

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA

w Szkole Podstawowej

im. Jana Długosza w Rzgowie

Indeks

I	CELE PROCEDUR.
II	PROCEDURY.
PB1	Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.
PB2	Organizacja zajęć dydaktycznych.
PB3	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
PB4	Procedura postępowania w przypadku pojawienia się konfliktu w szkole.
PB6	Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży.
PB7	Procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych.
PB8	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi.
PB9	Zajęcia poza terenem szkoły.
PB10	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.
PB11	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci.
PB12	Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.
PB13	Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.
PB14	Instytucje wspierając szkołę w zakresie bezpieczeństwa.

Bazą do tworzenia Procedur Bezpieczeństwa w Szkole jest dokument opracowany w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej jako zbiór rekomendacji i wytycznych dla dyrektorów szkół i organów prowadzących szkoły, do realizacji począwszy od września 2017r., pod nazwą „Bezpieczna szkoła. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole”, stanowią one załącznik do procedur szkoły, opracowanych przez zespół nauczycieli.

I. CELE.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami, a szkołą.
3. Promowanie zachowania i postaw godnych naśladowania.
4. Zwiększenie wychowawczej roli szkoły.
6. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

II. PROCEDURY.

PB1. Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - b) udziału dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 8.00 w szatni i od godz. 8.15 na korytarzach lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6.30 -17.30.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.

7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
8. W salach lekcyjnych, sali gimnastycznej i hali sportowej, uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela i pod jego opieką, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi (noży), substancji toksycznych oraz innego sprzętu, który będzie stwarzał zagrożenie życia
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach- według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Uczniowie klas starszych po zakończonych zajęciach są sprowadzani przez nauczyciela do szatni. Nauczyciel czeka do momentu opuszczenia boksu przez ostatniego ucznia. Niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
14. W nagłych przypadkach umożliwia się, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
15. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
16. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego/sekretariatu/świetlicy szkolnej. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły oraz telefoniczne poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego.
17. Podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.

18. W klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie II etapu edukacyjnego i klas gimnazjalnych udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
19. Na terenie boiska „Orlik” opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. Poza godzinami zajęć szkolnych dysponentem boisk jest GOSTIR.
20. Rodzice w oczekiwaniu na swoje dzieci przebywają w szkole na korytarzu-parter, przy portierni. Rodzice nie mogą samowolnie przemieszczać się po szkole (za wyjątkiem dni, w których są konsultacje i zebrania dla rodziców). W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, w administracji, umówionych konsultacji z nauczycielami udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
21. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
22. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:
 - uczniami lub pracownikami szkoły,
 - rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,
 - kontrahentami lub współpracownikami szkoły,
 - pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - pracownikami Kuratorium Oświaty w Łodzi lub urzędów administracji publicznej,
 - uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły, **zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli i ewidencji.**

W tym celu:

- a) pracownik portierni sprawdza czy osoba, do której zamierza udać się gość, potwierdza gotowość spotkania,
- b) gość udaje się na spotkanie po uprzednim podpisaniu się w zeszycie ewidencji wstępu wraz z odpowiednią informacją do kogo i w jakim celu przychodzi,
- c) pracownik portierni potwierdza w zeszycie ewidencji wstępu wyjście gościa z budynku szkoły,
- d) w przypadku zamykania budynku szkoły w sytuacji nieodnotowania wyjścia gościa podejmowane są działania sprawdzające, w celu wykluczenia możliwości pozostania tej osoby w budynku.**

(powyższe punkty dotyczą budynku A i budynku B).

PB2. Organizacja zajęć dydaktycznych.

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub dyrektora oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń czy w dzienniku elektronicznym.
5. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę, bądź dyrektora, czy innego nauczyciela.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
9. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
10. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.

