**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy**

**im. Janusza Korczaka**

**w Tomaszowie Lubelskim**

**Procedury szkolne**

*Metody postępowania pracowników SOSW*

*w sytuacjach kryzysowych i innych*

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U z 2022 r. poz. 2230)
4. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
5. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
6. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 969 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 2123)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst ujednolicony Dz.U. z 2023 r. poz. 172)
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. 165, 240)
11. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 276 z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2017 r. o postepowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst ujednolicony Dz.U z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.)
13. Ustawa z dnia 12 kwietna 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 poz.1078)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 poz.1604)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1449)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2017 poz. 1534)
17. Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim oraz statuty przedszkola i poszczególnych szkół wchodzących w skład SOSW.
18. Regulaminy obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim

**„Metody postepowania pracowników SOSW w sytuacjach kryzysowych i innych” zostały wprowadzone**

**Zarządzeniem Nr 22/2017 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z dnia 30 listopada 2017 r.**

**Z ich treścią zostali zapoznani wszyscy pracownicy na „zebraniu pracowniczym”.**

Opracowanie i wdrożenie w życie jednolitych procedur działania na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim ma na celu pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa i porządku, eliminacji czynnika przypadkowości i dowolności w interpretowaniu zasad i przepisów. Dokument ten ma usprawnić i zwiększyć skuteczność postępowania pracowników SOSW w sytuacjach zagrożenia oraz wpłynąć na ograniczenie niepożądanych zachowań wychowanków.

Ponadto pozwala na monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wychowanków i efektów podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych.

**Procedury dotyczą:**

- kadry zarządzającej

- nauczycieli,

- rodziców/prawnych opiekunów uczniów

- uczniów

- pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi).

**Telefony alarmowe:**

Pogotowie Ratunkowe - 999

Straż Pożarna - 998

Policja - 997

Numer alarmowy z tel. komórkowego - 112

Pogotowie Energetyczne – 991

Pogotowie Gazowe - 992

Pogotowie Wodne – 994

**Zasady ogólne:**

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie wychowanków przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia dziecka.
3. Ośrodek zwraca się do rodziców/ prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
4. przetwarzanie danych osobowych wychowanka w zakresie koniecznym do prowadzenia dokumentacji,
5. publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły
6. publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej SOSW,
7. podawanie dziecku leków zgodnie z załączonym zleceniem lekarskim,
8. wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
9. udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem Ośrodka: wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
10. samodzielne wyjazdy dziecka ze szkoły do domu rodzinnego.
11. Każdy uczeń i pracownik SOSW ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej i poszanowania jego godności.
12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych (kryzysowych) z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia, którego sytuacja dotyczy oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez Ośrodek działaniach ich dotyczących.
14. Osobą interweniującą jest pracownik szkoły, który jako pierwszy był świadkiem bądź uczestnikiem zdarzenia.
15. Z każdego zdarzenia stanowiącego szczególne zagrożenie powinna być sporządzona notatka służbowa, którą sporządza osoba interweniująca. Dokumenty te powinny być przechowywane w dzienniku wychowawcy klasy, bądź w gabinecie pedagoga lub psychologa, jeżeli to oni sporządzają notatkę.
16. Działania interwencyjne i profilaktyczne prowadzone są na poszczególnych szczeblach:

* Nauczyciele/ wychowawcy internatu
* Wychowawcy klas / wychowawcy grup wychowawczych
* Pedagog /psycholog
* Dyrektor/ wicedyrektorzy

1. Przy zgłaszaniu spraw należy zachować wyżej wymienioną hierarchię i wszelkie postępowania rozpoczynać od ustalonego porządku.
2. Dyrektor jest wzywany celem interwencji w sytuacji kryzysowej, gdy niższe szczeble interwencji okazały się nieskuteczne, bądź prawnie jest to uzasadnione.
3. W sytuacjach przejawiania przez uczniów agresji, ulegania nałogom, działań niezgodnych z prawem powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
4. Procedury szybkiego reagowania dotyczą nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
5. O obowiązujących procedurach wychowawcy klas oraz wychowawcy grup wychowawczych informują rodziców na spotkaniach z rodzicami.
6. Zbiór procedur obowiązujących w SOSW dostępny jest w sekretariacie Ośrodka.

**Spis procedur postepowania:**

1. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia lub nagłego zachorowania ucznia w czasie zajęć w SOSW.
2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć
3. Procedura postepowania w przypadku zachowania agresywnego uczniów, zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez wychowanka wobec innych osób.
4. Procedury postępowania z uczniami notorycznie zakłócającymi przebieg lekcji
5. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie SOSW
6. Procedura podawania leków przez pielęgniarkę, nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych w SOSW.
7. Procedura postepowania z uczniem, który uległ wypadkowi.
8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń/wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków
9. Procedura postępowania w przypadku domniemania posiadania przez ucznia substancji psychoaktywnych.
10. Procedura postepowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. Procedura postepowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.
12. Procedura postepowania w przypadku podejrzenia zaistnienia faktu kradzieży na terenie Ośrodka.
13. Procedura postepowania w przypadku pojawienia się osób obcych w szkole
14. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.
15. Procedura dotycząca przybycia do szkoły i powrotu ucznia/wychowanka do domu rodzinnego.
16. Procedura bezpiecznego korzystania z sieci internetowej w SOSW.
17. Procedura postępowania podczas opieki w porze nocnej.
18. **Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia lub nagłego zachorowania ucznia w czasie zajęć w SOSW.**

