



Pomorskie Certyfikaty Jakości Edukacji



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Cypriana Kamila Norwida

82-440 Dzierżgoń, ul. T. Zawadzkiego „Zośki“15, tel/fax. (055) 276-26-27

e-mail: zs_dzierzgon@poczta.onet.pl

www.zsdzierzgon.edu.pl

REGULAMIN SZKOŁY

procedury i regulaminy szczegółowe obowiązujące w szkole

2019

Spis treści

- 1. Procedury obowiązujące przy skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy Zespołu Szkół**
- 2. Procedury postępowania nauczycieli- działania interwencyjne i formy współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożeń młodzieży przestępczością i demoralizacją**
- 3. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych**
- 4. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół**
- 5. Regulamin dyżurów nauczycielskich**
- 6. Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół**
- 7. Regulamin klas mundurowych Zespołu Szkół**
- 8. Regulamin wycieczek szkolnych**
- 9. Regulamin użytkowania szafek w Zespole Szkół**
- 10. Regulamin Samorządu Uczniowskiego**
- 11. Regulamin Szkolnego Wolontariatu w Zespole Szkół**

**Procedury obowiązujące przy skreśleniu ucznia/ słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy
Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu**

§ 1

Zasady ogólne

1. Wniosek o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia/ słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu może złożyć:
 - 1.1. Wychowawca klasy
 - 1.2. Nauczyciel
 - 1.3. Opiekun klasy
 - 1.4. Kierownik szkolenia praktycznego
 - 1.5. Dyrektor
 - 1.6. Wicedyrektor
2. Osoby wymienione w pkt.1.2.- 1.6. złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów/ słuchaczy powinny poprzedzić konsultacją z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca klasy/ opiekun klasy przed wystąpieniem z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów/ słuchaczy ma obowiązek:
 - 3.1. rozpoznać sytuację ucznia/ słuchacza,
 - 3.2. przeprowadzić rozmowę ostrzegawczą z uczniem i jego rodzicami lub słuchaczem,
 - 3.3. skontaktować się z nauczycielami uczącymi ucznia/ słuchacza,
 - 3.4. jeśli sprawa dotyczy ucznia Branżowej Szkoły I stopnia zasięgnąć informacji o przebiegu zajęć praktycznych ucznia u kierownika szkolenia praktycznego i pracodawcy,
 - 3.5. skontaktować się z pedagogiem szkolnym.
4. Wychowawca klasy/ opiekun klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji podjętych działań poprzedzających złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów/ słuchaczy.

§ 2

Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów/ słuchaczy

1. Sporządzenie opisu sytuacji ucznia/słuchacza.
2. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia, wychowawcy, pracodawcy, rodziców).

3. Poinformowanie ucznia/ słuchacza o wszczętym postępowaniu i prawie do wglądu w dokumentację sprawy.
4. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy objęto go pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
5. Sporządzenie opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
7. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy- zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Poinformowanie o decyzji ucznia pełnoletniego/ słuchacza lub rodziców ucznia niepełnoletniego/ słuchacza.
9. Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń pełnoletni lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia).
10. Decyzja może być natychmiast wykonana, tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.
11. Procedura zostaje wszczęta wobec ucznia, który:
 - 11.1. utracił miejsce pracy i w wyznaczonym terminie dwóch tygodni nie nawiązał stosunku pracy z nowym pracodawcą,
 - 11.2. przekroczył 50 % nieobecności na zajęciach obowiązkowych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI

Działania interwencyjne i formy współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożeń młodzieży przestępczością i demoralizacją.

1. Wstęp

Wśród różnorodnych przejawów demoralizacji za najbardziej niepokojące i zagrażające zdrowiu młodzieży uznaje się alkoholizm, narkomanię, wczesną inicjację seksualną, kradzieże, wagary oraz zachowania agresywne, które często ze sobą współistnieją. Wszystkie te czynniki mogą być przyczyną nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi a w dalszej kolejności popełniania przestępstw. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania niedostosowania społecznego, podejmowania stosowanych oddziaływań wychowawczych, profilaktycznych a wobec uczniów niedostosowanych działań interwencyjnych. Właściwa adekwatna reakcja nauczyciela, pedagoga czy dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji zwiększają skuteczność oddziaływań. Działania profilaktyczne w szkole będą kierowane równoległe do młodzieży zagrożonej i niedostosowanej przy współpracy nauczycieli rodziców oraz Policji.

2. Cele:

- zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją,
- ścisła współpraca szkoły z rodzicami i Policją.

3. Działania interwencyjne:

- Na terenie szkoły obowiązuje zakaz posiadania, sprzedawania i używania papierosów, alkoholu i narkotyków.
- Zakaz obowiązuje wszystkich uczniów w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych odbywających się w szkole i na terenie szkoły do niej należącym np. w trakcie imprez sportowych, dyskotek, itp.
- W szkole prowadzone będą zajęcia w czasie których uczniowie i nauczyciele zapoznają się z ryzykiem używania środków uzależniających.
- Uczniowie, którzy eksperymentują ze środkami uzależniającymi bądź ich zachowanie narusza regulamin szkoły, muszą liczyć się z konsekwencjami określonymi w wewnętrznym regulaminie szkoły.
- Uczniowie i rodzice, którzy zwrócą się z problemem mogą liczyć na wsparcie i skierowanie do specjalistycznej poradni, gdzie uzyskają fachową pomoc.
- W sytuacjach kryzysowych podejmowana będzie interwencja zorientowana na pomoc uczniowi i rodzinie.
- Decyzje o podjęciu stosowanych działań interwencyjnych podejmuje dyrektor szkoły.

4. Formy współpracy szkoły z Policją:

- stała współpraca i wymiana doświadczeń dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki zagrożeń,

- spotkania dyrektora, pedagoga i nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii,
- spotkanie tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów na temat aspektów narkomanii,
- udzielanie przez Policję pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wzajemna wymiana informacji o zagrożeniach i zdarzeniach występujących na terenie szkoły,
- organizowanie wspólnych szkoleń.

I. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ma 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

(demoralizację rozumiemy jako naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włośćgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art. 4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich):

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3. Wychowawca/pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem w ich obecności (w przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca/pedagog szkolny zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki).
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem art.) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
6. Procedurę postępowania w w/w przypadkach z uczniem pełnoletnim określa wewnętrzny regulamin szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu przez ucznia, który ukończył 17 lat, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuraturę lub policję.

II. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyku:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy/pedagoga szkolnego;
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie ani zdrowie ucznia;
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia, albo

przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji – decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

5. Gdy rodzice ucznia odmawiają przyścia do szkoły, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji jeżeli uczeń jest agresywny, swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. Jeżeli w/w przypadki powtarzają się (przed ukończeniem ucznia 18 lat) dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich);
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który skończył 17 lat, stanowi wykroczenie i należy o tym fakcie powiadomić policję.

III. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły oraz wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia!
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją d jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję i przekazuje nabyte informacje policji.

V. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę
4. Powiadamia rodziców ucznia-sprawcy
5. Niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, art.) lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.

6. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazuje je policji.

VI. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
3. Powiadamia rodziców ucznia
4. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków.

VII. Procedura postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego i wagarowania:

1. Indywidualna rozmowa z uczniem w celu poznania przyczyny wagarów, ucieczki z lekcji oraz świadomości ucznia dotyczącej konsekwencji dokonywanych wyborów i podejmowanych decyzji.
2. Kontakt wychowawcy z rodzicami, udzielanie informacji o frekwencji.
3. Wychowawca prowadzi rozmowę z uczniem w obecności rodziców w trakcie, której zawiera kontrakt określający warunki poprawy frekwencji ucznia na zajęciach.
4. Dalsza obserwacja ucznia.
5. W przypadku wyeliminowania problemu uczeń powinien być nagrodzony np. pochwałą do rodziców, na forum klasy, oceną z zachowania.
6. W przypadku braku poprawy zaistniałej sytuacji wychowawca przekazuje do pedagoga:
 - wykaz uczniów z podaną informacją o skali problemu,
 - podjętych przez siebie działaniach i efektach,
 - sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
7. Kolejna rozmowa z uczniem, rodzicami i pedagogiem szkolnym.
8. Po wyczerpaniu możliwości, postępowanie według regulaminu szkolnego.

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:

- ✓ Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- ✓ Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- ✓ Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- ✓ Wytwarzanie lub przetwarzanie środków odurzających.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art.4 Upn i art.304 Kpk)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH

TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH

WSTĘP

Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania uczniów spoczywa na nauczycielach. szkoła, z racji swojego charakteru i swoich funkcji zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemów i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami resocjalizacyjnych (naprawczych).