PB3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

1. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut i 25 min. przerwa obiadowa.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzu, gdzie mają zajęcia. W czasie przerw obiadowych w miejscu wyznaczonym do spożywania posiłków.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz.8.00 – dyżur w szatni, od 8.15 na korytarzach) i podczas przerw między lekcjami.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprowadzić do szatni, klasę która kończy zajęcia. Czekają do momentu wyjścia ostatniego ucznia z boksów.
8. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.

9. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
- b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów zgodnie z procedurami.
- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

PB4. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się konfliktu w szkole.

1. Ustalenie przez strony konfliktu (np. uczeń, grupa uczniów, społeczność klasowa, rodzice, nauczyciele) podstawowych reguł, które będą obowiązywały podczas rozwiązywania konfliktów:

- każda ze stron konfliktu osobno relacjonuje zaistniałą sytuację.
- obie strony w swojej obecności weryfikują swoje relacje.
- strony konfliktu podają możliwe rozwiązania sytuacji.
- dyskusja nad przydatnością i wartością poszczególnych rozwiązań.
- wybór rozwiązania, który jest satysfakcjonujący dla obu stron konfliktu.
- zawarcie umowy określającej konkretne działania, które zostaną podjęte, terminy, osoby odpowiedzialne.

2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły przez pedagoga stron konfliktu bądź specjalistów z zewnątrz np. pracowników PPP (mediacje).

3. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa ze stronami konfliktu, interwencja pedagoga, psychologa, dyrektora) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, albo któraś ze stron odmawia współpracy dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.

PB5. Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży.

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się

w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. W przypadku zachowania ucznia zagrażającego jego zdrowiu lub życiu w porozumieniu z rodzicami dyrektor wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej, ewentualnie stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia.
5. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje

dyrektor szkoły/placówki.

6. Gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. 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 oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

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

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
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 szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

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 i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

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).

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

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, .
- przekazanie sprawy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,

- powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy,
- niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

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

- udzielenie pierwszej pomocy (przed medycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- powiadomienie dyrektora szkoły,
- powiadomienie rodziców ucznia,
- niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

PB7. Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia problemów wychowawczych.

Pojęcie sytuacji trudnej wychowawczo:

Sytuacja trudna wychowawczo zachodzi wówczas, gdy nauczyciel nie potrafi poradzić sobie z niewłaściwymi postawami uczniów, dezorganizującymi pracę na zajęciach lekcyjnych i poza nimi, a także utrudniających realizację i przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego. Najczęściej spotykane sytuacje trudne wychowawczo to: wagary, spóźnienia, ucieczki z pojedynczych lekcji, ekstrawagancki, nieodpowiedni strój, palenie papierosów i wulgaryzmy, agresja

Warunki konieczne do stosowania procedur

Adekwatne postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo wymaga dobrego rozpoznania problemu, zdarzenia, pełnej wiedzy na temat ucznia i jego

rodziny, rozpoznania motywów postępowania i zastosowania odpowiedniej procedury postępowania. Nauczyciele i wychowawcy mogą wspierać się pomocą pedagoga szkolnego, nadzoru pedagogicznego, personelu medycznego, pracowników ochrony, Policji, Sądu ds. Rodziny i Nieletnich, Poradni Specjalistycznych. Skuteczność zastosowania procedur wymaga dobrej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Metody, którymi można to osiągnąć to:

- zebrania klasowe integracyjne,
- spotkania indywidualne z wychowawcą,
- spotkania typu wychowawca- pedagog szkolny- rodzic, które można poszerzyć w zależności od sytuacji o dyrektora, wicedyrektora, nauczyciela uczącego,
- wpis pochwał i uwag - zakładka w e-dzienniku
- wezwania listowne i telefoniczne,
- udział rodziców w imprezach szkolnych,
- udział rodziców w wycieczkach szkolnych,
- udział rodziców w działaniach wychowawczych szkoły

W opracowanych procedurach przyjęto następujące sformułowania i definicje:

Przez ***zachowanie agresywne*** rozumie się następujące zachowania:

Celowe popychanie, kopanie, bójki;

Stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych – posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.), używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji.

Wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników szkoły.

Nierespektowanie zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły.