**Cele procedury**: Zapewnienie profesjonalnych i skutecznych działań pracowników SOSW, gwarantujących niedysponowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

**Opis działań:**

1. Każda informacja od ucznia/wychowanka o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego do udzielenia mu doraźnej pomocy.
2. W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny przeprowadza z nim wywiad, w którym stara się ustalić przyczynę takiego stanu rzeczy.
3. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego (w tym przeciwbólowego) jest niedopuszczalne. Odstępstwo od tego może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy rodzic danego dziecka wyraził wcześniej taką wolę w formie pisemnej zgody.
4. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych spowodowanych złym samopoczuciem osoba interweniująca powinna:
5. Wezwać innego nauczyciela lub pracownika szkoły, pod opieką którego uczeń zostanie pokierowany i odprowadzony do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
6. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
7. wywiad z uczniem,
8. wstępne badanie,
9. wstępna diagnoza,
10. powiadomienie rodziców,
11. podanie leków bądź zlecenie konsultacji lekarskiej,
12. w nagłych, szczególnie uzasadnionych przypadkach wezwanie pogotowia.
13. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel, zachowując zasady bezpieczeństwa powiadamia wychowawcę lub pedagoga/psychologa, a on rodziców prawnych opiekunów ucznia.
14. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców/prawnych opiekunów, szkoła organizuje opiekę nauczyciela bądź pracownika obsługi nad uczniem w gabinecie lekarskim.
15. W nagłych przypadkach dyrektor lub wicedyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.
16. Dyrektor powiadamia rodziców, gdy lekarz zdecyduje o przewiezieniu ucznia do szpitala i wyznacza osobę zapewniającą mu opiekę.
17. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej (pielęgniarki szkolnej lub osoby wyznaczonej przez dyrektora).
18. Jedynie rodzic/opiekun prawny bądź bliski członek rodziny może odebrać chorego ucznia ze szkoły lub ze szpitala.
19. **Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć**

**Cele procedury:**

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w przypadku zwolnienia z lekcji (na prośbę rodziców).
2. Zapobieganie samowolnemu opuszczaniu zajęć lekcyjnych przez uczniów.
3. Opracowanie czytelnego, jednolitego schematu postępowania w przypadkach usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć.
4. Określenie obowiązujących form zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
5. Wskazanie osób uprawnionych do zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
6. Ujednolicenie przepływu i sposobu gromadzenia informacji o zwolnieniach uczniów z zajęć.

**Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani napisać zwolnienie z lekcji lub usprawiedliwienie dla swojego dziecka.
2. Uczeń zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy klasy usprawiedliwienia swojej nieobecności do końca tygodnia, w którym wróci po chorobie lecz nie dłużej niż do 7 dni.
3. Nauczyciel może zakwestionować usprawiedliwienie w przypadkach podejrzenia o nieautentyczność.

**Opis działań:**

**Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach dydaktycznych**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwiania. Natomiast po upływie tego czasu odnotowuje nauczyciel spóźnienie i dokonuje zapisu daty i godziny przyjścia dziecka w rubryce uwagi. Czas tej nieobecności na zajęciach wymaga usprawiedliwienia.
2. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania nieobecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć lekcyjnych stosując odpowiednie znaki:
3. I (pionowa kreska) – uczeń nieobecny,
4. S – uczeń spóźniony,
5. K – uczeń reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych,
6. Z – uczeń zwolniony z zajęć na wniosek rodzica/prawnego opiekuna
7. P – uczeń bierze udział w próbie na terenie szkoły,
8. W - uczeń uczestniczy w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki.
9. Zapis literowy traktowany jest jako nieobecność podczas zajęć edukacyjnych, ale obecność w szkole – uczeń znajduje się pod opieką innego nauczyciela. Oznaczenie wpisuje się w dzienniku, na stronie obecności ucznia w danym dniu.
10. Usprawiedliwienia wymaga nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
11. Stosuje się następujące oznaczenia przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia:

a) + (kreska pionowa przekreślona poziomą) – nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców,

b) w przypadku dłuższych nieobecności (choroba, sanatorium) dopuszczalny jest zapis słowny.

1. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, np. nauczyciel na zastępstwie.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za systematyczne i rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach.
3. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji uczniów.
4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice/prawni opiekunowie – osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej, z tym, że usprawiedliwień telefonicznych dokonuje rodzic/opiekun prawny po wcześniejszym udostepnieniu numeru telefonu.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie pisemnej ma zawierać:
6. datę usprawiedliwionej nieobecności,
7. wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
8. przyczynę,
9. czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie (pełne imię i nazwisko).
10. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
11. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wychowawca może dokonać usprawiedliwienia po upływie określonego terminu po bezpośrednim lub telefonicznym kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi.
12. Usprawiedliwienia w formie pisemnej stanowią również zwolnienia lekarskie. Dostarczenie ich do wychowawcy jest warunkiem usprawiedliwienia.
13. W przypadku, kiedy uczeń opuścił w danym miesiącu bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu upomnienia i odnotować ten fakt w dzienniku, powiadomić pedagoga szkolnego i rodziców. Jeśli takie nieobecności będą się powtarzały, wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora i pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/ prawnych opiekunów.

**Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.**

Zwolnienia doraźne

1. W wyjątkowych sytuacjach (np. chwilowa niedyspozycja zdrowotna, zdarzenie losowe)  uczeń na prośbę rodziców (pełnoletni uczeń na własną prośbę) lub prośbę wychowawcy grupy czy pielęgniarki może być zwolniony z realizacji pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego.
2. Uczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej (w dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony” -  skrót „zw.”).

Zwolnienia długoterminowe

1. O zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki występują rodzice lub samodzielnie pełnoletni uczeń. Rodzice lub uczeń składają podanie do dyrektora Ośrodka, do którego załączają opinię lekarską.
2. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 10 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
4. Zwolnienie niedostarczone w terminie, będzie ważne od daty jego złożenia.
5. Dyrektor SOSW zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor SOSW wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
8. Decyzję dyrektora Ośrodka przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wychowawca klasy.
9. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
10. O zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego i informatyki oraz wychowawca ucznia.
11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki przez cały semestr lub rok szkolny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony/zwolniona”.
13. W przypadku zwolnienia dłuższego niż 3 miesiące, uczeń przystępujący do zajęć wychowania fizycznego i informatyki zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi wychowania fizycznego i informatyki zaświadczenie lekarskie o zdolności do wznowienia zajęć.
14. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej (w dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony” -  skrót „zw”). Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń na pisemną lub telefoniczną (później pisemnie usprawiedliwioną) prośbę rodziców (pełnoletni na własną prośbę) może być zwolniony do domu. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”. Uczeń  zwolniony  z  realizacji zajęć  wychowania fizycznego i informatyki nie jest wliczany do  stanu klasy  podczas obliczania frekwencji z wyżej wymienionych zajęć.
15. Komplet dokumentacji dotyczącej zwolnienia ucznia z realizacji wyżej wymienionych zajęć, przechowuje się w teczce ucznia.
16. **Procedura postepowania w przypadku zachowania agresywnego uczniów, zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez wychowanka wobec innych osób.**

**Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków.**

Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych muszą mieć charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego, czy nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni i rodzice konsekwentnie realizują jednolity system oddziaływań wychowawczych wobec dziecka i sposób reagowania na agresję.

System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:

1. należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc – brak reakcji uczniowie odbierają jako przyzwolenie na tego typu zachowania,
2. doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji - ważne jest wykazywanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy).
3. każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
4. konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

Osoba podejmująca interwencję powinna:

1. reagować stanowczo, adekwatnie do skali zagrożenia spowodowanego agresją,
2. podawać w formie instrukcji jasne i proste komunikaty,
3. traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny,
4. unikać agresji fizycznej i słownej,
5. w szczególnie uzasadnionej sytuacji użyć siły fizycznej, w przypadku powstrzymania dziecka przed skrzywdzeniem innej osoby (np. zadaniem ciosu, uderzeniem niebezpiecznym przedmiotem), wezwać pogotowie ratunkowe lub policję i poinformować rodziców/ opiekunów.

**Opis działań:**

1. Każdy nauczyciel, jak i inny pracownik SOSW zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. W przypadku podjęcia interwencji, w sytuacji agresywnego zachowania ze strony ucznia należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, jak również sobie i innym obecnym podczas zdarzenia osobom.
3. Nauczyciel, bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów, jest zobowiązany do natychmiastowej, zdecydowanej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację. Powinien w szczególności:
4. odizolować od grupy agresywnie zachowującego się ucznia i przerwania aktu przemocy,
5. udzielić pomocy ofierze agresji i zabezpieczyć pozostałych uczniów,
6. podjąć działania wyciszające dziecko i ustalić przyczynę agresji,
7. przeprowadzić rozmowę ze stronami konfliktu,
8. w razie potrzeby wezwać pomoc (innego nauczyciela, pedagoga/psychologa, pielęgniarkę),
9. o całym zajściu poinformować wychowawcę.
10. W sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog szkolny.
11. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.
12. W przypadku powtarzającego się agresywnego zachowania ucznia zostaje on objęty pomocą pedagoga lub psychologa Ośrodka w celu zdiagnozowania przyczyny zachowania.
13. Jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie wychowawca klasy wzywa rodziców ucznia informując o agresywnym zachowaniu, z którym wraz z pedagogiem lub psychologiem przeprowadza rozmowę, podczas której należy:
14. ustalić przyczyny agresywnego zachowania ucznia,
15. poinformować o poniesionych i dalszych konsekwencjach dla ucznia (w przypadku braku poprawy),
16. zaproponować ścisłą współpracę z rodzicami i określić zasady dalszego postępowania celem poprawy zachowania dziecka,
17. zaproponować pomoc specjalistyczną.
18. Po każdym spotkaniu z rodzicami - wychowawca i pedagog lub psycholog sporządzają notatkę ze spotkania, którą podpisują rodzice/prawni opiekunowie.
19. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca wskazuje rodzicom potrzebę przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
20. W sytuacjach często powtarzających się zachowań agresywnych, po wykorzystaniu wszystkich wyżej wymienionych działań, dyrektor lub wicedyrektor ds. wychowawczych, w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem oraz wychowawcą powiadamia Policję (za wyjątkiem sytuacji uregulowanych prawnie) w celu przeprowadzenia rozmowy z uczniem.
21. W przypadku, gdy uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły zgłasza powyższy fakt dyrektorowi Ośrodka, w przypadku jego nieobecności udaje się do wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy.
22. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Ośrodka, dyrektor w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
23. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników Ośrodka można przytrzymać agresywnego ucznia. W przypadku kiedy wykorzystane zostały wszystkie możliwości opanowania agresji nauczyciel może wezwać pogotowie ratunkowe lub policję. O tej sytuacji zawiadamia rodziców/ opiekunów.
24. W każdym przypadku pojawienia się zachowania agresywnego ucznia/wychowanka, zastraszania, wymuszania nauczyciel/pracownik, będący świadkiem zdarzenia, sporządza notatkę, którą przekazuje do dokumentacji ucznia (teczki z pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdującej się w gabinecie pedagoga.
25. **Procedury postępowania z uczniami notorycznie zakłócającymi przebieg lekcji**