Podstawowym celem szkoły jest kształtowanie umiejętności skutecznego zarządzania kryzysem w szkole, czyli jak redukować czynniki mające wpływ na wzrost skutków destrukcyjnych oraz jak wzmacniać czynniki ochronne, innymi słowy: celem jest umiejętne zaprogramowanie operowania czynnikami zmiany i oporu.

Założenia wstępne:

- 1) Działania prewencyjne powinny mieć pierwszeństwo przed restrykcjami, co nie oznacza rezygnacji z mądrego, dobrze uzasadnionego nacisku wychowawczego;
- 2) Jedynie skoordynowane, wielopłaszczyznowe, komplementarne działania różnych podmiotów mogą doprowadzić do osiągnięcia zakładanych celów;
- 3) Różne podmioty i organa miejskie winny prezentować i promować jedną, spójną strategię w zakresie przeciwdziałania kryzysom wychowawczym;
- 4) Proponowane działania muszą mieć charakter systemowy, tj. wymogiem jest objęcie koncepcją, działaniem i badaniem skuteczności wszystkich aspektów krytycznych sytuacji wychowawczych;
- 5) Strategie powinny być strukturą dynamiczną, tj. uwzględniającą aktualny stan wiedzy, refleksji i działań w obszarze przeciwdziałania przestępczości, interwencji kryzysowej, profilaktyki uzależnień i in.;
- 6) Działania podejmowane w momencie kryzysu (interwencyjne) powinny być maksymalnie uproszczone;
- 7) Strategie: ich procedury, algorytmy stanowić mogą jedynie ośnowę działań, których uszczegółowienie powinno być dostosowane do lokalnych warunków i odmienności każdego środowiska szkolnego.

PROCEDURY OGÓLNE: OGÓLNY SCHEMAT ZARZĄDZANIA KRYZYSEM

W SZKOLE.

Kryzys, jako sytuacja nieodmiennie zaskakująca, mimo iż czasami przewidywana i spodziewana wymaga m. in. osobistego opanowania, adekwatnych, rzeczowych reakcji i poczucia odpowiedzialności. Ważne cechy ułatwiające skuteczne reagowanie na kryzys mogą być cechami osobniczymi (a więc, dostępnymi dla jednych, a dla innych nieosiągalnymi) lub wyuczonymi (a więc nabytymi w drodze, np. treningu). Jednak bardzo dużo zależy od opanowanych schematów działania, które na podobieństwo algorytmów prowadzą „krok po kroku” wykonawcę, ułatwiając podejmowanie trudnych decyzji.

Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:

- 1) Okres przed kryzysem – działania uprzedzające (profilaktyczne);**
- 2) Okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne (wychowawcze);**
- 3) Okres działań naprawczych**

Działania uprzedzające (profilaktyczne):

- a) Zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- b) Poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- c) Poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- d) Opracowanie planów kryzysowych i działań wg algorytmów, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego;
- e) Praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami- uzgodnienie planów kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego, in.);
- f) Wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
- g) Ustalenie lokalizacji zbierania się członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
- h) Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry;
- i) Przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- j) Wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji- druk plakatów, ulotek;
- k) Przygotowanie zarządzających szkołą oraz Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej do działań w kryzysie;
- l) „Oswajanie” z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne (wychowawcze):

- a) Ochrona, kierowanie, łączenie;

- b) Działania formalne- powiadamianie organów nadrzędnych;
- c) Zebranie Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
- d) Gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza;
- e) Koordynowanie napływających informacji;
- f) Inwentaryzacja problemów;
- g) Szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne, bardzo ważne, ekstremalnie ważne;
- h) Ocena potrzeb;
- i) Informowanie;
- j) Koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy;
- k) Doraźna pomoc psychologiczna;

Działania naprawcze:

- a) Koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- b) Ocena potrzeb- ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie szkoły;
- c) Opracowanie programów poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup- w tym uczniów i rodziców;
- d) Koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym, w tym:
 - rozdzielanie zadań;
 - monitorowanie stresu;
 - budowanie powiązań;
 - gromadzenie i udostępnianie materiałów;
 - stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań;
- e) Kierowanie do specjalistów.

REALIZATORZY DZIAŁAŃ KRYZYSOWYCH:

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówek, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Nie ma wątpliwości, że nawet najlepiej przygotowana szkoła nie poradzi sobie sama ze zdarzeniami o szczególnie ostrym, dramatycznym przebiegu. W niektórych jednak sytuacjach posiłkowanie się zewnętrznymi zasobami nie jest konieczne, a sukces zależy od sprawności zasobów wewnętrznych. Poniżej przedstawiamy próbę uporządkowania zasobów: „mapę”.

1. Szkoła (obszar działań wewnętrzzkolnych):

- a) powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- b) opracowanie procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- c) omówienie poszczególnych procedur w ramach zespołów szkolnych, np. wychowawczego;
- d) podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców

2. Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Sztumie, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, PPP, Rzecznik Praw Dziecka):

- a) wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji;
- b) nadzór merytoryczny;
- c) badanie, monitorowanie skuteczności;
- d) edukacja;
- e) organizowanie treningów;
- f) koordynowanie wsparcia specjalistycznego

3. Placówki wsparcia specjalistycznego (placówki pomocy społecznej, ZOZ-y, lecznictwo uzależnień, placówki socjoterapeutyczne, terapeutyczne, resocjalizacyjne):

- a) wsparcie w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych, sytuacji kryzysowych, podejmowanie działań prewencyjnych i badań przesiewowych na różnych etapach działania;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY, NA WYPADEK KRYTYCZNYCH ZDARZEŃ SZKOLNYCH:

Skuteczność działania w kryzysie zależna jest także od klarownego podziału obowiązków między pracownikami szkoły. Tak jak w dobrym zespole, każdy musi wiedzieć co ma robić, jakie są wobec niego oczekiwania, czego może oczekiwać od innych.

1. Pielęgniarka środowiska szkolnego/ lekarz:

- a) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- b) zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (według oceny zagrożenia życia, zdrowia);
- c) aranżowanie osób towarzyszących uczniom odwiezionym do szpitali;
- d) udzielanie uczniom informacji o ewentualnych konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
- e) przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych.

2. Wychowawca:

- a) powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe);
- b) niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
- c) eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
- d) monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
- e) towarzyszenie uczniom rannym, chorym;
- f) angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
- g) zmniejszanie dolegliwości skutków, w okresie po zdarzeniu.

3. Pedagog/ Psycholog:

- a) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
- b) stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej;
- c) pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami;
- d) kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
- e) prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
- f) informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;
- g) pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
- h) pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

3. Sekretariat szkoły:

- a) zawiadamianie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
- b) kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;
- c) kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do osoby / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.

Działania interwencyjne – lista sprawdzająca ogólna

Ta lista stanowi narzędzie dla kadry zarządzającej szkołą na wypadek różnych krytycznych zdarzeń w szkole. Jej celem jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały wykonane: sprawdź, co już zrobiłeś, co Cię jeszcze czeka. Warto wcześniej zapamiętać najważniejsze czynności do wykonania.

1. OSZACUJ ZDARZENIE

- a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
- b) pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).

2. WEZWIJ POMOC

- a) w uzasadnionych sytuacjach – zadzwoń na Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112), Straż Miejską (986, 112);
- c) rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);
- d) wezwij Szkolny Zespół Interwencji Kryzysowej;
- e) w uzasadnionych sytuacjach – wezwij placówkę wsparcia (np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej 058 511 01 21, 058 511 01 22).

1. CHROŃ, ZAWIADAMIAJ

- a) zawiadom przez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel szkoły;
- b) chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- c) podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi.

2. ZABEZPIECZ BUDYNEK, TEREN I KIERUJ (w zależności od rodzaju zdarzenia)

- a) upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;
- b) zarządz zamknięcie drzwi wejściowych;
- c) zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe;
- d) bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
- e) łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń.