Wymuszanie, zastraszanie, podżeganie do bójek, wyzywanie.

Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności, itp.

Przez ***zachowanie przemocowe*** rozumie się:

Powtarzające się dręczenie psychiczne i fizyczne

Ciągłe zastraszanie

Zjawisko „fali”

Powtarzające się pobicia, wyzywania, itp.

Rozmowa z osobą będącą świadkiem zdarzenia (dyrektor, nauczyciel, pracownik obsługi, zwracająca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia) – rozmowa bezpośrednio po zaistniałym zachowaniu sprzecznym z przyjętymi

zasadami. Rozmowa ma na celu przypomnienie panujących zasad i zwrócenie uwagi no to, że uczeń nie powinien w taki sposób postępować.

Rozmowa z wychowawcą klasy – następuje po zwróceniu uwagi na niewłaściwe zachowanie innego pracownika szkoły lub ucznia, który był świadkiem danego zdarzenia. Rozmowa ma na celu, podobnie jak wyżej, przypomnienie panujących zasad i zwrócenie uwagi no to, że uczeń nie powinien w taki sposób postępować. Wychowawca informuje ucznia, że jeśli dane zachowanie się powtórzy, zostaną wyciągnięte dalsze konsekwencje.

Rozmowa z dyrektorem szkoły – ma miejsce wówczas, gdy po rozmowie z wychowawcą klasy, uczeń nadal postępuje niewłaściwie. Dyrektor szkoły w rozmowie informuje o tym, że jeśli dane zachowanie się nadal powtórzy, to zostaną wobec ucznia wyciągnięte dalsze konsekwencje.

Upomnienie – stosuje się, gdy uczeń poważnie naruszył normy i zasady panujące w szkole. Upomnienie nie powoduje natychmiastowego obniżenia oceny z zachowania, lecz może mieć wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru. Jest odnotowane w e-dzienniku.

Upomnienie wychowawcy na forum klasy – Stosowane, gdy upomnienie indywidualne nie jest skuteczne. Udziela się go w obecności całego zespołu klasowego. Zapisuje się go w e-dzienniku, ma ono wpływ na ocenę z zachowania.

Upomnienie dyrektora indywidualne w obecności wychowawcy – udzielane jest w przypadku czynu o dużej szkodliwości lub w przypadku, gdy upomnienie wychowawcy klasy jest nieskuteczne. Dyrektor zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia, upomina go i dokonuje odpowiedniego wpisu w e-dzienniku. Upomnienie ma wpływ na ocenę z zachowania.

Nagana – nagana skutkuje natychmiastowym obniżeniem oceny z zachowania i odpowiednim wpisem w e-dzienniku szkolnym. Stosuje się ją w przypadku znacznego złamania reguł i zasad panujących na terenie szkoły, bądź czynu o bardzo dużej szkodliwości. Nagany udziela dyrektor w obecności klasy.

I. Zachowanie agresywne ze strony uczniów.

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliższą znajdującą się osobę dorosłą:

- pracownik szkoły
- nauczyciel
- wychowawca
- dyrektor szkoły .

W sytuacjach objętych procedurami uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.

- Procedura zachowania się w przypadku **czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości** (np. celowe popchnięcie, kopnięcie,):

Pracownik szkoły

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
5. Rozmowa z uczniem – zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
6. Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy klasy.

Wychowawca

7. Rozmowa z wychowawcą klasy.
8. Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w e-dzienniku, poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. upomnienie dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania.

- Procedura zachowania się w przypadku **czynu o dużej szkodliwości** (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.):

Pracownik szkoły

1. Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnego zachowania sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.

5. Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
6. Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności.
7. Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca

8. Powiadomienie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
9. Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia.
10. Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły

11. Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
12. Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
13. W przypadku poważnego wykroczenia- wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły.
14. Upomnienie dyrektora szkoły – odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
15. Obniżenie oceny z zachowania.

II. Zachowanie przemocowe ze strony uczniów.

W tym przypadku stosuje się procedury takie jak w przypadku zachowania agresywnego o dużej szkodliwości.