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów umożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników i nauczyciela, głośne rozmowy, sprzeczka z innym uczniem, korzystanie z telefonu komórkowego, spacery po sali, brak reakcji na upomnienia i inne polecenia nauczyciela mające na celu zachowanie właściwej dyscypliny podczas zajęć).

**Cel procedury:** Utrzymanie dyscypliny w czasie zajęć oraz zapewnienie właściwego toku lekcji.

**Opis działań:**

1. Jeżeli zachowanie ucznia lub kilku uczniów nie pozwalają nauczycielowi i przeszkadzają w prowadzeniu lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia w sposób wyważony reaguje na pierwsze przejawy niewłaściwych zachowań.
2. Nauczyciel, w sytuacji, kiedy prowadzenie lekcji jest w dalszym ciągu niemożliwe, spokojnie zwraca uwagę uczniowi/uczniom, próbuje zaangażować podopiecznego/podopiecznych w realizowane zadanie, w działania grupowe.
3. W przypadku, gdy niestosowne zachowania ucznia/uczniów nie zmieniają się mimo upomnień nauczyciela, prowadzący lekcję przypomina o obowiązujących zasadach panujących w szkole, wyraźnie stawia granice i informuje o konsekwencjach przewidzianych za łamanie norm.
4. Nauczyciel, jeżeli uczeń lub uczniowie nadal przeszkadza/ją w prowadzeniu lekcji, odnotowuje niestosowne zachowanie uczniów w dzienniku lekcyjnym.
5. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów wciąż nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga bądź psychologa szkolnego, a w przypadku, gdy go nie zastanie do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania wicedyrektora ds. wychowawczych lub wicedyrektora ds. dydaktycznch o zaistniałej sytuacji.
6. Pedagog lub psycholog zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia, którzy uczniowie przeszkadzają w prowadzeniu lekcji, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga.
7. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
8. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole – na wniosek pedagoga lub psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
9. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
10. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).
11. **Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie SOSW**

**Cel procedury:** Bezpieczne korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych nagrywających i odtwarzających obraz lub dźwięk, w żaden sposób nie może naruszać prywatności innych osób.

**Opis działań:**

1. Podczas zajęć edukacyjnych/ wychowawczych, wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz – dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Ośrodek.
2. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. Telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny przynoszone są do szkoły przez uczniów na własną odpowiedzialność.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych / wychowawczych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon lub inny sprzęt elektroniczny (dotyczy to również słuchawek).
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) sprzęt wymieniony wyżej może być używany w trybie „milczy”.
6. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych/wychowawczych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Pod żadnym pozorem nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Ośrodka oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Pod żadnym pozorem nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji /zajęć wychowawczych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek nakazania uczniowi wyłączenie telefonu lub innego urządzenia, odebrania go oraz oddania własności po zakończonych zajęciach edukacyjnych lub wychowawczych.
10. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
11. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu przez ucznia, wyłącza go nauczyciel (w obecności ucznia). Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
12. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, którzy zostają poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
13. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
14. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie kary dyscyplinarnej określonej w Statucie SOSW.
15. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem oceny z zachowania.
16. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
17. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych/ zajęć wychowawczych obejmuje także nauczycieli.
18. **Procedura podawania leków przez pielęgniarkę, nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych w SOSW.**

