wyłączenie dopływu gazu i prądu.

7. Otwórz okna i drzwi.
8. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
9. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, smartwatchy itp.).
10. Po przybyciu właściwych służb przekaż wszystkie informacje na temat zdarzenia i podjętych działań.
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

D.3. PO WYBUCHU BOMBY

!Zachowaj spokój!

1. Oceń sytuację biorąc pod uwagę liczbę osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Poinformuj o zdarzeniu operatora numeru 112
3. Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb przekaż wszelkie informacje na temat zdarzenia i podjętych działań, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.
7. Poinformuj dyrektora szkoły.

EWAKUACJA

!Każdy pracownik oraz uczeń Akademii powinien zostać przeszkolony z zasad ewakuacji!

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku Akademii, decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

W czasie ewakuacji niewskazane jest:

- *dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,*
- *wprowadzanie zamieszania poprzez zmianę kierunku ewakuacji,*
- *zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.*

Ewakuacja mienia:

- *nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi;*
- *należy przeprowadzać w następującej kolejności:*
 - *dokumentacja szkoły,*
 - *sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy,*
 - *pomoc dydaktyczne o znacznej wartości,*
 - *księgozbiór,*
 - *pozostałe wyposażenie i sprzęt szkolny.*

Uwaga! Wszystkie sprawne fizycznie osoby powinny pomagać w demontażu i ewakuacji mienia.

1. Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników Akademii przebywających na terenie ewakuowanej strefy o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz o przeprowadzanej ewakuacji. Uwzględniając wszystkie pomieszczenia na terenie szkoły (gabinety pracy indywidualnej, sekretariat, pokój nauczycielski, toalety).

2. Należy wyznaczyć spośród pracowników Akademii osobę kierującą akcją ewakuacyjną.

3. Należy wyznaczyć spośród pracowników Akademii osobę mającą wydrukować listę obecności wszystkich uczniów z dziennika elektronicznego (*strona główna Librus -> narzędzia -> wydruki -> wydruk ewakuacyjny-lista uczniów -> wybierz -> drukuj*).

4. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów, ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.

W pierwszej kolejności należy:

- ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstało zagrożenie lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania zagrożenia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych miejsc ewakuacji może zostać odcięte zagrożenie

Następnie:

- należy ewakuować osoby, zaczynając od najwyższych kondygnacji (pierwszeństwo mają osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się).

5. Opiekun każdej z grup ustawia uczniów w parach, zlicza osoby, za których ewakuację jest odpowiedzialny. Liczbę tą odnotowuje w dostępnym dla siebie miejscu, a jeśli nie ma takiej możliwości zapamiętuje. W razie możliwości przekazuje ją również kierującemu akcją.

6. Podczas ewakuacji z pomieszczeń grupy ludzi należy kierować się na korytarze (poziome drogi ewakuacji), a następnie na klatkę schodową (pionowa droga ewakuacyjna) i wyjścia poza obszar zagrożony lub na zewnątrz obiektów.

****Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować wykorzystując wózki bądź przenosić na rękach.***

7. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie (bezpośrednio lub z pomocą osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy) powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej.

****Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, w miarę możliwości należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła zagrożenia***

i ewakuować na zewnątrz budynku, przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych.

***W przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, trzymając głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie w dolnych partiach pomieszczeń. Należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji; usta i drogi oddechowe należy zasłonić zmoczoną chusteczką, ułatwiając tym oddychanie.*

8. Po opuszczeniu budynku szkolnego czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszystkie osoby z jego grupy opuściły poszczególne pomieszczenia i zgłoszenia tego faktu kierującemu akcją ewakuacyjną.

9. Po opuszczeniu budynku szkolnego pracownik odpowiedzialny za wydruk "Listy obecności wszystkich uczniów" przekazuje ten dokument kierującemu akcją ewakuacyjną.

10. Kierujący akcją ewakuacyjną zlicza stan personelu ze zwróceniem uwagi czy wszyscy pracownicy opuścili już budynek. Sprawdza stan uczniów zgodnie z raportem opiekunów grup i "Listą obecności wszystkich uczniów". W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym będącym na miejscu akcji.