III. Używanie wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.

1. Przekazanie informacji wychowawcy klasy o zaistniałym zdarzeniu:
 - a. bezpośrednio,
 - b. zapis w e -dzienniku
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia, określenie przyczyn i skutków.
3. Powiadomienie rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicem. Przeproszenie się uczestników zajęcia.
5. Przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej nt. kultury języka.

IV. Agresywne zachowanie pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia).

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

V. Posiadanie przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyłtka, kastet, zapalniczki, środki pirotechniczne – używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji itp.) lub używanie dozwolonych przedmiotów niezgodnie z ich przeznaczeniem (nożyczki, cyrkiel, szpilki itp.).

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu. Jeżeli uczeń odmawia wezwanie policji.
2. Powiadomienie obojga rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły, także kuratora sądowego (jeżeli uczeń jest pod jego opieką), policji, jeżeli wymaga tego sytuacja.
3. Obniżenie oceny z zachowania (jeżeli wymaga tego sytuacja).
4. Używanie dozwolonych przedmiotów niezgodnie z ich przeznaczeniem (nożyczki, cyrkiel, szpilki itp.) – n-el zabiera przedmiot uczniowi i oddaje go na koniec zajęć, jeżeli sytuacja się powtarza n-el dokonuje wpisu do e - dziennika z informacją do rodzica.

VI. Zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

Nauczyciel

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. W przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielenie stron.
4. W przypadku braku reakcji ze strony uczniów –wpis uwagi.
5. W sytuacjach powtarzających się powiadomienie wychowawcy klasy.

Wychowawca

6. Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje
7. W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości –

- upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w e -dzienniku szkolnym.
8. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
 9. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
 10. Obniżenie oceny z zachowania.
 11. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły.

VII. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły, (agresja fizyczna, agresja słowna).

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do e-dziennika.
5. Nagana dyrektora szkoły.

VIII. Zaśmiecanie i akty wandalizmu.

1. Poinformowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy:
 - a. bezpośrednio,
 - b. pośrednio poprzez wpis uwagi do e -dziennika.
2. Interwencja wychowawcy:
 - a. rozmowa z uczniem w celu poznania przyczyn zachowania,
 - b. wezwanie do szkoły rodziców ucznia,
 - c. wpisanie uwagi do e-dziennika
 - d. włączenie uczniów w szerszym zakresie w odpowiedzialność za stan czystości – uczeń wykonuje prace społeczna na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych, po uzgodnieniu zakresu prac i terminów z rodzicami
3. Ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę.
4. Poświęcenie czasu na godzinach wychowawczych na pogadanki promujące dbałość o czystość otoczenia jako „element zdrowego stylu życia”, uczulać na „kulturę bycia”.
5. Zwracanie uwagi na korzyści płynące z estetycznego otoczenia, promowanie wzorowych postaw między innymi ocenami z zachowania.

IX. Spóźnianie się uczniów na lekcje.

1. Interwencja wychowawcy po przeanalizowaniu zapisów w dzienniku:
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem w celu poznania przyczyn spóźniania się,
3. Poinformowanie rodziców ucznia o fakcie spóźnień i rozpoznanej przyczynie.
4. Ustalenie z rodzicami i uczniem działań eliminujących dalsze spóźnienia

z uwzględnieniem ich przyczyny np. zmiana trybu życia.

5. Wpisanie uwagi do e-dziennika.
6. Przeprowadzenie lekcji na temat:
 - Punktualności jako pożądaney cechy osobowości,
 - Zasad prawidłowego współżycia w grupie,
 - Szacunku dla innych.
7. Poinformowanie pedagoga.