**Cel procedury: Bezpieczeństwo wychowanków.**

**Opis działań:**

1. Każdy nauczyciel/pracownik szkoły zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W sytuacjach nagłych, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej, dyrektor lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Dawkowaniem leków w Ośrodku zajmuje się pielęgniarka szkolna w godzinach swojej pracy.
4. Pielęgniarka podaje leki wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców, zgodnie ze zleceniem lekarskim dostarczonym przez rodziców/ prawnych opiekunów.
5. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę oraz częstotliwość dawkowania i okres leczenia.
6. Wszystkie zlecenia lekarskie oraz leki przekazywane przez rodziców muszą zostać zarejestrowane przez pielęgniarkę szkolną.
7. Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (uczeń/wychowanek przewlekle chory) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1). Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia pielęgniarce szkolnej oraz leku w oryginalnymi nienaruszonym opakowaniu.
8. Pielęgniarka szkolna jest odpowiedzialna za podawanie zleconych przez lekarza leków uczniom/wychowankom codziennie w godzinach porannych i obiadowych.
9. W przypadku nieobecności pielęgniarki leki uczniom podaje wychowawca grupy wychowawczej sprawujący opiekę nad wychowankiem.
10. W godzinach wieczornych leki wychowankom podaje wychowawca grupy wychowawczej sprawujący opiekę podczas kolacji.
11. Leki podawane wychowankom w porze wieczornej , lista dawkowania i procedury podawania leków znajdują się w szafce zamykanej na klucz znajdującej się w pokoju wychowawców.
12. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2).
13. Nauczyciel/pracownik placówki, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ uczeń/wychowanek, jest zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu dziecku i wezwać karetkę pogotowia. Następnie zabezpiecza miejsce zdarzenia, powiadamia dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.
14. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.
15. Powyższe procedury dotyczą również wychowanków pełnoletnich.
16. **Procedura postepowania z uczniem, który uległ wypadkowi.**

**Cel procedury: Udzielenie fachowej pomocy przedlekarskiej.**

**Opis działań:**

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

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą/ grupą wychowawczą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

1. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka szkolna, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
3. W każdym trudniejszym przypadku, (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub pielęgniarka, po uzgodnieniu z dyrektorem SOSW wzywa pogotowie ratunkowe.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Ośrodka zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie Ośrodka, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on za nie odpowiada.
8. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel.
9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
10. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga lub psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową,
11. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga lub psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia,
12. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
13. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
14. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
15. sporządza protokół powypadkowy,
16. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor,
17. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
18. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
19. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,
20. protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Ośrodku,
21. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
22. Samodzielny referent odpowiadający za BHP prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
23. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń/wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

**Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków.**

**Opis działań:**

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń/wychowanek znajduje się pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, wówczas zobowiązany jest do odizolowania ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa pozostawia go pod opieką innego nauczyciela, pielęgniarki lub pracownika niepedagogicznego.
2. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
3. Dyrektor Ośrodka, po dokonaniu oceny sytuacji, decyduje o wezwaniu:
4. pogotowia w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, w razie potrzeby udzielenia pomocy medycznej (w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia), w razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
5. rodziców /prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego zgłoszenia się w placówce,
6. policji.
7. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie podejmą decyzję o zabraniu dziecka z Ośrodka bez udzielenia pomocy przez pogotowie ratunkowe, zobowiązani są podpisać oświadczenie.
8. W przypadku, gdy uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych, nie wolno dopuścić do samowolnego opuszczenia przez niego Ośrodka.
9. Dyrektor lub wychowawca klasy, zobowiązany jest do wezwania policji, gdy:
10. Rodzice ucznia będącego pod wpływem narkotyków lub alkoholu odmawiają przyjścia do placówki lub niemożliwe jest skontaktowanie się z nimi (sporządzona zostaje notatka służbowa o niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami lub odmowie ich przyjścia do Ośrodka).
11. Uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych — na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz Sąd Rodzinny.
12. Wszystkie działania podejmowane wobec ucznia wymagają sporządzenia przez wychowawcę notatki służbowej, która pozostaje w dokumentacji wychowawcy i dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Następnego dnia po zdarzeniu, dyrektor, w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego i wychowawcy klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi. Z rozmowy tej wychowawca klasy sporządza notatkę służbową, która pozostaje w dokumentacji wychowawcy i dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin rozmowy wyznacza się na pierwszy dzień jego pojawienia się w szkole.
14. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym specjalistów ds. nieletnich lub Sądu Rodzinnego. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. **Procedura postępowania w przypadku domniemania posiadania przez ucznia substancji psychoaktywnych.**