3. CZEKAJ NA SŁUŻBY INTERWENIUJĄCE

- a) na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monituj o zmianach;
- b) zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;
- c) idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę;
- d) zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań. ;

4. **USTABILIZUJ ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYTUACJĘ, KIERUJĄC SIĘ BEZPIECZEŃSTWEM**
 - a) zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając b) bezpieczeństwo uczestnikom);
 - c) sprawdź obecność uczniów i personelu;
 - d) zawiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
 - e) zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.
5. **WSPÓLPRACUJ Z POLICJĄ LUB ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI W ROZWIĄZANIU PROBLEMU**
 - a) pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące;
 - b) dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły;
 - c) kieruj współpracą personelu ze służbami.
6. **ZAWIADAMIAJ, GDY SYTUACJA ZOSTANIE USTABILIZOWANA**
 - a) powiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
 - b) współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu;
 - c) powiadom, uspokój personel.
7. **ZAINICJUJ DZIAŁANIA NAPRAWCZE**
 - a) powiadom organ nadzoru;
 - b) zrób odprawę personelu;
 - c) poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. PPP, Centrum d) Interwencji Kryzysowej 058 511 01 21, 058 511 01 22)
 - e) zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły, tzw. plan „dnia następnego”.

INTERWENCJA POLICJI:

Policja jako organ działający na podstawie szczególnego upoważnienia Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji zobowiązana jest między innymi do ujawniania źródeł demoralizacji nieletnich oraz współudziału w ich likwidowaniu. Zadania w zakresie ujawniania nieletnich zagrożonych demoralizacją i rozpoznawania środowisk kryminogennych wykonują w toku codziennej służby wszyscy policjanci.

Policja działania swoje opiera na:

- Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- Ustawie o Policji;

- Zarządzeniu nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- Zarządzeniu nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004 roku w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrycia przestępstw i ściganie ich sprawców.

Policja zajmuje się nieletnimi:

- do 18 roku życia w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji;
- w wieku 13-17 lat, wobec których prowadzone są postępowania o czyny karalne.

Policjantom, wykonującym czynności służbowe przysługują między innymi uprawnienia do:

- legitymowania osób;
- ujęcia nieletniego;
- kontroli osobistej;
- przeglądania zawartości bagażu.

Ponadto, Policja wykonując czynności w stosunku do nieletniego sprawcy czynu karnego ma prawo do:

- przeszukania;
- zatrzymania;
- przesłuchania.

Uprawnienia nieletniego sprawcy czynu karnego, to:

- prawo do składania wyjaśnień,
- odmowa składania wyjaśnień lub odmowa odpowiedzi na pytania,
- złożenie przed Policją wyjaśnień na piśmie w przypadku, gdy nieletni będzie wolał opisać zdarzenie niż o nim mówić,
- korzystanie z pomocy obrońcy,
- składanie wniosków o dokonanie czynności w postępowaniu,
- złożenie zażalenia na czynności naruszające jego prawa,
- Żądanie przesłuchania z udziałem ustanowionego obrońcy, którego niestawiennictwo nie tamuje przesłuchania,
- wystąpienie z inicjatywą o przeprowadzenie mediacji.

Obowiązki nieletniego sprawcy czynu karalnego, to (m.in.):

- poddanie się oględzinom zewnętrznym ciała lub innym badaniom niepołączonym z naruszeniem integralności ciała,
- poddanie się czynnościom fotografowania i daktyloskopowania,
- poddanie się niezbędnym dla postępowania badaniom psychologicznym i psychiatrycznym oraz badaniom połączonym z dokonaniem zabiegów na jego ciele (z wyjątkiem chirurgicznych) pod warunkiem, że dokonane są przez uprawnionego do tego pracownika służby zdrowia z zachowaniem wskazań wiedzy lekarskiej i nie zagrażają zdrowiu nieletniego, a przeprowadzenie ich jest nieodzowne.

W szczególności nieletni obowiązany jest przy zachowaniu tych warunków poddać się pobraniu krwi, włosów lub wydzielin organizmu,

- stawiennictwo na każde wezwanie w toku postępowania karnego oraz zawiadomienie organu prowadzącego postępowanie o każdej zmianie miejsca zamieszkania lub pobytu trwającego dłużej niż 7 dni (o czym należy nieletniego uprzedzić przy pierwszym przesłuchaniu). W razie nie usprawiedliwionego niestawiennictwa nieletniego sprawcy czynu karalnego można go zatrzymać i doprowadzić przymusowo.

INTERWENCJA STRAŻY MIEJSKIEJ:

Straż Miejska, zgodnie z oczekiwaniami ustawodawcy zajmuje się m.in. ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych, kontrolą ruchu drogowego, współdziałaniem w akcjach związanych z ratowaniem życia, usuwaniem skutków klęsk, zabezpieczaniem miejsc przestępstw, katastrof, innych tego typu zdarzeń. Straż miejska, jako jednostka organizacyjna gminy, ze szczególną powagą traktuje obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa na terenie placówek oświatowych. Skuteczność przedsięwzięć zależy w dużej mierze od działań profilaktycznych na rzecz zapobiegania i zwalczania naruszeń prawa i leżących u ich podłoża zjawisk patologicznych. Funkcjonariusze pracują z dziećmi oraz młodzieżą w różnych placówkach: oświatowych, wychowawczych i terapeutycznych. Spotykają się z nimi także na festynach, koloniach i obozach. W trakcie tych spotkań mówią o potrzebie przestrzegania przepisów prawa, tłumaczą zbieżność norm moralnych i prawnych, ostrzegają przed zagrożeniami, a także szczegółowo tłumaczą sens istnienia nakazów, zakazów i obowiązków prawnych. Rejon takiej placówki staje się także ich rejonem służbowym, w którym podejmują interwencje wobec sprawców przestępstw i wykroczeń.

Sankcje stosowane wobec młodzieży to najczęściej: rozmowa w obecności dyrektora i pedagoga, obowiązek wykonania plakatu lub gazetki szkolnej o tematyce profilaktycznej,

czy wreszcie stawienie się w komendzie Straży Miejskiej na rozmowę w obecności rodziców. Możliwe jest również skierowanie wniosku o ukaranie do Wydziału Grodzkiego Sądu Rejonowego, Sądu Rodzinnego oraz Prokuratury.

Straż Miejska opiera swoje działania na:

- Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych;
- Ustawie o Wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W sytuacji, gdy dziecko popełnia czyn karalny (przestępstwo, wykroczenie):

- przyjazd patrolu SM;
- ustalenie danych osobowych;
- doprowadzenie i przekazanie nieletniego do najbliższej jednostki Policji z notatką służbową wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły;
- powiadomienie o zdarzeniu Rzecznika SM.

W sytuacji, gdy dziecko jest pod wpływem środków odurzających:

- przyjazd patrolu SM;
- zebranie podstawowego wywiadu od dziecka, danych osobowych;
- powiadomienie, jeżeli jest to możliwe, prawnych opiekunów, rodziców;
- zawiadomienie pogotowia ratunkowego i przekazanie dziecka pod opiekę lekarza (lekarz wystawić musi zaświadczenie, czy dziecko jest zdrowe), odwiezienie małoletniego do domu pod opiekę rodziców / prawnych opiekunów przez funkcjonariuszy wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły albo przez lekarza do szpitala. W takich przypadkach zawsze wzywana jest karetka pogotowia. Następuje też sporządzenie notatki służbowej dla Referatu Profilaktyki w celu powiadomienia Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

W sytuacji, gdy dziecko jest pod wpływem alkoholu:

- przyjazd patrolu SM;
- zebranie podstawowego wywiadu od dziecka, danych osobowych;
- powiadomienie, jeżeli jest to możliwe, prawnych opiekunów, rodziców;
- zawiadomienie pogotowia ratunkowego i przekazanie dziecka pod opiekę lekarza (lekarz musi wystawić zaświadczenie, czy dziecko jest zdrowe), odwiezienie małoletniego do domu pod opiekę rodziców / prawnych opiekunów przez funkcjonariuszy wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły lub przez lekarza do szpitala;

- odwiezienie do Izby Wytrzeźwień w celu dokonania badania lekarskiego, stanu ogólnego oraz zawartości alkoholu we krwi;
- pozostawienie małoletniego na Izbie Wytrzeźwień – do momentu wytrzeźwienia, dziecko odbierają rodzice (Izba Wytrzeźwień ma obowiązek powiadomić Sąd Rodzinny oraz rodziców / prawnych opiekunów o zdarzeniu. Następuje też sporządzenie notatki służbowej dla Referatu Profilaktyki w celu przesłania informacji o zdarzeniu do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich).

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

1. SPOSÓB REAGOWANIA – ZAMACH SAMOBÓJCZY UCZNIĄ

Działania uprzedzające:

1. Omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej;
2. Upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających);
2. Omówienie problematyki w ramach Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
3. Monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego,
4. Chronicznego stresu, objawy depresji;
5. Dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod kątem (czynników suicydogennych), np.: depresji, niedawnych doświadczeń urazowych (np. przemocy, nadużyć, gwałtu), przeżywanej żałoby.