X. Nieodpowiedni strój (ekstrawagancki, zbyt swobodny).

1. Działania doraźne (reakcja natychmiastowa):
Rozmowa indywidualna (nie na forum klasy) z uczniem ubranym niestosownie, przypomnienie obowiązków ucznia i zobowiązania, potwierdzonego podpisem, przestrzegania jego założeń.
2. Działania długoterminowe:
 - a). W przypadku skrajnego niedostosowania do realiów szkolnych lub braku poprawy ze strony ucznia zgłoszenie problemu do wychowawcy:
 - rozmowa wychowawcy z uczniem, która może się odbyć w obecności rodzica (o ile nauczyciel widzi taką konieczność),
 - poruszenie problemu na zebraniu rodziców.
 - b). Za szczególnie niepokojący przypadek uznajemy sytuację, gdy strój sugeruje przynależność do „subkultur”, w takich przypadkach:
 - wzywamy ucznia na indywidualną rozmowę,
 - kierujemy ucznia na spotkanie z pedagogiem szkolnym i powiadamy pedagoga o konieczności wszczęcia działań,
 - powiadamy dyrektora szkoły.

XI. Ucieczki z pojedynczych lekcji.

1. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem celem ustalenia przyczyn ucieczek.
2. Zawiadomienie rodziców ucznia o ucieczkach.
3. Przeprowadzenie rozmowy: uczeń - rodzic – wychowawca, ustalenie warunków współpracy i uzupełnienia powstałych w wyniku ucieczek braków wiedzy.
4. Zobowiązanie ucznia do zaliczenia materiału, na którym był nieobecny.

XII. Wagary.

1. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności – ustalenie przyczyny nieobecności.
2. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia – wychowawca wpisuje w e-dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.

3. W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał, udzielenie upomnienia oraz sporządzenie odpowiedniego zapisu w e-dzienniku szkolnym.
4. W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.
5. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia – po dwóch tygodniach nieobecności dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
6. W przypadku niereagowania prawnych opiekunów/rodziców na przedłużające się wagary, wizyta wychowawcy/pedagoga w domu ucznia.
7. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący
8. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego

XIII. Palenie papierosów przez ucznia.

1. Poinformowanie wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez ucznia.
2. Interwencja wychowawcy:
 - rozmowa z uczniem
 - powiadomienie rodziców,
 - wpisanie uwagi do e-dziennika
 - zlecenie uczniowi przygotowania materiałów na temat szkodliwości palenia oraz zaprezentowanie ich na forum klasy podczas lekcji wychowawczej,
 - poinformowanie dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Interwencja pedagoga szkolnego na wniosek wychowawcy w sytuacji powtarzającej się – rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
4. Interwencja dyrektora szkoły w przypadku uporczywie powtarzającego się palenia papierosów.
5. Udzielenie upomnienia i odpowiedni zapis w e-dzienniku.
6. Prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie palenia papierosów:
 - a) pogadanki na lekcjach wychowawczych na temat:
 - radzenia sobie z napięciem emocjonalnym,
 - sposoby radzenia sobie ze stresem,
 - propagowanie zdrowego stylu życia,
 - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,

- trudności pozbycia się nałogu,
- b) prowadzenie na terenie szkoły akcji propagujących zdrowy styl życia.

XIV. Kradzież na terenie szkoły.

Sytuacja, gdy uczeń zostanie złapany na "gorącym uczynku" lub nauczycielowi zostanie zgłoszony fakt kradzieży:

1. Powiadomienie dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy, przekazanie informacji o okolicznościach czynu, świadkach. Rozmowa pedagoga z uczniem celem ustalenia przyczyny kradzieży.
2. Przekazanie sprawy dyrektorowi.
3. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
4. Sporządzenie zapisu w e-dzienniku szkolnym.
5. Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
6. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
7. Powiadomienie przez dyrektora policji, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.).
8. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.
9. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą:

1. Jeżeli uczeń doznał obrażeń ciała - udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie lekarza.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Wezwanie policji, jeśli istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.
4. Powiadomienie rodziców ucznia.
5. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Udzielenie pomocy psychologicznej, bądź zachęcenie rodziców do udania się do specjalisty.