**Cel procedury: Eliminacja zagrożeń- bezpieczeństwo wychowanków.**

**Opis działań:**

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń/wychowanek posiada substancje psychoaktywne (alkohol, narkotyki), powinien odizolować go od rówieśników i jednocześnie natychmiast powiadomić o tym fakcie dyrektora Ośrodka i pedagoga lub psychologa szkolnego oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia się w placówce.
3. Odizolowany uczeń musi przebywać pod opieką osoby dorosłej (nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, pracownika niepedagogicznego szkoły) do czasu zgłoszenia się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. O zaistniałej sytuacji powiadamiany jest wychowawca klasy, którego zadaniem jest uczestniczyć we wszystkich czynnościach procedury.
5. W gabinecie dyrektora lub pedagoga/psychologa szkolnego należy ucznia zobowiązać do okazania posiadanych środków, zawartości torby szkolnej oraz kieszeni. Podczas okazania w gabinecie muszą przebywać co najmniej dwie osoby dorosłe (świadkowie). Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży, teczki ucznia.
6. Jeżeli podejrzenia nauczyciela:
7. potwierdzą się lub gdy uczeń odmawia współpracy – dyrektor powiadamia policję, której pracownik podejmie działania zgodne ze swoimi kompetencjami Wszyscy świadkowie pozostają w szkole do przyjazdu policji,
8. nie potwierdzą się – wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o zdarzeniu.
9. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczeń może być przesłuchany przez przedstawiciela policji w obecności wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego, dyrektora.
10. Wychowawca sporządza możliwie dokładną notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami. Notatka pozostaje w teczce wychowawcy klasy i dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
11. Dyrektor Ośrodka wraz z wychowawcą i pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym. Wychowawca sporządza notatkę służbową z rozmowy, która pozostaje w teczce wychowawcy klasy i dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
12. **Procedura postepowania w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia.**

**Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanka.**

**Opis działań:**

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia klasy/grupy wychowawczej – ucieczki/ oddalenia się przez wychowanka, nauczyciel/wychowawca pełniący dyżur w Internacie w pierwszej kolejności podejmuje działania w celu ustalenia miejsca przebywania wychowanka. W przypadku, gdy nie uda się ustalić miejsca jego pobytu i w przeciągu jednej godziny, a wychowanek nie wróci na lekcję/do grupy wychowawczej, wychowawca powiadamia o tym fakcie pedagoga lub psychologa, dyrekcję Ośrodka, rodziców i po uzgodnieniu z rodzicami policję. W celu udokumentowania kontaktów telefonicznych z rodzicami nauczyciele/wychowawca grupy wychowawczej sporządza notatkę w dzienniku .
2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca powiadamia policję.
3. Każde samowolne oddalenie ucznia/wychowanka powinno być opisane w formie notatki służbowej, która pozostaje w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia. Notatka powinna zawierać: datę, godzinę, prawdopodobny sposób oddalenia, jego okoliczności i domniemane miejsce pobytu.
4. Uczeń/wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego oddalenia się z klasy/grupy wychowawczej wynikające ze Statutu SOSW.
5. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję lub nie stawi się na nich po 15 min. od ich rozpoczęcia (a przybył już do szkoły), nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz podjąć działania mające na celu ustalenie miejsca przebywania ucznia.
6. W sytuacji, gdy nie da się ustalić miejsca jego pobytu, nauczyciel sporządza notatkę z informacją o podjętych przez siebie działaniach i powiadamia pedagoga lub psychologa, a w razie ich nieobecności dyrektora lub wicedyrektora ds. wychowawczych.
7. Pedagog i psycholog starają się ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
8. Jeżeli ustalono, że uczeń nie przebywa na terenie Ośrodka pedagog lub psycholog niezwłocznie powiadamiają rodziców / prawnych opiekunów o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ dyrektor zawiadamia policję oraz informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
9. Wychowawca klasy w następstwie wystąpienia tego zdarzenia, wzywa do Ośrodka rodziców / prawnych opiekunów/ ucznia i w obecności ucznia przeprowadza z nimi rozmowę. Zobowiązuje w jej trakcie ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć. Informuje również o konsekwencjach nie stosowania się do ustaleń. Ze spotkania sporządza notatkę.
10. W przypadku uczniów pełnoletnich niesamodzielnych, postępowanie jest takie samo jak w przypadku uczniów niepełnoletnich.
11. **Procedura postepowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia/wychowanka.**

**Cel procedury: Przeciwdziałanie wandalizmowi - eliminacja zagrożeń.**

**Opis działań:**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik Ośrodka) lub nauczyciel lub pracownik placówki, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
2. ustala sprawców zdarzenia,
3. informuje pracownika obsługi- woźnego (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne), który zabezpiecza uszkodzone mienie, tak by nie stanowiło zagrożenia dla zdrowia innych,
4. powiadamia wychowawcę ucznia, w przypadku nieobecności wychowawcy bezpośrednio pedagoga lub psychologa, a następnie dyrektora.
5. Wychowawca ucznia, który zniszczył mienie szkolne podejmuje następujące działania:
6. przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji i powiadamia o tym pedagoga,
7. powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora Ośrodka, który podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy,
8. powiadamia rodziców o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary. W obecności pedagoga szkolnego, a w razie konieczności także dyrektora, przeprowadza rozmowę wychowawczą z uczniem w obecności rodziców.
9. ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę
10. Rodzice i uczeń zobowiązani są naprawienia wyrządzonej szkody.
11. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor Ośrodka wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
12. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
13. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji (KPP) i dyrekcji.
14. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rodzinnego.
15. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.
16. W szczególnych przypadkach wandalizmu, dyrektor Ośrodka w trybie natychmiastowym zgłasza sprawę na policję.
17. **Procedura postepowania w przypadku podejrzenia zaistnienia faktu kradzieży na terenie Ośrodka**.