Działania interwencyjne :

1. Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
2. Nie pozostawiaj ucznia samego;
3. Usuń wszystko ,co może ułatwić realizację zamiaru;
4. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne ,ustronne miejsce;
5. Zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
6. Wezwij pomoc(pogotowie ,policję ,straż),jeśli potrzeba;
7. Zadbaj żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie;
8. Towarzysz uczniowi –jesteś dla niego ważny;
9. Zawiadom Dyрекcję szkoły –Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM;
10. Dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń ,np. wg klucza:

Ryzyko umiarkowane: NP.UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE ,NIE MÓWI JAK TO ZROBI ,NIE BYŁO WCZESNIEJSZYCH PRÓB

Umiarkowane ryzyko: WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE, UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI ,BYŁY WCZESNIEJSZE PRÓBY

Ekstremalne ryzyko: WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE ,UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA,
PODJAŁ INNE DZIAŁANIA ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU /ZYCIU

11. Zawiadom wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej ,poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
12. Powiadom rodziców/opiekunów prawnych;
13. Dokonaj(cie) wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji;
14. Ustal(cie) strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;
15. Chronić(cie) ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami ,świadkami ,itp.)

Działania naprawcze:

1. Dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
2. Bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP, CIK lub placówką opieki zdrowotnej;
3. Podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

Lista sprawdzająca – zamiar samobójczy ucznia

Lp.	Czynnik wysokiego ryzyka	TAK	NIE
1.	Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?		
2.	Czy bezpośrednio lub pośrednio mówi o samobójstwie?		
3.	Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów – przedtem dla niego ważnych?		
4.	Czy ostatnio zaczął izolować się, wycofywać		

	z kontaktów, także z bliskimi kolegami?		
5.	Czy zaniechał zajęć, zabaw, dyscyplin sportu dotąd sprawiających mu przyjemność?		
6.	Czy napisał testament, list pożegnalny?		
7.	Czy używa wyrażeń, które wskazują na jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem, zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?		
8.	Czy przeszedł niedawno zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?		
9.	Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o wygląd?		
10.	Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?		
11.	Czy podejmował wcześniej próby samobójcze?		
12.	Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowania?		
13.	Czy doświadczył niedawno straty, traumy?		
14.	Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci, umierania, życia po śmierci?		
15.	Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?		
16.	Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?		

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

Lista sprawdzająca – ryzyko ponownej próby samobójczej

Nawet najmniej groźna próba samobójcza wymaga wnikliwej analizy. Powinniśmy móc ocenić zarówno stan psychiczny, jak i somatyczny tej osoby. Dlatego niezmiernie ważne jest, aby w jej pobliżu był lekarz i psycholog. Należy bardzo dokładnie przeanalizować całą sytuację i rozważyć ryzyko ponowienia takiej próby. Należy pamiętać, że czasami poprawa nastroju jest związana ze spadkiem napięcia, ulgą po próbie samobójczej i nie należy traktować go jako wyraz pogodzenia się z życiem.

Do diagnozy takiego stanu przydatne mogą być kolejne pytania ujęte w kwestionariuszu, wymienione poniżej:

- a. W jakich okolicznościach dokonał(a) próby samobójczej?
- b. Jakie są przyczyny bezpośrednie i pośrednie samobójstwa?
- c. Czy to jest pierwsza próba samobójcza? Jeśli nie, to jak wyglądały poprzednie?
- d. Co się działo w ostatnim tygodniu przed próbą samobójstwa?
- e. Co się działo w ostatnim dniu, godzinach przed próbą samobójstwa?
- f. Jak się czuł(a) po odzyskaniu przytomności?
- g. Czy w rodzinie były śmierci samobójcze? Jeśli tak, to kto i kiedy?
- h. Czy w chwili próby samobójczej był(a) pod wpływem środków zmieniających nastrój?
- i. Czy było wcześniej leczenie psychiatryczne? Jeśli tak, to kiedy i z jakim rozpoznaniem?
- j. Czy z obecnej perspektywy ponowił(a) by próbę samobójczą?
- k. Czy w ostatnim okresie życia utracił(a) kogoś bliskiego?
- l. Jakich strat doznał(a) w swoim życiu? Jak one wpłynęły na historię życia?

Dzięki informacjom zebranych od ucznia możemy ocenić rodzaj myśli samobójczych i ich nasilenie; występowanie zawężenia presuicydalnego; rodzaj zachowania samobójczego oraz możliwości jego powtarzania; system wartości danej osoby i zasoby osobiste oraz bardzo ważne dla dalszej pracy nastawienie do udzielającego pomocy.

2. SPOSÓB REAGOWANIA – ŻAŁOBA PO ŚMIERCI UCZNIĄ (uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej)

Działania uprzedzające:

1. Omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

Działania interwencyjne:

1. Poinformuj nauczycieli, wychowawców;
2. Przypomnij zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe: daj materiały instruktażowe);
3. Poinformuj uczniów na forum klasy;
4. Opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
5. Stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach

o charakterze „wspominkowym” itp.;

Działania naprawcze:

1. Oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
2. Skonsultuj sytuację z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP lub CIK;
3. Ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kieruj.

3. SPOSÓB REAGOWANIA – KONIECZNOŚĆ ZAWIADOMIENIA O ŚMIERCI UCZNIĄ

Otrzymanie wiadomości, że osoba bliska stała się ofiarą katastrofy, wypadku samochodowego, zabójstwa czy samobójstwa jest „ciosem” psychologicznym dla bliskich. Rodzina i przyjaciele mogą wręcz utożsamiać się z cierpieniem, jakiego doświadczyła ofiara. Najbardziej drastycznym przeżyciem jest śmierć dzieci, które naturalnie nie powinny odchodzić przed osobami dorosłymi. Wszystkie reakcje typowe dla żałoby są, w przypadku rodziców, którzy stracili dziecko, wyjątkowo silne i długo trwające. Zwłaszcza gniew, zgorzkniałość i samo obwinianie, poczucie winy. Powstaje pytanie, na kim spoczywa obowiązek informowania o śmierci? Nie ma tutaj jednej prostej odpowiedzi. Biorąc pod uwagę doświadczenia służb mundurowych możemy stwierdzić, że w tych instytucjach o śmierci żołnierza lub policjanta powiadamia przełożony, np. dowódca, naczelnik, komendant. Jest to ważne z punktu widzenia nie tylko wizerunku organizacji, ale również stanowi zapewnienie, że przekazywana wiadomość jest wiarygodna i sprawdzona. Wydaje się naturalne, że o śmierci ucznia lub nauczyciela, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami itp. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniona (jednak musi ona bezpośrednio kojarzyć się z administracją szkolną). Dotyczy to oczywiście sytuacji, kiedy jest na to czas. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp. Nie każdy czuje się na siłach do konfrontacji z niekiedy ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci np. dziecka. Wówczas trzeba poprosić psychologa lub pedagoga, aby przejął na siebie to zadanie.

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe. Powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.
2. Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:

- a) dostarczyć niezbędne informacje;
 - b) udzielić pierwszego wsparcie dla ofiar;
 - c) ochronić godność;
 - d) kazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
 4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
 5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
 6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.
 7. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
 8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
 9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie. Podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).

10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
12. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

4. SPOSÓB REAGOWANIA – EPIZOD PSYCHOTYCZNY UCZNIĄ

Działania uprzedzające:

1. Zrobienie listy symptomów psychotycznych – zaproszenie specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metody reagowania;
2. Omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
3. Zapoznanie się i udostępnienie innym „10 tez o schizofrenii” opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne (WPA);
4. Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy;
5. Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Działania interwencyjne:

1. Nie pozostawiaj ucznia samego;
2. reaguj spokojnie, łagodnie;
3. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce;
4. na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu;
5. zawiadom pogotowie ratunkowe (999, 112) – nie ma na co czekać;
6. nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostaw to lekarzom.