XV. Kłamstwo, oszustwo, fałszowanie dokumentów szkolnych.

1. Konfrontacja z osobami zainteresowanymi.
2. Wezwanie rodziców - informacja o zaistniałym zachowaniu.
3. Sporządzenie zapisu w e-dzienniku / uwaga.

XVI. Zastraszanie, wymuszanie, wywieranie presji.

Działania wobec ofiary:

1. Rozmowa z ofiarą w celu udzielenia wsparcia.
2. Poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
3. Rozmowa z rodzicami dziecka - ofiary w celu nawiązania współpracy.
4. Otoczenie ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym szczególną opieką.

Działania wobec sprawcy:

1. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego w celu uświadomienia konsekwencji prawnych, społecznych i psychologicznych czynu.
2. Wezwanie rodziców ucznia - sprawcy:
 - a. poinformowanie ich o zaistniałym fakcie,
 - b. podjęcie próby nawiązania współpracy,
 - c. poinformowanie o zastosowanej karze.
3. Stała obserwacja zachowania się ucznia.
4. W przypadku braku współpracy rodziców sprawcy i ucznia ze szkołą oraz powtórzenia czynu poinformowanie policji oraz Sądu Rodzinnego.

PB8. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi.

1. Pracownik szkoły, 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 (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - 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 – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel/sekretarz szkoły/dyrektor lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. 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.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego (rodzica jeżeli może uczestniczyć w spotkaniu), a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy;
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - 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;
 - przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - 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 szkole;

- 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.

11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

PB9. Zajęcia poza terenem szkoły.

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.

2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 25-tu uczniów.

3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza właściwemu wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść.

PB10. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

- akademię szkolną,
- apel uczniowski,
- uroczystości okolicznościowe,
- konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
- dyskoteka, zabawa, bal, wieczór filmowy,

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku, bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.

4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi scenariusz uroczystości.

6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela z którym mają lekcje lub innego wyznaczonego nauczyciela, który ma

obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

PB11. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
- przestrzegać netykiety;
- przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
- nie przekazywać danych osobowych;
- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
- w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PB12. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, 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 zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

a) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

- b) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - c) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - d) 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;
 - e) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - f) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
 - g) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - h) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
 - i) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - j) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
 - k) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
 - l) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- a) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto,
 - b) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej wyjazd w góry lub jeśli dyrektor zdecyduje;
 - c) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim

albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą na terenie miasta Rzgów wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

PB 13. Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, i jeśli ma to miejsce w czasie lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
 - b) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - c) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
- a) wypisać pokwitowanie (*2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia,
data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - b) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
10. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

PB14. Regulamin świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły.
2. Świetlica szkolna zapewnia dzieciom opiekę w godzinach porannych i popołudniowych.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie przez rodziców wniosku.
4. Zgłoszenie dziecka do świetlicy jest równoznaczne z akceptacją regulaminu świetlicy przez rodziców/opiekunów dziecka.
5. W świetlicy mogą przebywać uczniowie nie zapisani jeżeli: oczekują przed zajęciami lekcyjnymi, mają przerwę między zajęciami lekcyjnymi lub w nich nie uczestniczą.