**Cel procedury: Eliminacja niepożądanych zachowań wychowanków.**

**Opis działań:**

1. Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej, który podejrzewa, lub którego poinformowano o podejrzeniu zaistnienia faktu kradzieży, ustala poszkodowanego i ewentualnego sprawcę. O wyniku rozmowy informuje wychowawcę.
2. Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej w obecności innej osoby np. wychowawcy, pedagoga lub psychologa, innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, żąda, aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zwartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży jak również innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
3. Pracownik Ośrodka nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca klasy/grupy wychowawczej powiadamia rodziców/prawnych opiekunów domniemanego sprawcy o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się w szkole. Przekazuje im uzyskane informacje i ustala sposób zadośćuczynienia poszkodowanemu.
5. Jeżeli uczeń/wychowanek odda skradzioną rzecz dobrowolnie, wychowawca we współpracy z pedagogiem próbują ustalić, w jaki sposób uczeń skradł poszukiwaną rzecz. Z ustaleń sporządzają notatkę, a skradzioną rzecz przekazują poszkodowanemu. Ponadto informują o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego.
6. W przypadku, gdy uczeń/wychowanek pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikom Ośrodka skradzionej rzeczy, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
7. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz, rekwiruje ją oraz podejmuje dalsze postepowanie w tej sprawie.
8. W przypadku kradzieży rzeczy wartościowych (np. pieniądze, telefon komórkowy, tablet, złota biżuteria itp.) wychowawca powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga oraz dyrektora.
9. Dyrektor o zaistniałym zdarzeniu informuje rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego oraz wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów domniemanego sprawcy w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy dotyczącej zachowania dziecka. Dyrektor zaistniałą sprawę zgłasza na policję.
10. W przypadku niestawienia się rodziców/prawnych opiekunów w szkole, dyrektor zawiadamia policję lub Sąd Rodzinny.
11. Ośrodek nie odpowiada za utratę wartościowych rzeczy ucznia będących przedmiotem kradzieży.
12. **Procedura postepowania w przypadku pojawienia się osób obcych w szkole.**

**Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków i pracowników SOSW.**

**Opis działań:**

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.
2. Każdy pracownik szkoły dbając o bezpieczeństwo innych zobowiązany jest do uzyskania informacji o celu pobytu przybyłej osoby.
3. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do danego nauczyciela, należy skierować ją do odpowiedniej sali lekcyjnej, w innych przypadkach należy kierować osoby obce do sekretariatu, dyrekcji szkoły lub pedagoga lub psychologa.
4. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu Ośrodka.
5. Przy odmowie wyjścia osoby obcej należy wezwać pomoc i o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować dyrektora lub wicedyrektora.
6. **Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.**

**Cel procedury: Eliminacja absencji, zapewnienie prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.**

**Opis działań:**

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na początku każdej lekcji i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
5. W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła informację i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
7. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przypominając o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły.
8. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugą informację, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.
9. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu dla Nieletnich lub PCPR - celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
10. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
11. **Procedura dotycząca przybycia do szkoły i powrotu ucznia/wychowanka do domu rodzinnego**