Proponowany przebieg ewakuacji:

- W budynku szkoły ogłosić sygnał alarmowy "EWAKUACJA".
- Stanowczym, donośnym tonem powtarzane tyle razy ile zajdzie potrzeba **"UWAGA! EWAKUACJA (powód)!"** np. **uwaga, ewakuacja pożar; uwaga ewakuacja zawalenie dachu.**
- Otworzyć drzwi sal lekcyjnych, powiadamiając wszystkich o charakterze zagrożenia i konieczności ewakuacji.
- Określić kolejność i sposób ewakuacji.
- Uformować grupy ewakuacyjne w salach pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne i wyjść na korytarz; nauczyciel zlicza osoby będące pod jego opieką; na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy klasowej; nauczyciel wychodzi z sali lekcyjnej ostatni biorąc ze sobą telefon i komputer.

- Młodzież zostawia wszystkie przedmioty (torby, teczki, plecaki, itp.), gdyż czas opuszczenia zagrożonego budynku jest w tym przypadku najistotniejszy. Ważne, żeby w miarę możliwości zabrali swoje telefony komórkowe.
- Wskazać młodzieży kierunek ewakuacji oraz określić miejsce zbiórki (polana między blokami a szkołą).
- Na miejscu zbiórki (polana między blokami a szkołą) nauczyciele muszą obowiązkowo sprawdzić listę swojej grupy (frekwencję w dzienniku elektronicznym), zliczyć czy stan osób się zgadza.
- Po sprawdzeniu listy uczniów (podopiecznych) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia. Zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia, stan psychiczny (świadomy, w kontakcie, reaguje na polecenia) itp.
- Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych; wskazana jest pełna informacja w tym zakresie: notatka służbowa, w temacie lekcji w dzienniku elektronicznym wpisanie "Ewakuacja".
- O ile to możliwe sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenia/teren szkoły.
- W razie możliwości po zakończeniu ewakuacji osób przystąpić do ewakuacji mienia. Ewakuację rozpocząć od pomieszczeń zagrożonych pożarem.

PROWADZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH W TRYBIE ZDALNYM

A) Działanie

1. Zapoznaj się z Netykietą Akademii.
2. W trybie zdalnym zajęcia online organizowane przez Akademię są równoznaczne zajęciami w trybie stacjonarny i funkcjonują na tych samych zasadach.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Zajęcia online odbywają się na platformie Google Meet, do których uczniowie dołączają poprzez Classroom przedmiotowy.
5. Uczeń w czasie zajęć wyposażony jest w sprawny mikrofon i kamerę.
****można korzystać ze smartfona; wymagany sprzęt można wypożyczyć w sekretariacie szkoły.***
6. Na prośbę nauczyciela uczeń włącza kamerę lub mikrofon.
7. Uczeń stosuje się do zasad dotyczących kolejności odpowiedzi oraz zadawania pytań ustalonych przez osobę prowadzącą.
8. Podczas zajęć wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty audio w pomieszczeniu powinny być wyciszone.
9. Podczas lekcji online obowiązują zasady zachowania zgodne z zapisami w Statucie Szkoły i wewnętrznych regulaminach.
10. Zamieszczanie linków, hashtagów, udostępnianie pulpitu itp. przez uczniów możliwe jest jedynie na prośbę lub za zgodą nauczyciela.

11. Uczeń, który nie stosuje się do zasad może zostać wyłączony z zajęć, o czym niezwłocznie powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny.
12. Uczniowie opuszczają zajęcia na sygnał lub zgodę nauczyciela.
13. W zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie.
14. Pomoc osób trzecich ogranicza się do pomocy technicznej.
15. Zajęcia nie mogą być nagrywane bez zgody wszystkich osób w nich uczestniczących.

B) Zadania rodzica

- W miarę możliwości lokalowych zorganizowanie stanowiska do zdalnego uczenia się.
- Zachęcanie dziecka do samodzielnej pracy.
- Regularne korzystanie z dziennika elektronicznego Librus, Gmaila oraz Classroomów.
- Kształtowanie u dziecka odpowiedzialności za samodzielne wykonywanie prac.
- Sygnalizowanie mentorowi/ce trudności organizacyjno – technicznych i zgłaszanie ewentualnych niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w zdalnym nauczaniu.

PAMIĘTAJ!!! Twój wizerunek i wizerunek każdego ucznia i nauczyciela jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym. Wizerunek - czyli na przykład nagranie lub zdjęcia przedstawiające osobę - nie mogą być dalej udostępniane bez zgody tej osoby.