6. Podczas pobytu w świetlicy dziecko spędza czas pod opieką wychowawcy świetlicy lub osoby zastępującej (wyznaczonej przez dyrektora).
7. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach /zajęciach.
8. Dziecko zgłoszone do świetlicy szkolnej, po skończonych lekcjach ma obowiązek zgłosić swoją obecność u wychowawcy świetlicy.
9. Każde wyjście winno być bezwzględnie zgłoszone u wychowawcy świetlicy.
10. Podczas pobytu w świetlicy dziecko nie może samodzielnie opuścić terenu szkoły.
11. Dziecko jest wypuszczane do domu pod opieką rodzica lub osoby upoważnionej przez rodzica na podstawie pisemnej zgody.
12. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
13. Uczniowie mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, jeżeli rodzic wydał pisemną zgodę.
14. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odbieranie dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną, samodzielne wyjście itp.) rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie – z datą i podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
15. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
16. Za umyślne, wynikłe z nieprzestrzegania umów zniszczenie przez dziecko sprzętu, zabawek i innych rzeczy wchodzących w skład wyposażenia świetlicy (szkoły) odpowiada uczeń zgodnie z zapisem w statucie.
17. W świetlicy obowiązują wewnętrzne kontrakty ustalające zasady zachowania oraz motywowania dzieci przez wychowawców. Są one redagowane wspólnie przez dzieci i wychowawców i obowiązują w danym roku szkolnym.
18. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o zachowaniu dziecka. Informację tę uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania. Zachowanie dziecka w świetlicy ma wpływ na jego ocenę z zachowania.
19. Liczba dzieci w jednej grupie może liczyć do 25 uczniów.
20. Zabawy ruchowe mogą odbywać się na korytarzu.
21. O wypadkach podczas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej powiadamiany jest natychmiast dyrektor szkoły.

PB14. Instytucje wspierając szkołę w zakresie bezpieczeństwa.

1. Kuratorium Oświaty w Łodzi - al. Kościuszki 120a

90-446 Łódź

tel.: 42 637 70 55

fax.: 42 636 03 85

**2. Komenda Powiatowa Policji
powiatu łódzkiego - wschodniego**

95-040 Koluszki, ul. 11-go Listopada 62F

sekretariat - tel.: (44) 719 62 13

- Zespół do spraw Profilaktyki Społecznej, Nieletnich i Patologii

Sekretariat

tel: (44) 719 62 40

fax: (44) 719 62 08

4. Rzecznik Praw Dziecka

ul. Przemysłowa 30/32

00-450 Warszawa

telefon: (22) 583 66 00

fax: (22) 583 66 96

Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 08.15-16.15.

Adres poczty elektronicznej: rpd@brpd.gov.pl

5. Komisariat Policji w Rzgowie

95-030 Rzgów Pl. 500 - lecia 6

tel. (42) 214 10 07

fax: (42) 665 17 62

e-mail : komendant.rzgow@lodz-wschod.ld.policja.gov.pl

6. Komisariat Policji w Tuszynie

95-020 Tuszyn ul. Żeromskiego 31

e-mail : komendant.tuszyn@lodz-wschod.ld.policja.gov.pl

Sekretariat Komendanta

Komisariatu Policji w Tuszynie

tel. (42) 614 25 62 wew. 412 (w godz. 08:00 – 16:00)

fax: (42) 614 25 62 wew. 445

7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. Korczaka 5, I piętro

Koluszki 95-040

tel.(44) 714 14 54, fax (44) 714 14 54

e-mail :pppkoluszki@intria.pl

sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00

Poradnia posiada zamiejscowe stanowiska pracy w Rzgowie

ul. Literacka 2c/dawny budynek MOPS

tel.: 503 924 115- psycholog- mgr Dorota Walas

tel.:798 360 589- neurologopeda - mgr Róża Kotlicka

tel.: 798 432 679- pedagog- mgr Agnieszka Sajnóg

8. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie

dane teleadresowe:

95-030 Rzgów,

ul. Rawska 8

tel.: 42 214 21 12 – pracownicy socjalni

tel.: 42 227 18 76 – w sprawach: świadczeń rodzinnych,
funduszu alimentacyjnego

tel.: 42 214 12 40 – księgowość

fax: 42 239 59 97

e-mail: sekretariat@mops.rzgow.pl

9. Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

ul. Lutomiarska 108/112

91-048 Łódź

RECEPCJA KWP w ŁODZI

tel. 42-665-28-65, 42-665-21-68

BIURO NUMERÓW KWP w ŁODZI

tel. 42-665-19-00

czynne: od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00

Biuro numerów KWP w Łodzi posiada informację o numerach telefonów
abonentów telefonicznych KWP w Łodzi