**Cel procedury: Bezpieczeństwo wychowanków.**

**Opis działań:**

1. W czasie dowożenia i odwożenia uczniów, opiekę wychowawczą w busie pełni opiekun, który posiada stosowne przeszkolenie. Odpowiada on za bezpieczeństwo uczniów w czasie wsiadania i wysiadania z busa.
2. Sytuację nieprawidłowego zachowania uczniów opiekun zgłasza w możliwie najkrótszym czasie do dyrektora szkoły (wicedyrektora).
3. Dyrektor (wicedyrektor) wspólnie z wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem szkolnym podejmuje działania w celu zmiany zachowania ucznia. W razie braków zmiany postawy podejmuje dalsze działania we współpracy z rodzicami.
4. Zastrzeżenia wobec zachowania kierowcy lub opiekuna, uczniowie oraz ich rodzice powinni zgłaszać bezpośrednio do dyrektora szkoły (wicedyrektora).
5. Obowiązki opiekuna w czasie dowożenia i odwożenia uczniów to:
6. przyprowadzanie dziecka z miejsca zamieszkania (szkoły) do pojazdu szkolnego, przewiezienie i przekazanie dziecka w szkole opiekunkom lub nauczycielowi,
7. odebranie dziecka ze świetlicy szkolnej lub od nauczyciela z klasy/grupy wychowawczej, przewiezienie i przekazanie dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi
8. pomoc przy wsiadaniu, wysiadaniu i zajmowaniu miejsca w pojeździe,
9. dopilnowanie ładu i porządku podczas jazdy,
10. ustalenie sposobów porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy.
11. Organizację dowozu uczniów na dany rok szkolny określa wicedyrektor ds. wychowawczych.
12. Jeżeli rodzic samodzielnie przywozi i odbiera dziecko ze szkoły, czyni to poprzez bezpośrednie przekazanie dziecka pod opiekę nauczyciela, który w danym momencie prowadzi z dzieckiem zajęcia.
13. Jeżeli rodzic upoważnia do odebrania dziecka ze szkoły inną osobę, czyni to poprzez pisemne upoważnienie tej osoby do odebrania dziecka, informując jednocześnie telefonicznie o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczycieli sprawujących opiekę nad dzieckiem.
14. Jeśli wychowanek będzie się opierał, płakał lub z innych przyczyn nie będzie chciał wyjść z Ośrodka z osobą upoważnioną przez rodziców, pozostanie nadal pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
15. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest do wylegitymowania takiej osoby.
16. W przypadku, gdy istnieje zakaz kontaktowania się jednego z rodziców z dzieckiem, rodzic któremu została przyznana prawna opieka nad dzieckiem powinien dostarczyć do Ośrodka (informując o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora), wychowawcę klasy oraz pedagoga) oświadczenie dotyczące zakazu odbierania ze szkoły dziecka przez z jednego z rodziców, które musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość należy:
18. nakazać osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu Ośrodka
19. wezwać do Ośrodka drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka
20. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia Ośrodka, nauczyciel/wychowawca grypy wychowawczej zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora, którzy podejmują decyzję w tej sprawie (np. o wezwaniu policji)
21. Interweniujący nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zaistniałego zdarzenia.
22. Wychowanek może samodzielnie przybywać/dojeżdżać i powracać do domu z Ośrodka po ukończeniu minimum 15-stego roku życia, tylko i wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych złożoną w dokumentacji Ośrodka w sekretariacie, w porozumieniu i za akceptacją wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej. Rodzic, opiekun prawny ponosi wówczas odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanka.
23. Uczeń na czas oczekiwania na rodzica (po zakończeniu pracy świetlicy) może być przekazany pod opiekę wychowawcy grupy wychowawczej w Internacie.
24. W przypadku, gdy sytuacja nieodebrania dziecka z Ośrodka ma miejsce w piątek, pedagog lub pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora Ośrodka, kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub pełnoletnim członkiem rodziny w celu ustalenia czasu odbioru dziecka z internatu.
25. Jeśli wychowanek nie zostanie odebrany, wicedyrektor ds. wychowawczych powiadamia Policję o zaistniałej sytuacji, jednocześnie ustala doraźny dyżur na terenie grupy wychowawczej do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
26. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel lub wychowawca sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości pedagoga i dyrektora i znajduje się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Jeżeli sytuacja powtarza się, nauczyciel informuje pedagoga i dyrektora, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze, przewidziane prawem działania.
28. **Procedura bezpiecznego korzystania z sieci internetowej w SOSW.**

**Cel procedury: Bezpieczeństwo podczas korzystania z sieci internetowej, zapobieganie cyberprzemocy.**

**Opis działań:**

1. Każdy nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na zjawiska cyberprzemocy i uzależnienia od mediów elektronicznych.
2. Wszyscy pracownicy SOSW posiadający informację o wykroczeniu zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy/grupy wychowawczej, których obowiązkiem jest odnotować informacje w dzienniku (z uwzględnieniem daty i godziny zajścia zdarzenia), a następnie przekazać dalej informację pedagogowi/psychologowi oraz dyrektorowi Ośrodka.
3. Pedagog/psycholog, wychowawca i dyrektor mają obowiązek udzielenia emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy, a w razie konieczności, np. zapewniają niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu, zapewniają także ochronę świadkowi
4. Pedagog/psycholog mają za zadanie ustalić okoliczności zdarzenia:
   1. sprawdzić miejsce zdarzenia,
   2. przeprowadzić rozmowę ze świadkami zdarzenia,
   3. ustalić liczbę sprawców i ich danych personalnych
   4. przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczyć dowody (zarejestrować i zapisać ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści)
5. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog/psycholog powinien podjąć dalsze działania:
6. przeprowadzić rozmowę z uczniem – sprawca o jego zachowaniu i konsekwencjach
7. powiadomić rodziców ucznia-sprawcy i omówić z nimi zachowanie dziecka
8. objąć ucznia-sprawce pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
9. Wychowawca klasy/grupy wychowawczej w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem oraz dyrektorem Ośrodka stosuje środki dyscyplinarne wobec sprawcy zawarte w Statucie SOSW.
10. W przypadku, gdy ofiara cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog/psycholog powinien podjąć dalsze działania:
11. przeprowadzić rozmowę z uczniem oraz udzielić mu wsparcia psychicznego,
12. powiadomić rodziców ucznia- i omówić z nimi sytuację dziecka
13. objąć ucznia-ofiarę pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
14. Podjęte przez pedagoga/psychologa działania winny być prowadzone w sposób dyskretny i poufny zapewniający bezpieczeństwo ofierze i świadkom cyberprzemocy.
15. Pedagog/ psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia, którą powinni podpisać wszyscy obecni na spotkaniu.
16. Zabezpieczone dowody powinny być załączone do dokumentacji pedagoga.
17. W przypadku: jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są krzywdzące i zagrażają bezpieczeństwu innych osób dyrektor zgłasza sprawę na policję i zwraca się do Sadu Rodzinnego
18. Dalsze postepowanie leży w gestii w/w instytucji
19. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem /psychologiem w sposób natychmiastowy zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.