Działania naprawcze:

1. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę – np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany);
2. Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy – nie informować klasy;
3. Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia;

4. Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielić informacji;
5. Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

„10 tez o schizofrenii” – podstawowe informacje na temat choroby opracowane przez Światowe Towarzystwo Psychiatryczne (WPA)

1. Schizofrenia jest chorobą i wymaga leczenia. Nikomu nie można przypisywać winy za zachorowanie.
2. Schizofrenia jest chorobą o wielu wymiarach i nie jest tylko chorobą mózgu. Przebieg choroby jest bardzo różny.
3. Schizofrenia jest nie tylko chorobą, jest także doświadczeniem chorej osoby i grupy najbliższej otaczającej tę osobę (zwłaszcza rodziny) – nierzadko łatwiej unieść ciężar choroby niż wyzwolonych jej przebiegiem doświadczeń.
4. Schizofrenia nie jest chorobą dziedziczną, nie wiadomo co jest przenoszone, najprawdopodobniej sprzyjająca zachorowaniu cecha podatności a nie sama choroba.
5. Schizofrenia nie jest chorobą nieuleczalną i rokowanie jest zróżnicowane, znane są postacie ograniczone do jednego epizodu, późne poprawy i późne wyleczenia.
6. Jest schizofrenia – nie ma „schizofreników”, zawsze obok chorych można dostrzec zdrowe aspekty funkcjonowania u każdej chorej osoby.
7. Chory na schizofrenię nie przestaje być człowiekiem, osobą, obywatelem. Choroba nie podważa człowieczeństwa chorych, nie narusza ludzkiej godności, nie ogranicza praw (poza wyjątkowymi sytuacjami), nie pozbawia ani słabości, ani talentów, choć może je uwypuklać lub ograniczać.
8. Chorzy na schizofrenię nie zagrażają innym bardziej niż osoby zdrowe – większości czynów agresywnych i zabronionych przez prawo dopuszczają się zdrowi, a nie chorzy.
9. Chorzy na schizofrenię oczekują szacunku, zrozumienia i pomocy.
10. Schizofrenia rzuca światło na pytania egzystencjalne, wspólne chorym i zdrowym – o granice poznawalności świata i własnych przeżyć, o granice między złudzeniem a rzeczywistością, o kryteria prawdy i fałszu, o relacje między wolnością a odpowiedzialnością, o granice i determinanty tożsamości, o sens życia, o jego metafizyczne aspekty.

5. SPOSÓB REAGOWANIA – NADUŻYWANIE ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Działania uprzedzające:

1. Sporządzenie listy symptomów używania, nadużywania środków odurzających – zaproszenie specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metod reagowania;
2. Korzystanie z licznych programów edukacyjno-wychowawczych, profilaktycznych – zorganizuj zajęcia na terenie szkoły, udostępni scenariusze wychowawcom;
3. Sprawdzenie w praktyce, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy;
4. Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy młodzieży używającej środków odurzających, rodzinom, bliskim;
5. Dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod kątem używania środków odurzających.

Działania interwencyjne:

1. Powiadom wychowawcę klasy;
2. Jeżeli podejrzewasz zagrożenie życia lub zdrowia – wezwij pogotowie ratunkowe (999, 112) – pamiętaj, że większość środków odurzających (w tym alkohol) powoduje zagrożenie dla życia;
3. Jeżeli zachowania ucznia niosą ze sobą zagrożenia dla niego i innych lub daje on powód do zgorznięcia – patrz wskazówki poniżej oraz:
 - a) wezwij rodziców / opiekunów prawnych do odebrania ucznia ze szkoły;
 - b) wezwij Policję (997, 112) lub Straż Miejską (986, 112), gdy rodzice odmawiają
 - c) przyjazdu, nie są w stanie przyjechać lub uczeń ukończył 17 lat;
 - d) odizoluj ucznia od reszty klasy, uczniów, dbając jednak, aby nie pozostał sam i nie miał
 - e) dostępu do niebezpiecznych przedmiotów;
 - f) wezwij lekarza dla stwierdzenia stanu nietrzeźwości (jeśli wcześniej nie wezwano
 - g) pogotowia);
 - h) jeżeli incydent dotyczy spożywania alkoholu na terenie szkoły – stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Działania naprawcze:

1. Poinformuj rodziców ucznia o zdarzeniu;

2. skorzystaj z konsultacji pedagoga szkolnego / psychologa lub specjalistów z PPP – omówcie problem i skonstruujcie strategię dalszego działania (interwencji i rozwiązania problemu) wspólnie;
3. wesprzyj rodziców, poinformuj, na co powinni zwracać baczność uwagę, nakłaniając jednocześnie do korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek (np. Mrowisko, Monar);
4. jeżeli incydenty będą się powtarzać: zawiadom sąd rodzinny lub policję;
5. pilnie podejmij temat używania środków odurzających na godzinie wychowawczej, w tym celu skorzystaj z istniejących programów profilaktycznych lub wyspecjalizowanych placówek.

6. WSKAZÓWKI DO POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY CHCE OKALECZYĆ SIEBIE LUB INNYCH

1. Bądź dyrektywny. Jeśli czas na to pozwala, poinformuj dokładnie, co dziecko ma robić z rękami, nogami, itp. np. jeśli właśnie chce kogoś uderzyć, powiedz: „opuść ręce”. Jeśli chce rzucić krzesłem, należy powiedzieć: „postaw krzesło”. Jeżeli chce kopać: „trzymaj stopy na podłodze”.
2. Należy unikać pouczania go, czego nie ma robić, np. nie mówić „nie bij”. Zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić.
3. Należy unikać niejasnych sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażen, takich jak: „trzymaj ręce w bezruchu”.
4. Jeśli wskazówki werbalne są ignorowane i dziecko w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to, używając siły fizycznej. Może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne.
5. Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, jak blokowanie, w celu uniemożliwienia osiągnięcia innych, czy okaleczenia siebie.
6. Aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe unieruchomić dziecku ręce i nogi. Jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „trzymaj ręce w bezruchu, puszcę cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami.
7. Gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną. Jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.

8. Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
9. Jeśli zajdzie taka okoliczność, należy wezwać pomoc. Powinno się to zrobić w spokojny sposób, nie okazując emocji.
10. Nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności dzieci.
11. Posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszenie się czy skakanie, itp.
12. Opiekunowie, aby posługiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni.
13. Ważne jest uświadomienie dziecku, że zachowanie agresywne nie opłaca się. Osiąga się to przez unikanie bezpośredniego ustosunkowywania się do agresywnego zachowania. Nie ma dyskusji, pogroźek, ekscytacji (pozytywnego wzmacniania), podobnie też, nie prosi się o przeproszenie czy rekompensowanie szkód, gdyż każda z odpowiedzi mogłaby stać się nagrodą za agresywne zachowanie się.

7. SPOSÓB REAGOWANIA: INCYDENT BOMBOWY

Efektywność wszelkich działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie aktom terroryzmu jest pochodną skuteczności służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo kraju i gotowości społeczeństwa do wspierania tych działań oraz wzajemnego zaufania i odpowiedzialności za wspólne dobro.

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby wyglądające na obcokrajowców;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu kościołów, synagog, meczetów lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń.

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

O swoich spostrzeżeniach poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję.

Oto kilka rad przygotowanych przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji:

1. Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
2. Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
3. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
4. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. 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 należy podać 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. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.

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

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

1. Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, zastosuj się do poleceń Policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna – jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.
4. W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

Nie warto polegać na przeświadczeniu, że przedstawiciele mediów nie dowiedzą się o sytuacji kryzysowej. Zamiast lakonicznych stwierdzeń w stylu „bez komentarza”, „proszę nie teraz” itp. należy przygotować się, że media będą obecne na terenie szkoły lub w jej pobliżu w trakcie lub tuż po ustąpieniu sytuacji kryzysowej.

dyrektor szkoły i jej personel powinni być przygotowani na różnorodne warianty udzielania informacji o zdarzeniu. Należy pamiętać, że przekaz medialny kształtuje wyobrażenie o rodzaju i rozmiarze kryzysu w daleko większym stopniu niż byśmy chcieli. Lepiej więc kontrolować przepływ informacji, niż narażać wizerunek szkoły na historyczne plotki i sensacje. Poza tym media oprócz funkcji czysto komunikacyjnej i opiniodawczej często pełnią rolę informacyjną wobec rodzin w sytuacjach traum masowych jak katastrofy itp.

Przydatne wskazówki dla dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej do koordynacji działań kryzysowych:

- nawiąź współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys, dzięki temu
- prawdopodobieństwo, że zrozumiecie swoje potrzeby podczas zdarzenia kryzysowego, będzie większe,
- współpracuj z Wydziałem Edukacji i Szkolnym Zespołem Interwencji Kryzysowej
- w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
- wyznacz osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami;
- zadбай o to, aby wyłącznie osoba wyznaczona miała możliwość przekazywania
- informacji do mediów;
- wyznacz miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
- zwróć uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie „werbowali” rozmówców spośród uczniów.

Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne i sprawdzone informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej lub ofiar. Warto zwołać konferencję prasową, kiedy okaże się, że można podać jakieś pewne informacje. Na konferencji powinno się jak najbardziej wyczerpująco odpowiadać na pytania. O ile to możliwe, dyrektor szkoły powinien przewodniczyć konferencji prasowej. Złe wrażenie wywołuje nieobecność na konferencji kogokolwiek z kadry zarządzającej szkoły. Należy zawsze dokładnie przemyśleć wybór mówcy występującego podczas konferencji, ponieważ jego kompetencje merytoryczne i komunikacyjne silnie wpłyną na ogólne wrażenie u odbiorców. Oczekujących dziennikarzy warto, szczególnie w niesprzyjających warunkach pogodowych, ugościć w wydzielonych pomieszczeniach, warto też zadbać dla nich o dostęp do niezbędnych urządzeń.

III. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w skład, którego wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
2. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 tekst jednolity) oraz Statutu Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
3. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach:
 - plenarnych;
 - komisji powołanych przez nią w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
5. Komisje informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

§ 2

1. Plenarne posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - na zakończenie każdego semestru;
 - po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - rady rodziców;
 - organu prowadzącego szkołę;

- co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Terminy plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej powinny być ogłoszone na 7 dni przed posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych, które są organizowane z różnych ważnych przyczyn.
 4. Osoby będące członkami rady pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej posiedzeniach.
 5. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.

§ 3

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który zawiadamia jej członków o terminach zebrań, przedstawia porządek obrad i prowadzi je.
2. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.

§ 4

1. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów, która powinna być opieczątowana i podpisana przez dyrektora szkoły z zaznaczeniem okresu, jaki obejmuje.
2. Zebrania rady pedagogicznej i jej komisji są protokołowane.
3. Protokoły podpisują dyrektor szkoły i osoba protokołująca dane posiedzenie.
4. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej rozpoczynają się oceną realizacji podjętych wcześniej wniosków i uchwał oraz wniesieniem ewentualnych uzupełnień i zmian w poprzednim protokole.

§ 5

1. Głosowania na posiedzeniach rady pedagogicznej mają charakter jawny. Na wniosek członka rady pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji większości przewodniczący posiedzenia może zarządzić głosowanie tajne.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 6

Sprawy omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;

c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

§ 8

1. Rada pedagogiczna poprzez swojego przedstawiciela uczestniczy w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora szkoły na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony.

§ 9

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie rodziców.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 10

Zebrania nauczycieli organizowane niezgodnie z trybem zwoływania rady pedagogicznej nie są posiedzeniami rady pedagogicznej i nie są władne podjąć uchwały.

§ 11

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

§ 12

1. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest w szczególności do:

- a) realizacji uchwał rady;
- b) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela;
- e) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz samokształceniu;
- d) realizowania uchwał rady pedagogicznej;
- e) składania przed radą sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

§ 13

Księga protokołów rady pedagogicznej może być udostępniana organowi prowadzącemu szkołę, prowadzącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, członkom rady pedagogicznej oraz organom wymiaru sprawiedliwości.

§ 14

Regulamin wychodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez radę pedagogiczną,
tj. 04 czerwca 2009 r.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesów: dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury nauczycieli organizowane są w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw lekcyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego przez wicedyrektora szkoły.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - a) nauczycieli bibliotekarzy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) kierownika szkolenia praktycznego,
 - d) stałego protokolanta rad pedagogicznych.
5. Nauczycieli wychowania fizycznego obowiązuje dyżur, przed, i po lekcji, podczas przebywania uczniów w szatniach i w innych rejonach obiektów sportowych.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia do ich zakończenia – pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7:45.
7. Podczas przerw sale lekcyjne są zamknięte. Niedopuszczalne jest pozostawienie w nich uczniów bez opieki.
8. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć lub sam je podjął.

§ 2

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Czuwanie nad właściwą dyscypliną uczniów w czasie przerw w celu zapobieżenia niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia.
2. Niedopuszczanie do przebywania na terenie szkoły osób niepożądanych, a w sytuacji stwierdzenia takiego przypadku, powiadomienie o nim dyrektora (wicedyrektora lub osoby zastępującej dyrektora).
3. Nieopuszczanie rejonu dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcji.
4. W razie wypadku ucznia podczas dyżuru nauczyciel dyżurujący obowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,

- b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
- c) powiadomienia dyrekcji o zaistniałym wypadku,
- d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

5. W przypadku stwierdzenia w czasie dyżuru wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel dyżurujący informuje o tym dyrektora (wicedyrektora) lub osobę odpowiedzialną za stan bhp w szkole.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku należytego pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
2. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim, a jego zmiana następuje wraz ze zmianą rozkładu- planu zajęć lekcyjnych.

Regulamin

Rady Rodziców Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

Szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu ul. T. Zawadzkiego "Zośki" 15

Statucie- należy przez to rozumieć statut szkoły,

Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,

Radzie- należy przez to rozumieć radę rodziców szkoły.

Radzie klasowej- należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców uczniów danej klasy,

Zebraniu klasowym- należy przez to rozumieć zebranie Rodziców Uczniów Klasy,

Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym, Sekretarzu-należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza rady rodziców

Prezydium- należy przez to rozumieć Prezydium rady rodziców

Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady rodziców,

Rodzicach-należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły,

Nauczycielu-należy przez to rozumieć także wychowawcę innego pracownika pedagogicznego.

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§2

1.Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu i niniejszego Regulaminu oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów.

2.Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:

- 1) pobudzenie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,
- 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawiającemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Szkoły,
- 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu,
- 4) finansowe i organizacyjne wsparcie działalności statutowej Szkoły,
- 5) wsparcie działalności samorządu uczniowskiego,
- 6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu podniesienia jakości jej pracy.

Rozdział III

Struktura i zasady wyborów Przedstawicieli do Rad klasowych i Rady Rodziców

§3

1.Podstawowym ogniwem organizacji ogółu rodziców Szkoły jest Zebranie Klasowe.

2. Zebranie Klasowe, na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, wybiera spośród siebie, w tajnych wyborach, z nieograniczonej liczby kandydatów Rady Klasowej, składającą się z co najmniej 3 osób.
3. Zebranie Klasowe, podczas którego dokonuje się wyboru Rady Klasowej prowadzi rodzic wybrany w głosowaniu jawnym jako Przewodniczący Zebrania Klasowego.
4. Kandydatów do Rady Klasowej zgłaszają rodzice uczestniczący z Zebraniem Klasowym. Do zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na Zebraniu Klasowym należy dołączyć jej pisemną zgodę.
5. Dla przeprowadzenia wyborów Zebranie Klasowe wybiera co najmniej dwuosobową Komisję Skrutacyjną, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady klasowej.
6. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania i rozdaje je rodzicom.
7. Każdy uczeń reprezentowany jest przez jednego rodzica, któremu przysługuje jeden głos.
8. Komisja skrutacyjna oblicza liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, sporządza protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki wyborów.
9. Wybór następuje zwykłą większością głosów. Głos jest ważny, jeśli na liście do głosowania głosujący wskazał nie więcej kandydatów niż liczba członków Rady Klasowej przewidzianych do wybrania.
10. Sprawy związane z procedurą wyborczą nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Zebranie Klasowe.
11. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych, wskazanym przez Zebranie Klasowe.
12. Nieobecny na zebraniu Rady Rodziców Przedstawiciel może być reprezentowany przez innego członka Rady Klasowej z tej samej klasy.
13. Zastępcy przysługuje prawo głosu na spotkaniu Rady Rodziców jak Przedstawicielowi Klasy (bez biernego prawa wyborczego) jedynie po potwierdzeniu pisemnym, lub mailowym lub telefonicznym, złożonym Przewodniczącemu Rady Rodziców przez Przedstawiciela danej klasy najpóźniej przed rozpoczęciem spotkania i podlega odnotowaniu w protokole z zebrania.
14. Odwołanie członka Rady Rodziców może w czasie każdego Zebrania Klasowego w przypadku niemożności pełnienia funkcji, notorycznego uchylania się od uczestnictwa w spotkaniach Rady Rodziców, rezygnacji z członkowstwa w Radzie lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby rodziców uczniów klasy, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady pkt.7, przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania
15. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w ust.4-9.

§4

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybiera, w głosowaniu jawnym:

- 1) Prezydium
- 2) Komisję Rewizyjną

2. W skład Prezydium, którego liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Sekretarz

3. W skład Komisji Rewizyjnej, której liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:

- 1) Przewodniczący

2) Sekretarz

3) Członek

4. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący nie mogą reprezentować tego samego rocznika klas.

5. Na wniosek większości (zwykła większość) zgłoszony na zebraniu Rady Rodziców przewodniczący zebrania zarządza przeprowadzenie wyborów w głosowaniu tajnym.

§5

1. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne, zgodnie z ich kompetencjami.

2. Zebrania zwyczajne Rady odbywają się, co najmniej trzy razy w roku szkolnym. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, lub obligatoryjnie na wniosek ¼ członków Rady lub na wniosek Dyrektora Szkoły.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady pocztą elektroniczną, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.