e-mail: komendant@ld.policja.gov.pl

10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

al. Piłsudskiego 133 D

92-318 Łódź

tel/fax 042 676 34 87/99

691 300 349

11. Ważne telefony antydepresyjne

- a) **Antydepresyjny telefon forum przeciw depresji**
Tel. 22 594 91 00
Czynny w każdą środę i czwartek od 17.00 do 19.00
- b) **Itaka – antydepresyjny telefon zaufania**
Tel. 22 654 40 41
Czynny w poniedziałki od 17.00 do 20.00
- c) **Ogólnopolski telefon zaufania „uzależnienia behawioralne”**
801 889 880
Czynny codziennie od godz. 17.00-22.00 z wyjątkiem świąt państwowych.
- d) **Ośrodek interwencji kryzysowej – pomoc psychiatryczno-pedagogiczna**
Tel. 22 855 44 32
- e) **Ośrodek interwencji kryzysowej**
Tel. 22 837 55 59 (poniedziałek – piątek od 8:00 do 20:00)
- f) **Ośrodek interwencji kryzysowej – poradnia ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie**
Tel. 22 845 12 12 lub 667 833 400
(poniedziałek – piątek od 08:00 do 20:00)
- g) **Młodzieżowy telefon zaufania**
Tel. 192 88
- h) **Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży**
Tel. 116 111
Czynny codziennie od 12:00 do 02:00
- i) **Młodzieżowy telefon zaufania do rozmów o seksie piątkowe pogotowie pontonowe**
Tel. 22 635 93 92
Czynny w piątki od godz. 16.00 do 20.00
- j) **Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „niebieska linia”**
Tel. 800-120-002
telefon pracuje całodobowo!
- k) **Poradnia telefoniczna „niebieskiej linii”**
Tel. 22 668 70 00
(poniedziałek – piątek od 12:00 do 18:00)
- l) **Policyjny telefon zaufania ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

800 120 226

Czynny od poniedziałku do piątku od godz. 9.30-15.30 (połączenie bezpłatne)

m) Ogólnopolski telefon zaufania

„narkotyki – narkomania”

801 199 990

Czynny codziennie od godz. 16.00-21.00. Dzwoniąc płacisz tylko za pierwszy impuls połączenia

n) Ośrodek pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem

Tel. 22 824 25 01

(poniedziałek – piątek od 09:00 do 20:00)

o) Infolinia rzecznika praw obywatelskich

800 676 676

Czynna w poniedziałku od godz. 10.00-18.00. Od wtorku do piątku od godz. 8.00-16.00

p) Bezpłatny kryzysowy telefon zaufania dla dzieci i młodzieży:

116 111

Czynny codziennie w godzinach 12.00-22.00

q) Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży rzecznika praw dziecka:

800 12 12 12

Czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.15-20.00

r) Infolinia stowarzyszenia karan (problemy narkotykowe)

Tel. 800 120 289

(poniedziałek – piątek od 10:00 do 17:00, połączenie bezpłatne)

s) Anonimowa policyjna linia specjalna – zatrzymać przemoc

Tel. 800 120 148

(czynny całą dobę, połączenie bezpłatne)

t) Infolinia pogotowia makowego „powrót z u”

Tel. 801 109 696

(poniedziałek – piątek od 10:00 do 20:00, sobota od 10:00 do 19:00)

u) Narkomania – pomoc rodzinie infolinia towarzystwa rodzin i przyjaciół dzieci uzależnionych „powrót z u”

Tel. 800 120 359

(poniedziałek – piątek od 10:00 do 20:00, sobota od 10:00 do 19:00)

v) Pomarańczowa linia – program informacyjno-konsultacyjny dla rodziców dzieci pijących alkohol i zażywających narkotyki

Tel. 801 140 068

(poniedziałek – piątek od 14:00 do 20:00)

w) Internetowy telefon zaufania „anonimowy przyjaciel”

Tel. 85 92 88

(czynny codziennie od 18:00 do 04:00)

x) Telefoniczna pierwsza pomoc psychologiczna

Tel. 22 425 98 48

(poniedziałek – piątek od 17:00 do 20:00 / sobota od 15:00 do 17:00)