4. Członków nie posiadających dostępu do poczty elektronicznej Przewodniczący Rady zawiadamia telefonicznie nie później niż 7 dni przed terminem zebrania informując tylko o terminie spotkania na numer podany na pierwszym zebraniu. Proponowany porządek obrad przedstawiciel odbiera osobiście w sekretariacie szkoły, w dogodnym dla siebie terminie.

5. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dwa dni przed terminem zebrania.

6. Pierwsze zebranie Rady Rodziców w roku szkolnym, zwołuje dotychczasowy Przewodniczący lub, jeśli utracił biernie prawo wyborcze jego zastępca - nie później niż w dniu pierwszego zebrania rodziców.

7. W tym przypadku nie mają zastosowania pkt. 4-5, a informację o spotkaniu Przedstawicieli wybranych do nowej Rady Rodziców przekazuje Wychowawca klasy na zebraniu klasowym.

8. Tryb zwoływania zebrań Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Klasowych określają te organy w drodze uchwały na pierwszym swoim spotkaniu.

9. Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Klasowych podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby ich członków.

10. Zebrania Rady są protokołowane. Rady Klasowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji.

11. W zebraniach Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

Rozdział IV

Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

§6

1. Kompetencje Rady Rodziców określają zapisy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. Rada jest organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

4. Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- wystąpienie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki,
- opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształtowania lub wychowania,
- opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
- opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
- występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju,
- występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
- występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
- wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
- wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- uchwalenie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
- uchwalenie Regulaminu Rady Rodziców i jego zmian
- zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
- uchwalenie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły.

§7

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych w §6 ust.4 pkt.2,5-13.

2. Do podstawowych zadań Prezydium należy:

- 1) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
- 2) realizacja preliminarza Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) koordynowanie prac Rad Klasowych,
- 5) nadzór na pracami komisji powołanych przez Radę,
- 6) zatrudnienie osób (zlecenie usług) niezbędnych do realizacji zadań rady,
- 7) przedstawienie sprawozdania z działalności i sprawozdania finansowego nowo wybranej Radzie Rodziców.

3. Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów Szkoły wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.

4. Prezydium Rady wykonuje swoje obowiązki przez cały rok szkolny do wyboru nowego Prezydium Rady Rodziców

5. W imieniu Rady, dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi, podpisuje Przewodniczący.

§8

1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Prezydium.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przedstawienie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - 4) wykonanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna może działać poprzez zespoły kontrolne, w składzie co najmniej trzech osób, powołanych na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo żądania od Członków Prezydium i osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych, bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wysokie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium. Protokół przed przedstawieniem go Radzie wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.

§9

1. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Szczególny zakres zadań i obowiązków członków Prezydium, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.

§10

1. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowanie podczas zebrań czynności w formie protokołu.
2. Protokół zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
3. Uchwały Rady, Komisji Rewizyjna i Prezydium podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
4. Rada Rodziców na ostatnim zebraniu rodziców w klasach w roku szkolnym składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

Rozdział V **Organizacja pracy i zadań Rad Klasowych**

§11

1.Rada Klasowa reprezentuje ogół rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły.

2.Kadencja Rady Klasowej trwa jeden rok.

3. Do zadań Rady Klasowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie celów i zamierzeń rady oraz jej Prezydium w dane klasie,
- 2) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez\ rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i nauczycieli.
- 3) Występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi organizacji pracy szkoły oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, do Rady oraz opiniowanie projektów jej uchwał,
- 4) Informowanie rodziców uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 5) Zwoływanie zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub $\frac{1}{4}$ liczy rodziców uczniów klasy, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców,
- 6) Składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed rodzicami uczniów klasy.

4.Pracami Rady Klasowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Klasowej.

Rozdział VI

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady

§12

1.Źródłem funduszy Rady są:

- 1) Dobrowolne składniki rodziców Szkoły, darowizny od osób finansowych oraz osób prawnych,
- 2) Dotacje
- 3) Dochody z innych źródeł.

2. Fundusze, o których mowa w ust.1, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie udzielenie Szkoły pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i opieki nad uczniami.

3. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Wychowawcy klas
- 4) Rady Klasowe
- 5) Rada Szkoły
- 6) Samorząd Uczniowski
- 7) Rodzice
- 8) Uczniowie

§13

1.Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.

2.W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.

3.W przypadku wydawania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

§14

Rachunkowość Rady prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. z dnia 2001r.Nr 137, poz. 1539 oraz Dz. U. z 2003,Nr 11, poz.117)

§15

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§16

Uchwalenia i zmian Regulaminu dokonuje Rada Rodziców w drodze głosowania jawnego.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2014r.

§18

Rada posługuje się pieczętką o treści

**„RADA RODZICÓW
ZESPÓŁ SZKÓŁ w DZIERZGONIU
82-440 Dzierzgoń, ul. Traugutta13
tel./fax (0-55)275 26 27
NIP 579-19-52-230”**

Regulamin klas mundurowych

Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

1. Regulamin określa wygląd zewnętrzny i zachowanie uczniów klas mundurowych.
2. Mundur, jego barwa, krój, oznaki stanowią zewnętrzny znak przynależności do Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
3. Mundurem szkolnym jest kompletny ubiór, tj. bluza polowa, spodnie polowe, koszulka, beret, obuwie:
 - a) koszulki występują w kolorze czarnym,
 - b) beret noszony jest przez cały cykl kształcenia; w budynku szkoły beret noszony jest w prawej kieszeni, orłem do przodu; poza szkołą beret bezwzględnie noszony jest na głowie,
 - c) obuwie w kolorze czarnym z wysoką cholewą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o mundur i utrzymywanie go w stanie zapewniającym schludny wygląd zewnętrzny.
5. Obowiązkiem ucznia jest noszenie spiętych lub splecionych włosów; w przypadku dziewcząt dopuszczalne jest noszenie skromnej biżuterii i dyskretnego makijażu.
6. Ucznia z klasy mundurowej obowiązuje nietykalność cielesna i nienaganna postawa moralna. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz trzymania rąk w kieszeniach.
7. Obowiązkiem ucznia jest składanie meldunku na zajęciach specjalistycznych i edukacji dla bezpieczeństwa.
8. Obowiązek noszenia umundurowania mają wszyscy uczniowie w wyznaczone dni oraz podczas uroczystości szkolnych, zawodów klas mundurowych, wyjazdów tematycznych, zajęć terenowych oraz innych zadań ściśle związanych z profilem klasy.
9. Zabrania się uczniom:
 - a) używania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) noszenia części umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego.

Regulamin wycieczek szkolnych

§ 1.

Podstawę działalności krajoznawczo – turystycznej w szkole stanowi rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

§ 2.

Organizacja krajoznawstwa i turystyki:

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,
– zwanych dalej „wycieczkami”.

2. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § ust. 1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki.

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor/wicedyrektor szkoły lub osoba zastępująca dyrektora, zatwierdzając kartę wycieczki.

4. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa wyżej.

5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor/ wicedyrektor szkoły lub osoba zastępująca dyrektora.

6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
7. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
10. Obozy wędrownie organizuje się po trasach przygotowanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej.

§ 3

Zasady opieki nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach i imprezach krajoznawczo turystycznych:

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
2. Przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów.
4. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do około 15 uczniów.
5. Na wycieczce lub imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
6. Na wycieczce rowerowej opiekę powinny sprawować dwie osoby nad grupą do 13 uczniów.

7. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 4

Obowiązki kierownika wycieczki szkolnej:

1. opracowuje program i regulamin wycieczki,
2. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
4. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
6. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
8. dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§ 5

Obowiązki opiekuna wycieczki szkolnej:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 6

Ogólne zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych:

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
3. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zapoznaje się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
4. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
5. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych pod nadzorem ratownika lub ratowników oraz opiekuna ze strony szkoły.
6. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
7. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
8. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górzscy przewodnicy turystyczni.
9. Każdy uczestnik wycieczki posiada ważną legitymację szkolną.

§ 7

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych:

1. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc – 1 opiekun na ok. 15 uczniów,
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę ok. 15 uczniów,
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;

- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przeznaczonych;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzać stan liczebny dzieci i młodzieży,
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników,
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza np. do lasu:

- liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów,
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych i krajobrazowych lub rezerwatach – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- odpowiedni ubiór – ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości,
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych,
- na początku i końcu grupy idzie osoba dorosła,
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,

- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,

- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka rowerowa:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10 – 13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),

- odległość między jadącymi kolumnami nie może być mniejsza niż 200 m,

- jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego,

- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,

- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,

- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m,

- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,

- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy,

- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,

- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

§ 8.

Na wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych postanowień regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – *załącznik nr 1.*
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki - *załącznik nr 2.*
3. Pisemną zgodę rodziców - *załącznik nr 3.*
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) *załącznik nr 4.*
5. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 5.*
6. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 7 dni.

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

- 1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki (imię i nazwisko) na wycieczkę do w dniu
- 2) Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia i powrotu na i z miejsca zbiórki.
- 3) Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
- 4) Jednocześnie oświadczam, że stan mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.
Informacje o dziecku: syn / córka
 - dobrze / źle znosi jazdę autokarem,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.),
 - Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....
Czytelny podpis rodziców / opiekunów

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego Rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

..... (określić

sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

ORGANIZATOR

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

(kierownik wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

1.

2.

3.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK

w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany w dalszej części "Regulaminem użytkowania szafek", określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkownika majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o "szkole", należy rozumieć, że mowa jest o Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
3. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się sekretariat szkoły.
5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania oraz użytkowania szafek szkolnych.
6. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
7. Szafki znajdują się pod stałym nadzorem monitoringu szkoły.
8. Szkoła dysponuje jednym kluczem umożliwiającym otwarcie wszystkich szafek, który znajduje się w wyłącznej dyspozycji Dyrektora Szkoły.

§ 2.

Obowiązki szkoły

1. Szafki są własnością szkoły.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
3. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole.
4. Szkoła zapewnia:

- a) przydział jednej szafki dla jednego ucznia,
- b) naprawę i konserwację szafek.

5. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:

- a) konieczności naprawy,
- b) przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

§ 3.

Naprawy

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza na piśmie do Dyrekcji Szkoły w formie podania o wydanie nowego klucza do szafki w przypadku utraty oryginału (kradzieży, zgubienia, zniszczenia).
2. W zgłoszeniu powinien znaleźć się numer szafki, rodzaj usterki.
3. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
4. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 4.

Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.
2. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczniowie zobowiązani są dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek.
4. Wszelkie usterki uczniowie powinni zgłaszać na piśmie do Dyrekcji Szkoły.
5. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
6. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
7. Zakazuje się przechowywania w szafce szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki itp.
8. Wszystkie inne przechowywane butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.

9. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych) czy nieświeżych kanapek.
10. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
11. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów niezwiązanych z jego funkcjonowaniem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych w celu składowania ich w szafce.
12. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice lub sam uczeń.
13. Za rzeczy pozostawione w szafce (np.: telefony, zegarki, sprzęt elektroniczny itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
14. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
15. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
16. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach, poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
17. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi Szkoły lub Sekretarzowi Szkoły.

§ 5.

Wydawanie kluczy

1. Na czas nauki w szkole uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem. Na zakończenie danego roku szkolnego klucz ten podlega zwrotowi.
2. Sekretarz Szkoły sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Przy wydawaniu klucza uczeń podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za otrzymany klucz do szafki.

§ 6.

Zwrot kluczy

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są wychowawcy klasowemu w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem.
4. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
5. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

§ 7.

Zgubienie kluczy

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie Sekretarza Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
2. Wymiana zamka następuje w terminie jak najkrótszym od daty zgłoszenia.
3. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki:
 - a) za dorobienie klucza uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów,
 - b) za wymianę zamka uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów.
4. Uczeń nie może samodzielnie dorobić klucza do szafki. Wykonuje to pracownik szkoły.

§ 8.

Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby.

4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy corocznie podczas wywiadówek zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji Dyrektora Szkoły oraz Samorząd Uczniowski. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W nagłych sytuacjach jest możliwy wgląd do szafki w obecności osoby - świadka, przy użyciu klucza będącego w posiadaniu Dyrektora Szkoły.
6. O kwestiach nieuwjętych w niniejszym regulaminie rozstrzygać będzie Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami prawa.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

Samorząd Uczniowski reprezentują: Przewodniczący Samorządu, Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Warunki organizacyjne uchwalenia regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzanie w nim zmian zapewnia w porozumieniu z dyrektorem szkoły opiekun samorządu.

5. Regulamin samorządu stanowi odrębny dokument.

6. Opieka nad szkolnym radiowęzłem.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a zwłaszcza w kwestiach:

- a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawa do organizacji życia w Szkole umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- d) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela;
- e) prawa do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za jego zgodą;
- f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych klas.

Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu.

REGULAMIN SZKOLNEGO WOLONTARIATU

w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wolontariacie - należy przez to rozumieć bezinteresowne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych osób, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko przyjacielskie.
- 2) Wolontariuszu - należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie, świadomie wykonuje pracę na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa, wykraczającą poza związki rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 3) Szkolny Wolontariat jest skierowane do uczniów naszej szkoły, którzy chcą pomagać potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

I. Postanowienia ogólne

- 1) Szkolny Wolontariat działający w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu zwane dalej Szkolnym Wolontariatem działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
- 2) Szkolny Wolontariat jest organizacją młodzieżową, działającą na terenie w/w szkoły pod nadzorem Dyrektora szkoły ,włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą, prowadzoną przez szkołę na terenie placówki i w środowisku lokalnym.
- 3) Opiekę nad Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i niniejszym Regulaminem. W szkole może zostać powołany Lider oraz Rada Wolontariatu i podlega ona Samorządowi Uczniowskiemu.
- 4) Członkami Szkolnego Wolontariatu może być młodzież szkolna, która wyraża chęć pomagania innym, respektuje zasady regulaminu oraz bierze udział w szkoleniach przygotowujących do pracy i wywiązuje się ze swoich obowiązków Wolontariusza.

5) Działalność Szkolnego Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

II. Cele działania

- 1) Aktywizowanie młodzieży do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, tym którzy jej potrzebują.
- 2) Rozwijanie wśród młodzieży postaw odpowiedzialności, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
- 3) Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności klasowej, szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
- 4) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.
- 5) Promocja idei wolontariatu w szkole oraz integracji młodzieży.
- 6) Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
- 7) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego, a co za tym idzie, zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
- 8) Aktywna współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat w środowisku lokalnym.

III. Formy działania

Szkolny Wolontariat może realizować swoją działalność poprzez: spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową, imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora wolontariatu.

IV. Prawa wolontariusza

- 1) Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw dotyczących szkoły, środowiska oraz ogólnokrajowych.

- 2) Wolontariusze mogą podejmować działania w szkolnym Wolontariacie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu.
- 3) Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków Wolontariatu szkolnego.
- 4) Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem.
- 5) Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.
- 6) Wolontariusz przed podjęciem działań w szkolnym wolontariacie zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania, przechodzi przeszkolenie oraz wypełnia odpowiednie dokumenty (m.in. zgodę rodziców- w przypadku uczniów niepełnoletnich).

V. Obowiązki wolontariusza

Wolontariusz:

- a) realizuje cele i przestrzega założeń programowych Szkolnego Wolontariatu
- b) przestrzega zasad zawartych w Regulaminie wolontariatu
- c) systematycznie uczestniczy w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach oraz systematycznie wypełnia kartę pracy wolontariusza
- d) jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków
- e) szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom, współpracuje z zespołem
- f) z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię
- g) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga
- h) dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego
- i) który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością.

VI. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Raz w roku- czerwiec - zostanie zorganizowane spotkanie wolontariuszy i koordynatorów, na którym będzie podsumowana działalność członków szkolnego wolontariatu.
- 2) Wolontariusze, rada wolontariatu oraz lider mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - a) wyrażenie uznania słownego
 - b) pochwałę na forum szkoły
 - c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji itp.
 - d) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom
 - e) wręczenie nagrody rzeczowej na zakończenie cyklu kształcenia.
3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

VII. Organizacja

1. Szkolny Wolontariat bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły, jako organowi powołującemu i nadzorczo- kontrolnemu.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu.
3. Pracą Szkolnego Wolontariatu kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - a) planowanie kierunków działań
 - b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy
 - c) wspieranie wolontariuszy w działaniach
 - d) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami
 - e) inspirowanie członków do podejmowania działań
 - f) reprezentowanie Wolontariatu na zewnątrz

g) stały kontakt z Dyrekcją szkoły

4. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia podczas zajęć dydaktycznych i poza nimi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez Koordynator i Dyrektora Szkoły.

Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

Zgoda Rodziców

Wyrażam zgodę na udział córki/synaw pracach wchodzących w zakres Szkolnego Wolontariatu. Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się zapoznać z Regulaminem Szkolnego Wolontariatu.

.....
data

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Szkolnego Wolontariatu (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883).

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna