



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA  
NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

# **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA WE WROCŁAWIU**

**Wrocław, dnia 14 sierpień 2024 r.**



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Pracownik/nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora szkoły.
  2. Odizolowuje ucznia od reszty grupy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego Pracownik/nauczyciela, jeśli sam nie może przejąć opieki nad nim.
  3. Zawiadamia o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia z szkoły. Nieletni w zależności od sytuacji może:
    - być oddany pod opiekę rodziców, konsekwencją tego jest późniejsza rozmowa profilaktyczna z nieletnim i rodzicem/opiekunem oraz monitorowanie zachowań nieletniego (jeżeli jest to jednorazowy incydent i nie doszło do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia)
    - być umieszczony w placówce zdrowia, izbie wytrzeźwień lub jednostce Policji - w każdym takim przypadku następuje powiadomienie rodzica/opiekuna nieletniego.
- W przypadku gdy nieletni jest zagrożony demoralizacją lub jest sprawcą czynu karalnego wszelkie zebrane przez Policję materiały w sprawie kierowane są przez Policję do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich. Ponadto policjanci prowadzą również czynności w celu ustalenia kto sprzedał lub podał alkohol/narkotyki nieletniemu.
4. Gdy rodzic/opiekun prawny odmawia odebrania ucznia, o przewiezieniu do szkoły służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje pielęgniarka/lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
  5. Dyrektor zawiadamia Komisariat Policji, gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
  6. Spożywanie alkoholu/narkotyków na terenie szkoły jest całkowicie zakazane.
  7. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dokumentacji dotyczącej ucznia przez Pracownik/nauczyciela szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy Pracownik/nauczyciel znajdzie na terenie szkoły alkohol lub substancje przypominające narkotyki**

1. Pracownik/nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje (narkotyki/nowe substancje psychoaktywne) przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. W przypadku alkoholu zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi może dojść do przypadku alkoholu. Pracownik/nauczyciel nie ponosi konsekwencji finansowych związanych z przypadkiem alkoholu.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora szkoły
3. Pracownik/nauczyciel próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pracowniczych).
4. Dyrektor lub wyznaczony Pracownik/nauczyciel szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji Dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dokumentacji indywidualnej ucznia przez Pracownik/nauczyciela szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca tworzenia oraz wprowadzenia kontraktu z uczniem

1. Kontrakt zawiera się z poszczególnymi uczniami indywidualnie. Realizuje się go wówczas, kiedy poczynione dotychczas działania wychowawców lub psychologa nie oddziałują pozytywnie i nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. Jest to często konieczny krok, który daje możliwość większego oglądu sytuacji nie tylko ucznia, lecz także zakresu wpływu otoczenia.

Kontrakt warto wprowadzić, jeśli uczeń np.:

często nie uczestniczy w zajęciach

- nagminnie się spóźnia,
- lekceważy polecenia Pracownik/nauczycielów
- nagminnie przeszkadza prowadzić zajęcia

2. Przed przystąpieniem do opracowania kontraktu należy przeprowadzić z uczniem rozmowę. To od jej przebiegu zależy efektywność podejmowanych działań. Zapraszając ucznia na rozmowę, której przedmiotem jest analiza jego trudności, warto zadbać o miejsce, czas i atmosferę.

Podczas spotkania warto:

- wyjaśnić przyczynę zaproszenia na rozmowę,
- przedstawić kluczowe informacje na temat zachowania ucznia uzyskane z obserwacji własnych i innych Pracownik/nauczycielów,
- zaprezentować ocenę sytuacji ucznia oraz prognozy na przyszłość,
- wysłuchać opinii ucznia
- przedstawić kontrakt jako narzędzie pracy z uczniem,
- potwierdzić umowy podpisem.

3. Przy zawieraniu kontraktu mogą uczestniczyć inne osoby, wspierające ucznia (rodzic/opiekun prawny). Podczas rozmowy należy bezwzględnie zadbać o dobrą komunikację, o szczegóły, które czasem mogą popsuć efekt końcowy lub stworzyć sztuczną atmosferę, a ta utrudnia porozumienie.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego

Postępowanie Pracownik/nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu zabronionego:

1. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) Dyrektorowi lub wyznaczonemu Pracownik/nauczycielowi pod opiekę.
4. Powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego ucznia
5. Powiadomienie policji
6. Sporządzenie notatki z zajścia.

Postępowanie Pracownik/nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu zabronionego

Pracownik/nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki (o ile jest na terenie szkoły) w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego ucznia
4. Sporządzenia notatki z zajścia.

Postępowanie Dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:

1. Przyjęcia do wiadomości informacji o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnienia dyskrecji przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym.. Należy odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
2. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
3. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji. a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację, b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć, c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne, d) nie nagłaśniać zdarzenia.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

4. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (-ów).
  - a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych. Nie należy zatrzymywać na "siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką Dyrektora lub wyznaczonego Pracownik/nauczyciela, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,
  - b) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
  - c) ofiarę należy odizolować od sprawców,
  - d) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.
5. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć: a) pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując, b) zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwycić je w jednym miejscu (jak najmniej typowym).
6. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Powiadomić o zdarzeniu Policję
8. Wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie zajęć (wulgaryzmy, brak reakcji na polecenia i uwagi nauczyciela)**

1. Jeżeli zachowanie ucznia/ów uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel informuje psychologa o potrzebie jego interwencji.
2. Nauczyciel, któremu uczeń zakłócał prowadzenie zajęć sporządza notatkę do indywidualnej dokumentacji ucznia odnośnie zachowania ucznia.
3. Psycholog zobowiązany jest udać się do sali wskazanej przez nauczyciela i w razie konieczności zabrać go z sali do odrębnego pomieszczenia.
4. Psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
5. Jeżeli zarzuty wobec ucznia są poważne, nauczyciel powiadamia rodzica/opiekuna prawnego o jego zachowaniu i sporządza odpowiednią notatkę ze zdarzenia oraz wzywa rodzica/opiekuna prawnego. W razie konieczności Pracownik/nauczyciel wzywa policję.
6. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.
7. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych z regulaminem szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły**

1. Rozmowa Pracownik/nauczyciela z uczniem celem ustalenia okoliczności kradzieży, poinformowanie o zdarzeniu rodzica/opiekuna prawnego.
2. Pracownik/nauczyciel wskazuje konsekwencje zgodne z regulaminem raz sporządza notatkę służbową.
3. Pracownik/nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy, ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
5. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego powiadamia policję
6. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

Procedury Szkoła Branżowa | Stopnia Terra Nova





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkoły i mienia przez uczniów/pracowników/nauczycieli na terenie szkoły**

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkoły lub prywatnego na terenie szkoły, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować Pracownik/nauczyciela szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkoły lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt Pracownik/nauczycielowi szkoły.
3. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły zgłasza szkodę Pracownik/nauczycielowi.
4. Pracownik/nauczyciel, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkoły lub prywatnego, podejmuje następujące działania: – powiadamia Dyrektora, – powiadamia psychologa, – informuje rodzica/opiekunów prawnych o wyrządzonej szkodzie.
5. Pracownik/nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę, może też skierować ucznia do psychologa
6. Psycholog w porozumieniu z Pracownik/nauczycielem podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
7. Pracownik/nauczyciel powiadamia rodzica/opiekunów prawnych o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej konsekwencji.
8. Pracownik/nauczyciel ustala z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę. a) uczeń zobowiązuje się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań. b) W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia uczeń/rodzic/opiekuni prawni proszeni są o rozmowę z Dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody. c) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrektor szkoły wzywa ucznia/rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń. d) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności. e) W przypadku, gdy nie można ustalić sprawcy, Pracownik/nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem kieruje sprawę na Policję.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły**

1. Pracownik/nauczyciel szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, w obecności innego Pracownik/nauczyciela szkoły ma prawo żądać oddania niebezpiecznego przedmiotu/substancji i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie psychologa lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów). Pracownik/nauczyciel ma również prawo żądać, aby uczeń pokazał zawartość torby oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem/substancją. Pracownik/nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub niedozwolonej substancji Pracownik/nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia Dyrektora
3. Pracownik/nauczyciel odbiera niebezpieczny przedmiot (dobrowolne oddanie przedmiotu przez ucznia), przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o konsekwencjach
4. Pracownik/nauczyciel informuje o zdarzeniu rodzica/opiekunów prawnych i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę służbową.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk lub substancja przypominająca narkotyk, czy przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu, Dyrektor wzywa policję.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej

#### Pracownik/nauczyciela przez ucznia

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność Pracownik/nauczyciela szkoły, fakt ten zgłaszany jest Dyrektorowi szkoły
2. W obecności Dyrektora, psychologa i poszkodowanego Pracownik/nauczyciela, uczeń odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się odpowiednie procedury dotyczące ucznia pod wpływem alkoholu/środków odurzających.
4. Pracownik/nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodzica/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz sporządza notatkę z rozmowy
5. Wobec ucznia stosuje się konsekwencje zgodne z regulaminem szkoły
6. Sporządzona zostaje notatka służbowa przez Pracownik/nauczyciela o której zostaje poinformowany uczeń/jego rodzic/jego opiekun prawny
7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową – Pracownik/nauczyciel informuje o zajściu kuratora
8. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku: • naruszenia prywatności i własności prywatnej, • użycia wobec Pracownik/nauczyciela przemocy fizycznej i psychicznej, • naruszenia nietykalności osobistej Pracownik/nauczyciela.
9. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie Pracownik/nauczyciela, gdy ustalone dla Pracownik/nauczyciela uprawnienia zostały naruszone
10. Jeżeli zdarzenie powtarza się, Dyrektor występuje o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOwej I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania z uczniem podejrzanym o skłonności samobójcze

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń może targnąć się na swoje życie, przejawia zachowania autodestrukcyjne psycholog, i wszyscy pracownicy są zobowiązani do wnikliwej obserwacji ucznia. Należy o zachowaniu ucznia powiadomić rodzica/opiekuna prawnego ucznia
2. W przypadku, gdy uczeń w obecności pracownika/nauczyciela lub pozostałych uczniów mówi lub pisze, że odbierze sobie życie, należy taki sygnał potraktować poważnie i bez zwłoki przekazać powyższą informację Dyrektorowi lub psychologowi. Na miejsce szkoły w uzasadnionych przypadkach wzywa się policję/pogotowie ratunkowe.
3. Uczeń, który wysyłał jakiegokolwiek sygnały, że może targnąć się na swoje życie Pracownik/nauczyciel przeprowadza do psychologa. Zostaje przeprowadza rozmowa z uczniem, w czasie której wykazuje się zainteresowanie jego osobą i problemami
4. Pracownik/nauczyciel powiadamia rodzica/opiekunów prawnych o zdarzeniu, zachowaniach autodestrukcyjnych i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły. Sporządza krótką notatkę służbową z rozmowy, którą podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
5. Groźba zagrożenia życia lub zdrowia zwalnia każdą osobę udzielającą pomocy z zachowania tajemnicy.
6. Jeżeli uczeń jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły

Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, używanie wulgarnych słów

- upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności grupy,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z wychowawcą, Dyrektorem szkoły i psychologiem
- rozmowa nt zachowania ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym

Niekulturalne zachowanie wobec pozostałych uczniów i Pracownik/nauczycieli szkoły

- upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności grupy
- rozmowa dyscyplinująca ucznia
- rozmowa nt zachowania ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym

Dewastacja i niszczenie mienia szkoły

- sporządzenie przez Pracownik/nauczyciela notatki ze zdarzenia,
- zobowiązanie ucznia/rodzica/opiekuna prawnego do naprawienia wyrządzonej szkody, poniesienia kosztów finansowych
- rozmowa nt zachowania ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym

Bójki

- sporządzenie notatki ze zdarzenia,
- rozmowa wyjaśniająco – dyscyplinująca
- rozmowa nt zachowania ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły
- w przypadku dotkliwego pobicia, zagrażającego zdrowiu i życiu ucznia, zawiadomienie pielęgniarki lub wezwanie pogotowia z natychmiastowym wezwaniem policji/rodzica/opiekuna prawnego

Wymuszania oraz psychiczna agresja wobec innych uczniów

- sporządzenie notatki ze zdarzenia,



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

- rozmowa wyjaśniająco - dyscyplinująca
- rozmowa nt zachowania ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym
- poinformowanie policji.

### Kradzieże

- sporządzenie notatki,
- rozmowa wyjaśniająca - dyscyplinująca
- Pracownik/nauczyciel ma prawo zażądać zwrotu przywłaszczonej rzeczy, zażądać aby pokazał zawartość torby oraz kieszeni w obecności innego Pracownik/nauczyciela szkoły,
- w przypadku powtarzających się kradzieży lub kradzieży o znacznej wartości Pracownik/nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia policję,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura spacerów i wycieczek pieszych

1. Pracownik/nauczyciel organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć różnorakie kryteria, jak:

- Wiek uczniów
- Zainteresowania i potrzeby
- Sprawność fizyczną, stan zdrowia
- Stopień przygotowania do pokonywania trudności

2, Organizując spacer i krótkie wycieczki piesze zapoznaje uczniów z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome. Zapewnia właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele. Przed każdorazowym wyjściem z szkoły na spacer, wycieczki piesze należy poinformować o tym Dyrektora szkoły i wpisać się do zeszytu wyjść na spacer i wycieczki, lub wypełnić kartę wycieczki. Notatka musi zawierać datę, grupę, liczbę uczniów, godzinę wyjścia, planowany powrót i podpis Pracownik/nauczyciela.

3. Dyrektor szkoły:

- Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki

4. Uczniowie:

- Przestrzegają zawartych wcześniej umów z Pracownikiem/nauczycielami
- Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórki
- Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, poza terenem szkoły
- Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy

5. Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania kolejnych czynności

Kolejność działań

- Pracownik/nauczyciel zapoznaje uczniów z miejscem i celem spaceru, wycieczki
- Przypomina wychowankom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spacer
- Wpisuje się do zeszytu wyjść na spacer i wycieczki (data, grupa, liczba uczniów, godzina wyjścia, planowany powrót, cel wycieczki, podpis Pracownik/nauczyciela)
- Przelicza stan osobowy uczniów

Miejsce i czas przeprowadzania kolejnych czynności

- Uczniowie wychodzą na spacer i wycieczki zgodnie z wiekiem, zainteresowaniami i potrzebami
- Pracownik/nauczyciel organizuje wyjścia tak, by nie zakłócały normalnego rytmu dnia uczniów



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia ucznia**

1. W przypadku uskarżania się ucznia na złe samopoczucie Pracownik/nauczyciel przeprowadza z nim wywiad, w którym stara się ustalić przyczynę

takiego stanu rzeczy oraz możliwość udzielenia mu doraźnej pomocy (np. przez pielęgniarkę, wizytę w najbliższej placówce medycznej).

2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego (w tym przeciwbólowego) bez wskazania personelu medycznego jest niedopuszczalne.

3. W przypadku, gdy stan zdrowia ucznia pogarsza się wzywane jest pogotowie. W takim przypadku o zaistniałej sytuacji informuje się

Dyrektora szkoły/rodzica/opiekuna prawnego ucznia.





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca udzielania pierwszej pomocy

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w placówce, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu uczniowi poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić Pracownik/nauczycielowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik/nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub Pracownik/nauczyciel, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałych uczniów z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela Pracownik/nauczyciel, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
8. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
9. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie ucznia w bezpiecznej pozycji, wykonanie resuscytacji krążeniowo - oddechowej, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
10. O zaistnieniu wypadku w placówce niezwłocznie powiadamia się Dyrektora szkoły.
11. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w placówce reguluje osobna procedura.
12. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i nie powodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, Pracownik/nauczyciel może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie uczniowi pomocy.
13. Uraz nie stanowi wypadku.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

14. Za udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej są odpowiedzialni wszyscy przeszkoleni pracownicy.

Procedury Szkoła Branżowa / Stopnia Terra Nova



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura korzystania z telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego

1. Uczniowie posiadają na szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny tylko w wyznaczonym przez wychowawców ograniczonym czasie. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) podczas pobytu w pokoju Dyrektora/psychologa itp. istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.
  - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed wejściem do ww pomieszczeń (dotyczy to również słuchawek),
  - c) nie wolno filmować i fotografować pracowników/nauczycieli oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu pracy bez zgody Pracownik/nauczyciela
  - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie pobytu ww pomieszczeniach jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody Pracownik/nauczyciela
  - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego na terenie ośrodka (z wyłączeniem pkt 2c),
  - g) nie wolno ładować telefonów komórkowych w niedozwolonych miejscach na terenie szkoły
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad Pracownik/nauczyciel ma obowiązek poinformowania Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Dyrektor wyznacza regulaminowe konsekwencje wobec ucznia.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w sytuacji rejestrowania na terenie szkoły dźwięku i/lub obrazu przez ucznia lub inne osoby bez zgody Dyrektora**

1. Pracownik/nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy Pracownik/nauczyciel podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji (w obecności innego Pracownik/nauczyciela).
3. W przypadku, gdy Pracownik/nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji lub gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania Pracownik/nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go Dyrektorowi szkoły
4. Pracownik/nauczyciel i psycholog/Dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na zajęciach i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie. Nagranie zostaje w obecności ucznia skasowane.
5. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć bez zgody Pracownik/nauczyciela lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega konsekwencjom regulaminowym oraz prawnym, zgodnie z obecnym stanem prawnym.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca organizacji imprez na terenie szkoły

1. Organizacja imprez na terenie szkoły odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok kalendarzowy.
2. Kalendarz imprez i uroczystości zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni pracownicy.
4. Organizatorzy uroczystości są zobowiązani, na co najmniej dwa tygodnie przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia Dyrektorowi szkoły harmonogramu – scenariusza imprezy.
5. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Pracownik/nauczyciela organizującego imprezę.
6. Organizatorzy imprezy mają obowiązek na dwa dni przed właściwą uroczystością sprawdzić sprzęt nagłaśniający. Awarie zgłaszać należy Dyrektorowi szkoły.
7. Za usunięcie dekoracji i pozostawienie w czystości obiektu (korytarze, toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) po organizowanych imprezach, uroczystościach odpowiedzialni są organizatorzy tychże imprez oraz pracownicy obsługi.
8. Z każdej uroczystości organizator sporządza notatkę i w ciągu 3 dni po zakończeniu uroczystości przekazuje notatkę osobie prowadzącej stronę internetową szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania dotycząca wejścia do łazienki uczniów**

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia (oceny sytuacji należy do nauczyciela) ucznia, nauczyciel ma prawo do wejścia do łazienki w której przebywają Uczniowie.
2. Przed wejściem do łazienki nauczyciel powinien poinformować w formie głosowej iż dokona wejścia, tak by Uczniowie mogli zakończyć czynności higieniczne. Jeżeli sytuacja jest nagła, nauczyciel może zrezygnować z przekazania informacji przed wejściem do łazienki.
3. W celu uniknięcia oskarżeń ze strony uczniów, pracownicy powinni wchodzić na teren łazienki uczniów w 2 osoby.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania całego zajścia ze szczegółowym opisem i wskazaniem powodu wejścia na teren łazienki uczniów.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca higieny osobistej ucznia

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do utrzymania czystości i higieny osobistej.
2. Higiena osobista obejmuje:
  - codzienną toaletę
  - codzienne mycie zębów lub wykonywanie toalety jamy ustnej,
  - kąpiel w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy na tydzień,
  - obcinanie paznokci – według potrzeb, nie rzadziej niż raz na tydzień.
  - mycie rąk przed i po każdym posiłku,
  - zmiana bielizny osobistej i odzieży
3. Osoby sprawne fizycznie wykonują codzienną, podstawową toaletę samodzielnie.
4. Uczeń ma prawo do kąpieli w wannie, bądź pod prysznicem w zależności od potrzeb, nie mniej niż dwa razy w tygodniu.
5. Podczas wykonywania zabiegów higienicznych szczególną uwagę należy zwracać na zachowanie potrzeby intymności uczniów



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura dotycząca utrzymania czystości na terenie szkoły**

1. Utrzymaniem czystości w placówce zajmuje się personel sprzątający.
2. Uczniowie są zobowiązani do utrzymania czystości w salach w których przebywają podczas zajęć (zakaz zaśmiecania, przynoszenia z zewnątrz przedmiotów bez zgody personelu).

Procedury Szkoła Branżowa / Stopnia Terra Nova





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura dotycząca składania skarg i uwag**

1. Szkoła prowadzi rejestr - książkę skarg, zażaleń i wniosków znajdującą się w miejscu ogólnie dostępnym tj. ....
2. W przypadku zaistnienia problemu uczeń oraz rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zwrócić się w celu wyjaśnienia tego problemu do nauczyciela/psychologa/pedagoga/pielęgniarki.
3. W przypadku gdy wyjaśnienie lub sposób rozwiązania problemu nie zadawała rodzica/ucznia czy opiekuna prawnego ucznia, może on omówić sprawę z Dyrektorem szkoły.
4. Wniosek i skargę wraz z uzasadnieniem należy skierować na piśmie do Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor obowiązany jest udzielić odpowiedzi pisemnej

Procedury Szkoła Branżowa / Stopnia Terra Nova



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania powypadkowego

Pracownik/nauczyciel szkoły powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia Dyrektora szkoły o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowany uczeń doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, Dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu uczniowi.
2. Zawiadamia o wypadku inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy.
6. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.
7. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się lub ucieczki ucznia**

1. W przypadku samooddalenia się ucznia, nauczyciel analizuje ewentualną przyczynę samooddalenia i typuje ewentualne miejsce pobytu. Rozpoczyna bliskie poszukiwania. Po czym samo oddalenie traktujemy jako ucieczkę.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora i rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku ucieczki ucznia, nauczyciel powiada policję, nawiązuje z nią stały, systematyczny kontakt. Nauczyciel realizuje zaplanowane podczas wyjazdu zadania.
4. W przypadku odnalezienia uciekiniera zostaje on wykluczony z udziału w wycieczce, powiadomiony Dyrektor, rodzic/opiekun prawny, który musi odebrać ucznia z wycieczki



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura wejść i wyjść do/z szkoły

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły uczniów oraz osób postronnych.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z placówką: m.in. byłych uczniów, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
3. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie przez (nazwa pomieszczenia).
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia na teren szkoły Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w placówce i skierowania jej we właściwe miejsce.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/opiekuna prawnego ucznia do budynku szkoły.
6. Wejście osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia do budynku szkoły bez zgody Pracownika/nauczyciela uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
8. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
9. Wejście i wyjście uczniów do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść uczniów.
10. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
11. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w placówce zgodnie z podanym celem wizyty.
12. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania wobec osób naruszających porządek i spokój**

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego lub kilku uczniów nie pozwala na normalną realizację zajęć, Pracownik/nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
2. Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia sprawców zakłócenia, a w razie konieczności wyprowadzenia sprawców do innego pomieszczenia.
3. Pracownik/nauczyciel przeprowadza z uczniem/ami rozmowę dyscyplinującą i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego czynu.
4. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku zajęć były czyny określone w innych procedurach, procedury te stosuje się odpowiednio.

Procedury Szkoła Branżowa | Stopnia Terra Nova



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura współpracy z rodziną ucznia**

Rodzina ucznia ma prawo do bezpośredniego (spotkania) oraz pośrednio (mail, sms, poczta tradycyjna, telefon, komunikatory internetowe) z pracownikiem/nauczycielem szkoły.

Każde spotkanie z pracownikiem/nauczycielem musi zostać wcześniej ustalone w terminie wskazanym przez placówkę. Pracownicy nie prowadzą rozmów z rodziną ucznia bez ustalonego terminu spotkania.

Pracownicy powinni prowadzić ewidencję kontaktów oraz korespondencji z rodziną ucznia.

W sprawie skarg i wniosków organem właściwym do rozpoznania jest Dyrektor szkoły.

Rodzina w kontakcie z pracownikiem/nauczycielem powinna przestrzegać zasad i regulaminu szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura rozwiązywania konfliktów uczniów

1. Osoba zobowiązana do rozwiązania konfliktu (mediator) wraz ze stronami konfliktu (Uczniowie) definiuje problem.

Ważne, żeby strony skoncentrowały się na sprawie, a nie na osobach. W przypadku dużych emocji związanych z konfliktem, można spotkać się z każdą ze stron osobno.

2. Mediator spisuje wszystkie możliwe rozwiązania. Warto zastosować metodę „burzy mózgów”, aby strony wytworzyły możliwie dużo rozwiązań bez oceniania ich jakości.

3. Strony konfliktu wraz z mediatorem oceniają zaproponowane pomysły pod kątem możliwości ich zrealizowania, a także sprawiedliwości wobec stron konfliktu. Strony wskazują na występujące niedoskonałości rozwiązań i eliminują te, które nie zaspokajają ich potrzeb.

4. Mediator wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

5. Mediator ustala sposoby wprowadzenia wybranego rozwiązania w życie oraz wyznacza termin, w którym strony poinformują go o efektach zastosowanego rozwiązania.

Warto sporządzić grafik co, kiedy i w jaki sposób wykona każda ze stron.

6. Mediator sprawdza, jak funkcjonuje rozwiązanie po jakimś czasie, czy problem przestał istnieć oraz czy strony są zadowolone z tego, co uzyskały.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura raportowania przypadków agresji uczniów**

1. Pracownik/nauczyciel, który jest świadkiem agresji uczniów jest zobowiązany do stworzenia raportu ze zdarzenia.
2. Raport tworzy się niezwłocznie po zakończeniu działań zgodnych z postępowaniem z agresywnym uczniem
3. Raport zawiera informacje nt. dane agresywnych uczniów, szczegółowy opis zdarzenia, czas zdarzenia, długość trwania zdarzenia, świadkowie zdarzenia, podjęte działania ze strony szkoły.
4. Pod raportem podpisuje się Pracownik/nauczyciel, który tworzy raport. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się z raportem.

Procedury Szkoła Branżowa | Stopnia Terra Nova





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania z agresywnym uczniem

Podejmując interwencję wobec zachowań agresywnych w stosunku do uczniów należy mieć na uwadze, iż mogą mieć problemy związane z uczeniem się zachowań zgodnych z obowiązującymi normami społecznymi. Uświadamianie konsekwencji takich zachowań, umożliwienie dokonania przez ucznia rozróżnienia co dobre a co złe w zaistniałej sytuacji powinno mieć pierwszeństwo przed stosowaniem regulaminowych konsekwencji.

1. W przypadku zaobserwowania (zgłoszenia przez innych) agresji (fizycznej, psychicznej, słownej) nauczyciel interweniujący przerywa to zachowanie.
2. Nauczyciel identyfikuje uczniów biorących udział w zdarzeniu (ofiara, agresor, świadek).
3. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniami, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, udziela stosownych pouczeń.
4. Nauczyciel raportuje zdarzenie (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, nazwisko osoby interweniującej wraz z podpisem itp.).
5. Nauczyciel informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia/ów zdarzenia, o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku ponownego wystąpienia (kolejnych) zachowań agresywnych nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły.
7. W przypadku zdarzenia o szczególnie drastycznym przebiegu (stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia) lub powtarzających się zdarzeń nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora - wspólnie ustalają dalszy przebieg postępowania (m. in. rozważają możliwość udzielenia wychowankom pomocy psychologicznej lub poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Policji).
8. Nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem ustala rodzaj konsekwencji wobec ucznia/ów (zgodnie z regulaminem szkoły) i informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego ucznia (o ile jest ustanowiony opiekun prawny).



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Regulamin ucznia

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Terra Nova jest czynna w godzinach: 7:30-16:00 W przypadku świąt, dni wolnych od pracy godziny pracy szkoły mogą ulec zmianie.
2. Każda osoba przyjęta do szkoły zostaje zapoznana z Regulaminem ucznia i jest zobowiązana do jego przestrzegania
3. Uczniem jest każda osoba która została przyjęta do Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova
4. Uczeń ma prawa m.in, zawarte w Karcie Praw Ucznia, przedstawione Uczniowi
5. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków zawartych w Karcie obowiązków Ucznia, która została przedstawiona Uczniowi.
6. Uczniowi zabrania się działań zawartych w Karcie działań zakazanych Uczniowi, która została przedstawiona uczniowi
7. Naruszanie przez ucznia postanowień Regulaminu może polegać w szczególności na:
  - 1) naruszeniu przez ucznia ustalonej organizacji i porządku w czasie pobytu w placówce;
  - 2) naruszeniu przez ucznia zasad organizacji i porządku
  - 3) naruszeniu przez ucznia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przybyciu przez ucznia pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, jak również wnoszeniu i używaniu w/w środków odurzających na terenie szkoły.
8. Pracownik/nauczyciel, który stwierdził naruszenie zasad przez ucznia, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi.
9. Skargi, wnioski i zażalenia pacjentów przyjmuje Dyrektor szkoły
10. Dyrektor ma prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie w formie zarządzeń.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Regulamin transportu ucznia

Uczeń jest transportowany z zapewnieniem bezpieczeństwa jako uczestnika ruchu drogowego. Opiekun transportu jest zobowiązany do:

1. Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu.
2. Dla osób, którym powierza się opiekę należy określić zakres obowiązków.
3. Opiekun ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa.
4. Dokonuje sprawdzenia stanu liczebnego w czasie oczekiwania oraz na zewnątrz pojazdu.
5. Dopilnowania ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe.
6. Przestrzeganie zasady – opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
7. Ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy.
8. Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu.
9. W trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze.
10. Przywrócenie ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej.
11. W trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających.
12. Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego podopiecznego.
13. Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu.
14. Zorganizowanie bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez uczniów. Zabezpieczenia wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

15. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez podopiecznego zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie Dyrektor szkoły

Obowiązki uczęń w trakcie transportu:

1. Uczniowie wsiadają do pojazdu i wysiadają z niego tylko w ustalonym przez placówkę miejscu
2. Gdy podjeżdża pojazd, uczeń stoi, czekając, aż ten się zatrzyma; dopiero wtedy, gdy opiekun otworzy drzwi, uczeń wchodzi do środka.
3. Po wejściu do pojazdu uczeń zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna lub inne wolne miejsce siedzące.
4. Do pojazdu uczeń wsiada tylko i wyłącznie pod opieką opiekuna.
5. Niedopuszczalne jest, aby uczeń: bił się z kimkolwiek, naruszał czyjąś nietykalność, biegał po pojeździe, skakał po siedzeniach, wychylał się, stał na schodach w czasie jazdy, zmieniał miejsce bez zgody opiekuna- w czasie jazdy, przywłaszczył sobie rzecz, która do niego nie należy, nie zachowywał porządku (śmiecił, niszczył wyposażenie, hałasował, używał niecenzuralnych słów), traktował opiekuna i kierowcę bez należytego szacunku (lekceważył, odmawiał wykonania polecenia, itp.).
6. Niedozwolone jest używanie telefonu komórkowego niezgodnie z jego podstawowym przeznaczeniem przez: zbyt głośne słuchanie muzyki (można używać tylko jednej słuchawki, aby słyszeć polecenia wydawane przez opiekuna), filmowanie, fotografowanie i nagrywanie osób przebywających w pojeździe.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura uczestnictwa w zajęciach

1. Zgodnie z podjętą decyzją kierującą do szkoły, uczeń jest zobowiązany do udziału w zajęciach w placówce.
2. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
3. W czasie pobytu w placówce, uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad wskazanych przez Pracowników/nauczycieli szkoły, w regulaminie szkoły oraz procedurach.
4. Uczeń o każdym wyjściu z zajęć powinien informować Pracownika/nauczyciela szkoły.

Procedury Szkoła Branżowa / Stopnia Terra Nova



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego (monitoring zewnętrzny)

1. Regulamin określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
3. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
  - a) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie przyległym;
  - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu
  - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
  - e) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym;
  - f) zapewnienie bezpiecznych warunków
4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi:
  - a) kamery rejestrujące zdarzenia na zewnątrz budynków w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
  - b) urządzenie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku cyfrowym;
  - c) monitor pozwalający na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia spełniające wymogi określone Polską Normą dla systemów dozorowanych CCTV.
6. Zabezpieczony hasłem rejestrator oraz monitor znajdują się w pokoju dyrektora szkoły
7. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor i administrator (wykonawca usługi).
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
10. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
11. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.
12. Infrastruktura szkoły, która może być objęta monitoringiem wizyjnym, to:
  - a) teren wokół szkoły (w tym: wejście do budynku, parking).



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

13. Uczestnicy oraz pracownicy powinni być poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego.
14. Objęcie monitoringiem wizyjnym szkoły powinno być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
15. Osobami uprawnionymi do obserwacji monitoringu są upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
16. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych i są zobowiązane do nie ujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
17. Bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora i w przypadku zaobserwowania przez osobę upoważnioną sytuacji niepokojących ma ona obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt Dyktorowi.
18. W przypadku niepokojących sytuacji pracownicy zobowiązani są do przekazania niezwłocznie Dyktorowi informacji o zdarzeniach. Dyktor podejmuje czynności wyjaśniające z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego.
19. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez Dyrektora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku.
20. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza Dyktor, przechowuje go w pamięci zewnętrznej. Plikowi nadaje się nazwę wraz z datą zdarzenia.
21. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora:
  - a) psychologowi – w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniem dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;
  - b) rodzicom/opiekunom prawnym, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych
  - c) inspektorowi BHP i społecznemu inspektorowi pracy – w przypadku zarejestrowania wypadku.
22. Zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom i prokuratorom. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: numer kamery – określenie miejsca zdarzenia – nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji szkoły. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest Dyktor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyktor.
24. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałych nowych sytuacji.



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA  
NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

**Wzór notatki służbowej**

....., dn. ....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Do: .....

Od: .....

Data: .....

Temat: .....

Treść:

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

.....

(podpis, stanowisko służbowe)





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca postępowania z dokumentacją ucznia

1. Za bezpieczeństwo dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe odpowiedzialne są osoby upoważnione (użytkownicy) oraz Dyrektor.
2. Dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, muszą być zamykane na klucz. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnieni pracownicy.
4. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy. W wypadku gdy jest wymagany poza godzinami pracy – możliwy jest tylko na podstawie zezwolenia inspektora ochrony danych.
5. Dostęp do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy.
6. W przypadku pomieszczeń, do których dostęp mają również osoby nieupoważnione, mogą przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych i tylko w czasie wymaganych na wykonanie niezbędnych czynności.
7. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania „polityki czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczeniu dokumentów, np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach, przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych.
8. Użytkownicy zobowiązani są do przewożenia dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu lub utracie.
9. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania.

#### **Regulamin Pracy szkoły**

Osobny dokument

#### **Instrukcja kancelaryjna**

Osobny dokument



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura przeciwdziałania mobbingowi

#### § 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracownik/nauczyciel przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników/nauczycieli zatrudnionych przez Pracodawcę.

#### § 2

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące Pracownik/nauczyciela lub skierowane przeciwko Pracownik/nauczycielowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu Pracownik/nauczyciela, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownik/nauczyciela, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników/nauczycieli.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków Pracownik/nauczyciela dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.

#### § 3

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:
  - 1) przekazanie Pracownik/nauczycielom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
  - 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
  - 3) zapewnienie wsparcia Pracownik/nauczycielom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
  - 4) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania są określone w § 5 niniejszej procedury;
  - 5) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy Pracownik/nauczycielów nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

### § 4

1. Każdy Pracownik/nauczyciel, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik/nauczyciel może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Zgłoszenie należy kierować do działającej u pracodawcy Komisji antymobbingowej. Może być ono dostarczone przez Pracownik/nauczyciela osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej dowolnemu członkowi Komisji antymobbingowej. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach oraz danych kontaktowych członków Komisji antymobbingowej jest dostępna w sekretariacie szkoły.

### § 5

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca tworzy Komisję antymobbingową (dalej: Komisja).
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres wspólnej 2-letniej kadencji.
3. Wskazanie członków Komisji następuje po przeprowadzeniu wyborów. W wyborach może brać udział każdy Pracownik/nauczyciel (czynne prawo wyborcze). Kandydatem na członka Komisji (bierne prawo wyborcze) może zostać każdy Pracownik/nauczyciel. O terminie wyborów decyduje pracodawca i zawiadamia o nim wszystkich Pracownik/nauczycielów poprzez ogłoszenie informacji podczas zebrania Pracownik/nauczycielów. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, większością głosów.
4. Do zadań Komisji należą:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu,
  - 2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
  - 3) składanie corocznych raportów ze swej działalności
5. Członek Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1 niniejszej procedury, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

jego stadium zawiadomić o sprawie Kierownika/Dyrektora szkoły. W każdym przypadku Komisja przedstawia Kierownikowi/Dyrektorowi wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.

6. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego Pracownik/nauczyciela. Każdy Pracownik/nauczyciel ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

### § 6

Względem Pracownik/nauczycieli dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownik/nauczyciela, jeśli zachowanie Pracownik/nauczyciela stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 3) stosowanie kar porządkowych;
- 4) pociągnięcie Pracownik/nauczyciela do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

### § 7

Procedura zostaje podana do wiadomości Pracownik/nauczycieli przez ogłoszenie w czasie zebrania Pracownik/nauczycieli. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości Pracownik/nauczycieli.

MARCIN KRUK

Kierownik/Dyrektor szkoły



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Załącznik nr 1

Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu): .....

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

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

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

(podpis Pracownik/nauczyciela)



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji

#### § 1

1. Każdy Pracownik/nauczyciel podlega zaznajomieniu przez Pracodawcę z treścią niniejszej procedury.
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
  - 1) Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U . z 2014r. i z 2015r.);
  - 2) Molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownik/nauczyciela, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
  - 3) Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji lub molestowania seksualnego – organ powoływany przez Dyrektora/Kierownika w celu rozpatrzenia skarg o dyskryminację lub molestowanie seksualne;
  - 4) Osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się dyskryminacji lub molestowania seksualnego i każda osoba pokrzywdzona (ofiara dyskryminacji lub molestowania seksualnego);
  - 5) Pracownik/nauczyciel – każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova
  - 6) Pracodawca – dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova
  - 7) Procedura – niniejsza procedura przeciwdziałania dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu;
  - 8) Zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia przypadku dyskryminacji lub molestowania seksualnego dokonane przez Pracownik/nauczyciela, w tym ofiarę lub świadka (zgodnie z procedurą);
  - 9) Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji lub molestowania seksualnego zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu, w tym wszelkiego rodzaju postępowanie wyjaśniające, np. rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

#### § 2

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze celem zapobiegania dyskryminacji, molestowaniu



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracownik/nauczycielów na rzecz szkoły.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych dyskryminacji, molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami dyskryminacji, molestowania seksualnego.

### § 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska dyskryminacji, molestowania seksualnego z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

### § 4

1. Każdy Pracownik/nauczyciel, w stosunku do którego podejmowane są dyskryminacja, molestowanie seksualne dotyczące zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań dyskryminacji, molestowania seksualnego a także anulowanie ich skutków działania.
2. Skorzystanie przez Pracownik/nauczyciela z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownik/nauczyciela do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownik/nauczyciela z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
3. Każdy z Pracownik/nauczycielów, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach dyskryminacji, molestowania seksualnego, jest uprawniony i zobowiązany do dokonania zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o dyskryminację, molestowanie seksualne jest zabronione.

### § 5

1. Osoby dyskryminujące lub molestujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o dyskryminację lub molestowanie seksualne.

### § 6

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu;

b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania dyskryminacji, molestowania seksualnego, w szczególności opisanych w Rozdziale VI Procedury.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu polegające w szczególności na:

a) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich pracowników/nauczycieli z problematyką dyskryminacji, molestowania seksualnego oraz przeciwdziałaniu tym zjawiskom;

b) prowadzeniu szkoleń dla pracowników/nauczycieli poświęconych np.: relacjom interpersonalnym, treningom antydyskryminacyjnym lub zapobiegającym molestowaniu seksualnemu;

c) tworzeniu materiałów informacyjnych z zakresu opisanych w procedurę zagadnień oraz udostępnianiu ich Pracownik/nauczycielom.

3. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy.

### § 7

1. W celu przeciwdziałania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie dyskryminacji lub molestowania w placówce Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova . powołuje Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, molestowania seksualnego.

### § 8

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, molestowania seksualnego działający w placówce składa się z 3 osób – przewodniczącego oraz 2 członków

2. W skład Zespołu wchodzi: Kierownik/Dyrektor jako przewodniczący oraz 2 Pracowników/nauczycieli.

3. Powołanie Zespołu następuje Zarządzeniem Kierownika/Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez Pracownik/nauczyciela.

4. Członkiem Zespołu może być wyłącznie osoba:

a) zatrudniona w Branżowej Szkole I Stopnia Terra Nova;





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

- b) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się dyskryminacji, molestowania seksualnego
5. Kandydat na członka Zespołu zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści zawartej w załączniku 1. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka Zespołu.
6. W przypadku uzyskania uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka lub przewodniczącego Zespołu narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczeniu się dyskryminacji, molestowania seksualnego każdy z członków Zespołu może poddać pod głosowanie wnioski o usunięcie takiej osoby z Zespołu i powołanie nowej. Decyzja może być podjęta większością głosów.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- ustalenie przejawów dyskryminacji, molestowania seksualnego,
  - zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
8. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Zespół w środki (w tym materiały, pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań. Zespół większością głosów ustala termin i miejsce spotkań.
9. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Zespołu oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi.
10. Zespół obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia mają charakter poufny. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący.
11. Przedmiotem posiedzenia Zespołu mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki dyskryminacji i molestowania seksualnego. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
12. Posiedzenie Zespołu, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku dyskryminacji, molestowania seksualnego, odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu.

### §9

- Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
- W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. w ciągu 7 dni roboczych powoływany jest Zespół zgodnie z procedurą.
- Zespół rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

4. Zespół powinien zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 21 dni od daty jego powołania. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca na wniosek przewodniczącego Zespołu może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony.
5. Zadaniem Zespołu jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
6. Zespół zobowiązany jest wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym swobodę wypowiedzi.
7. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownik/nauczyciela i domniemanego sprawcy (sprawców), ewentualnych świadków dyskryminacji lub molestowania seksualnego, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
9. Zespół nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o dyskryminację, molestowanie seksualne o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

### § 10

1. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza Protokół – Opinię (załącznik 2), którą podpisują wszyscy członkowie Zespołu. Protokół – Opinia jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których Protokół – Opinia został wydany. W Protokole – Opinii zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół – Opinia doręczany jest wszystkim Osobom zainteresowanym.
2. W przypadku Protokołu – Opinii wydanego przez Zespół, stwierdzającego, że przypadek dyskryminacji lub molestowania miał miejsce, Zespół informuje Pracodawcę i wnosi o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy albo sprawców dyskryminacji lub molestowania seksualnego podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust.2., Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego, może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Osoba poszkodowana zostaje pouczona przez Zespół o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy albo sprawców dyskryminacji lub molestowania seksualnego przewodniczący w przypadku Kierownika/Dyrektora zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego Pracownik/nauczyciela zgłasza ten fakt Dyrektorowi/Kierownikowi, który może zastosować karę porządkową, np. upomnienia, nagany.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### § 11

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z dyskryminacją, molestowaniem seksualnym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku sprawy.
3. Zastrzeżenie (ust.2) nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Zespołu mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1 do procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu

.....  
(imię i nazwisko członka Zespołu)

.....  
(stanowisko służbowe)



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, molestowania seksualnego, rozpatrującego skargę o ....., złożoną przez: ..... (imię i nazwisko skarżącego) .....(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna) w dniu ..... (data złożenia skargi) oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności;
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Zespołu)



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

Załącznik nr 2 do procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu

### PROTOKÓŁ OPINIA

Z przebiegu postępowania dotyczącego skargi złożonej przez Pracownik/nauczyciela:  
..... (imię i nazwisko) zatrudnionego w  
..... na stanowisku: .....

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, molestowania seksualnego rozpatrujący skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący Zespołu;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

Zespół w toku przeprowadzonego postępowania podjął następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

w wyniku których ustalił następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA  
TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Podpisy Zespołu

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

**POTWIERDZAM ZAPOZNANIE SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA  
DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU  
W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA**



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura- zagrożenie atakiem terrorystycznym w placówce**

1. Pracownik/nauczyciel lub uczeń, który zauważył podejrzanie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje Dyrektora szkoły.
2. Pracownik/nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić Kierownika szkoły
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
7. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
8. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
10. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
11. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Regulamin udostępniania informacji publicznej na terenie szkoły

#### § 1

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej będącej Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova w posiadaniu Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

#### § 2

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:

- a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
- b) wglądu do dokumentów urzędowych.

2. Udostępnieniu podlega informacja publiczna o:

- a) statusie prawnym lub formie prawnej;
- b) strukturze organizacji;
- c) trybie działania;
- d) przedmiocie działalności i kompetencjach;
- e) organach i osobach sprawujących funkcje i ich kompetencjach;
- f) majątku i finansach;
- g) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
- h) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
- i) naborze kandydatów na wolne stanowiska;
- j) przebiegu i efektach kontroli zewnętrznych.

3. Nie udziela się dostępu do:

- a) informacji zawierających dane osobowe;
- b) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;
- c) informacji niejawnych;
- d) informacji stanowiących tajemnicę skarbową lub statystyczną.

#### § 3

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu następuje poprzez:

- a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej, znajdującym się na stronie internetowej: <https://www.bip.gov.pl/>
- b) wyłożenie lub wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym na terenie szkoły, tj. na tablicy ogłoszeń;





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

- c) udostępnianie w formie pisemnej lub ustnej na pisemny wniosek zainteresowanego;
- d) udostępnianie w formie ustnej bez pisemnego wniosku.

### § 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być składane osobiście u Dyrektora, listownie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej, prowadzonym przez Kierownika.

### § 5

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później niż w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku, informacja udzielana jest niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.
3. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie wskazanej we wniosku, Dyrektor w terminie 14 dni informuje o tym wnioskodawcę z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostępnienia informacji, nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
5. W przypadku niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty jego wpływu, Dyrektor pisemnie informuje wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, która nie zostanie zakwalifikowana jako informacja publiczna lub, gdy szkoła takiej informacji nie posiada, Dyrektor powiadamia wnioskodawcę, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji Dyrektora.
8. Odwołanie od decyzji, o której mowa w ust. 7 rozpatruje się w terminie 14 dni.
9. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

do prywatności, tajemnicę służbową lub inną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego we Wrocławiu

### § 6

1. Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem § 7.

### § 7

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji, o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych, tzn. przygotowania informacji przetworzonej, Dyrektor ma prawo:

- a) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanie informacji oraz wskazania w terminie 14 dni, w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne;
- b) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
- c) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, odmówić udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

### § 8

Zmiany w Regulaminie wprowadza się na tych samych zasadach co jego ustalenie.

### § 9

Regulamin obowiązuje od dnia 14 sierpień 2024r.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura obiegu informacji w placówce

Informacje kierowane do rodziców/opiekunów prawnych

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły
2. Spotkanie z Pracownikiem/nauczycielem - przekaz informacji:
  - przekazywanie informacji przez Pracownika/nauczyciela na zebraniach
  - przekazywanie informacji w formie informacji pisemnej.

Formy powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych

1. indywidualne rozmowy
2. rozmowy telefoniczne,
3. korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),

Tablice informacyjne na terenie szkoły

Przekaz informacji: Dyrektor-Pracownik/nauczyciel

1. zebrania
2. tablica ogłoszeń w pomieszczeniu dla Pracownik/nauczycieli
3. rozmowy indywidualne

Przekaz informacji: Pracownik/nauczyciel-Pracownik/nauczyciel

1. korespondencja służbowa,
2. konsultacje indywidualne,
3. prace w zespołach

Przekaz informacji: rodzic/opiekun prawny:

1. spotkania indywidualne,
2. zebrania,
3. kontakt telefoniczny,
4. korespondencja służbowa.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANZOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura nakładania kar porządkowych/ Procedura upomnień, nagan**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Przed zastosowaniem kary należy wysłuchać Pracownik/nauczyciela.
2. Po podjęciu decyzji o ukaraniu należy o niej zawiadomić na piśmie Pracownik/nauczyciela, pamiętając o wskazaniu rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i daty dopuszczenia się przez Pracownik/nauczyciela tego naruszenia. W treści takiego zawiadomienia należy zawrzeć informację o przysługującym Pracownik/nauczycielowi prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7-dniowym terminie na jego wniesienie (liczonym od dnia zawiadomienia Pracownik/nauczyciela o ukaraniu).
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownik/nauczyciela i usuwa się najpóźniej po roku nienagannej pracy.
4. W przypadku skorzystania przez Pracownik/nauczyciela z możliwości wniesienia sprzeciwu o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownik/nauczyciela zakładowej organizacji związkowej. Po przeprowadzeniu konsultacji ze związkiem zawodowym, w ciągu 14 dni od złożenia sprzeciwu, pracodawca podejmuje decyzję o cofnięciu lub podtrzymaniu kary porządkowej. Jeśli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia uznaje się że został uwzględniony.
5. Po odrzuceniu sprzeciwu przez pracodawcę Pracownik/nauczycielowi pozostaje 14-dniowy termin na wystąpienie do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. Jeśli sąd uwzględni sprzeciw dotyczący kary pieniężnej, pracodawca ma obowiązek zwrócić jej równowartość Pracownik/nauczycielowi. W przypadku uchylenia każdej z kar przez sąd, pracodawca powinien usunąć odpis zawiadomienia dotyczącego kary z akt osobowych.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania wobec osób kontrolujących placówkę lub wykonujących prace doraźną**

1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:

- zasady ewidencjonowania kontroli zewnętrznych,
- zasady postępowania podczas kontroli zewnętrznych,
- zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej,
- osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- zasady przechowywania dokumentów kontrolnych,

2. Wszelkie postanowienia dotyczące dokumentacji kontroli zewnętrznej odnoszą się do wszystkich jej form, niezależnie od nazewnictwa, a więc także do: audytu,

inspekcji, wizytacji, rewizji, itp.

3. Komórką odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych jest firma zewnętrzna

4. Organy kontrolujące przedstawiają Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności osobie wyznaczonej przez Dyrektora odpowiednie upoważnienie, legitymacje służbowe.

5. Upoważnienia te są kopiowane, jeśli nie stoi ku temu na przeszkodzie żaden przepis, w tym regulacje wewnętrzne instytucji kontrolnych bądź przyjmowane w oryginale.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje książkę kontroli zewnętrznych. Wpisów w książce dokonuje członek zespołu kontrolującego.

7. Pracownicy szkoły obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

8. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją z przeprowadzonej kontroli.

9. Dyrektor decyduje o uznaniu lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń.

10. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba przez niego wyznaczona podpisuje dokumentację przekazywaną do instytucji kontrolującej.

11. Zalecenia pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym realizowane są przez placówkę.

12. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

13. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Dyrektor.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

14. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych oraz terminowe udzielenie organowi kontrolującemu informacji o sposobie realizacji zaleceń ponosi Dyrektor.
15. Oryginały dokumentów pokontrolnych, tj. pisma przewodnie, upoważnienia, protokoły, w tym również projekty protokołów, zalecenia pokontrolne, wystąpienia, notatki, itd. kierowane są do sekretariatu szkoły celem założenia teczki.

Procedury Szkoła Branżowa | Stopnia Terra Nova



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Regulamin zachowania się uczniów w czasie między zajęciami/terapiami

1. Uczniowie mają prawo do przerw między zajęciami.
2. Zabrania się biegania, skakania oraz innych zachowań niebezpiecznych na schodach.
3. Uczniowie zobowiązani są do zwrócenia szczególnej uwagi i zachowania ostrożności podczas przechodzenia i przebywania obok drzwi – wszystkie otwierają się na zewnątrz.
4. Uczniowie mają prawo korzystać z telefonów komórkowych podczas przerw między zajęciami/terapiami.
5. Przerwa między zajęciami/terapiami przeznaczona jest na odpoczynek, rozmowy z innymi Uczniami, posiłek, skorzystanie z toalety, w związku z tym w szczególności zabrania się:
  - 1) biegania, by uniknąć potrażeń i innych wypadków;
  - 2) hałasowania (krzyków, pisków, gwizdów, itp.);
  - 3) siadania, stania na parapetach okiennych;
  - 4) siadania na klatkach schodowych, schodach, balustradach;
  - 5) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkoły, zaśmiecania;
  - 6) stosowania agresji fizycznej i psychicznej (popychanie, kopanie, bicie, podstawianie nóg, przezywanie, obrażanie, wyzywanie itp.);
  - 7) prowokowania agresji swoim niewłaściwym zachowaniem;
  - 8) noszenia przy sobie niebezpiecznych dla zdrowia i życia przedmiotów (np. nożyczek, szczyrzyków, szpilek, pinezek, niebezpiecznych substancji chemicznych itp.);
  - 9) organizowania zabaw, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia;
  - 10) przebywania w toaletach w celach innych niż ich przeznaczenie i dłużej niż to konieczne.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Regulamin korzystania z terenu szkoły

1. Przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu szkoła ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły.
2. Na terenie szkoły zabrania się:
  - a) wprowadzania osób trzecich,
  - b) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
  - c) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - d) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - e) palenia papierosów,
  - f) spożywania napojów alkoholowych,
  - g) palenia ognisk bez zezwolenia Dyrektora,
  - h) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
  - i) niszczenia zieleni,
  - j) zaśmiecania terenu,
  - k) wulgarnego zachowania
  - l) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami
  - ł) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
  - m) fotografowania i nagrywania Pracownik/nauczycieli oraz wychowanków bez ich wyraźnej zgody.
3. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszania jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Wzór obowiązku informacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marek **Adamaszek**
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [madamaszek@zontekiwspolnicy.pl](mailto:madamaszek@zontekiwspolnicy.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura zgłaszania naruszeń

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zminimalizowanie mogących wystąpić nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, spowodowanych nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, udostępnieniem lub umożliwieniem dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabranieniem danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub usunięciem, a w szczególności:

1. nieautoryzowany dostęp do danych,
1. nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
2. udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
3. nielegalne ujawnienie danych,
4. pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

#### 2. Klasyfikacja naruszeń

Naruszenia ze względu na ich występowanie możemy podzielić na:

1. zdarzenia losowe zewnętrzne, których występowanie może doprowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej, zakłócenia ciągłości pracy systemów (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu);
2. zdarzenia losowe wewnętrzne, których występowanie może doprowadzić do zniszczenia danych, zakłócenia ciągłości pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratorów, awarie sprzętowe, błędy w oprogramowaniu);
3. zdarzenia zamierzone, celowe i świadome, niepowodujące uszkodzenia infrastruktury technicznej i zakłóceń ciągłości pracy możemy podzielić na:
  - a) nieuprawniony dostęp do bazy danych z zewnątrz
  - b) nieuprawniony dostęp do bazy danych z sieci wewnętrznej
  - c) nieuprawniony transfer danych
  - d) pogorszenie funkcjonowania sprzętu i oprogramowania np. działania wirusów
  - e) bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu np. kradzież sprzętu.
3. Zgłaszanie naruszeń związanych z bezpieczeństwem informacji

W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń lub zaistnienia sytuacji, które mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia danych osobowych, każdy Pracownik/nauczyciel



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

przetwarzający dane osobowe zobowiązany jest przerwać czynności i niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a następnie postępować stosownie do podjętej przez niego decyzji.

Pracownicy jednostki mają obowiązek zgłaszać zauważone przez siebie naruszenia oraz notować wszystkie szczegóły związane z naruszeniami.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko zgłaszającego,
- b) określenie sytuacji i czasu w jakim stwierdzono naruszenie zabezpieczeń danych osobowych;
- c) określenie wszelkich istotnych informacji mogących wskazywać na przyczynę naruszenia;
- d) określenie znanych zgłaszającemu sposobów zabezpieczenia systemu oraz wszelkich kroków podjętych po ujawnieniu zdarzenia.

Osoba zgłaszająca naruszenie w miarę możliwości powinna zabezpieczyć materiał dowodowy np.: zrobić zdjęcie ekranu komputera, co do którego zaistniało podejrzenie, że jego działanie odbiega od normy. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszeń w jednostce jest Dyrektor szkoły

#### 4. Postępowanie z naruszeniami

Osoba, która otrzymała zgłoszenie dokonuje wstępnej identyfikacji zdarzenia i po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dokonuje jego kwalifikacji jako naruszenie niskie lub wysokie. W przypadku kwalifikacji naruszenia jako niskie należy dokonać wpisu do rejestru naruszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Naruszenia zakwalifikowane jako wysokie podlegają zgłoszeniu do organu nadzorczego niezwłocznie, jednak nie później niż po upływie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia.

- a) charakter incydentu i jego znaczenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa fizycznego lub teleinformatycznego,
- b) miejsce wystąpienia incydentu - identyfikacja punktu, w którym nastąpiło zdarzenie (lokalizacja, serwer, stacja robocza itp.),
- c) liczba referatów/komórek organizacyjnych dotkniętych incydemem,
- d) identyfikację zasobów potrzebnych przy dalszych działaniach w ramach postępowania z incydemem związanym z bezpieczeństwem informacji,
- e) możliwości rozszerzania się incydentu i sposoby jego ograniczania,
- f) szacowany poziom szkód,
- g) szacunkowy czas, po którym skutki naruszenia zostaną zlikwidowane, jeżeli nie ma możliwości natychmiastowego usunięcia stanu naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- h) skutki organizacyjne i prawne (wstępny szacunek).



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Po dokonanej analizie Administrator zgłasza naruszenie do organu nadzorczego (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury), oraz jeżeli naruszenie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury). Zawiadomienie osoby nie jest wymagane jeśli Administrator wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki, które uniemożliwią osobom nieuprawnionym dostęp do danych, zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą. Z zawiadomienia, o którym mowa nie należy stosować gdy wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim jednak wypadku należy opublikować ogłoszenie, zastosować inny, równie skuteczny środek.

Jeżeli z jakiegokolwiek powodu nie uda się przekazać zgłoszenia w tym terminie, do zgłoszenia należy dołączyć wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Jeżeli Administrator nie zawiadomił jeszcze o naruszeniu osób, których ono dotyczy, organ nadzorczy może mu to nakazać.

Dodatkowo naruszenia mogą być wykorzystywane przez Inspektora Ochrony Danych podczas szkoleń pracowniczych jako przykład tego, co może się wydarzyć, jak unikać ich w przyszłości i jak reagować jak się wydarzą. Podczas wykorzystywania powyższych informacji należy wykazać się daleko idącą ostrożnością w aspekcie zachowywania poufności.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Załącznik nr 1:

Lp.

Data naruszenia

Kategoria osób, których dane zostały naruszone

Kwalifikacja naruszenia (niskie lub wysokie)

Zastosowane środki zaradcze

Zgłoszenie do organu nadzorczego (dotyczy lub nie dotyczy)

Zawiadomienie osoby której dane dotyczą (dotyczy lub nie dotyczy)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Załącznik nr: 2

.....dnia.....

Urząd Ochrony Danych Osobowych

.....

Zgłoszenie o naruszeniu ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu

Na podstawie obowiązku wynikającego z art. 33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Data Naruszenia

Liczba osób których dane dotyczą

Liczba wpisów danych osobowych i kategoria tych danych

Dane Inspektora Danych osobowych

Dane Organu Nadzorczego

Charakter Naruszenia:

Konsekwencje naruszenia:

Zastosowane i proponowane środki zaradcze:

.....

(Podpis Administratora)



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Załącznik nr: 3

.....dnia .....roku

Pan/Pani .....

.....

.....

### ZAWIADOMIENIE O NARUSZENIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie obowiązku wynikającego z art. 34 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z naruszeniem Pana/Pani danych osobowych w zakresie ..... Zawiadamiamy co następuje:

Konsekwencją wyżej wymienionej sytuacji jest podjęcie przez osoby nieupoważnione informacji w zakresie.....

Urząd podjął wszelkie możliwe środki celem minimalizacji skutków naruszenia między innymi: zawiadomienie do organu nadzorczego, zawiadomienie organów ścigania, wcześniejsza szyfrowanie danych.

Celem uzyskania dodatkowych informacji należy kontaktować się z .....

.....

(Podpis Administratora)



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura pełnomocnictw i upoważnień

1. Niniejsza procedura określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw Pracownik/nauczyciel Branzowej Szkoły I Stopnia Terra Nova oraz innym osobom niebędącym pracownikiem/nauczycielem Branzowej Szkoły I Stopnia Terra Nova
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Dyrektora do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Dyrektora są wpisywane do centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw powadzonego przez sekretariat szkoły.
4. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa Pracownik/nauczycielowi:
  - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
  - 2) drugi egzemplarz wpinany jest do centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy dokonać zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa.
6. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowana w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności rozwiązanie stosunku pracy, zmiana zakresu czynności, itp.) należy odwołać upoważnienie lub pełnomocnictwo.
8. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowane w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.
9. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura reagowania pracowników/nauczycieli na sytuacje łamania zasad przez uczniów/konsekwencje**

1. Reaguj za każdym razem gdy jesteś świadkiem łamania zasad
2. Zadbaj o czytelność swoich komunikatów. Twoje komunikaty muszą być krótkie, jasne i zrozumiałe dla uczniów, np. „stop”; „nie zgadzam się na to”
3. Komunikaty muszą dotyczyć zachowań, a nie ucznia
4. Konstruuj je w formie pozytywnej, to znaczy swoich potrzeb, oczekiwań lub przypomnienia zasad, natomiast unikaj stosowania zakazów kierowanych do ucznia.
5. Bądź sprawiedliwy, reaguj na złe zachowania, niezależnie od ucznia, który jest podmiotem danej sytuacji
6. Staraj się być neutralny emocjonalnie: nie śmiej się, nie żartuj, gdy chcesz skutecznie zareagować, ale także nie reaguj pod wpływem złości.

#### Konsekwencje:

1. Powinny zamykać się w 24/48h- działamy jak najszybciej
2. Powinny być ustalone/zapowiedziane
3. Powinny być jasno określone
4. Powinny być sprawiedliwe (proporcjonalne)
5. Mogą być naturalne bądź regulaminowe
6. Powinny być adekwatne do sytuacji (logiczny związek)
7. Muszą być możliwe do zrealizowania
8. Powinny być w miarę możliwości stałe
9. W stosowaniu konsekwencji najważniejsze jest bycie KONSEKWENTNYM



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura deeskalacji w przypadku ostrej przemocy**

1. „Wchodzenie” w daną sytuację- należy wkroczyć i zareagować
2. Osobista konfrontacja- należy stanowczo zareagować
3. Rozdzielenie stron przemocy
4. Natychmiastowe ustalenie granic
5. Osobista ocena
6. Nie pozwolić uciec agresorom
7. Poważne potraktowanie agresji
8. Wyciąganie konsekwencji
9. Wskazywać na fakty
10. O każdej sytuacji związanej z agresją informujemy psychologa, Dyrektora



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Zasady dotyczące sposobu przekazywania przez pracowników/nauczycieli informacji o zachowaniu ucznia (w sytuacjach problemowych)**

1. Pracownik/nauczyciel ma zakaz przekazywania „tradycyjnych uwag” o zachowaniu ucznia, ponieważ są to informacje szcątkowe (bez kontekstu sytuacyjnego), które wskazują iż pracownik/nauczyciel jest bezradny w kontakcie z uczniami, ponieważ nie potrafi samodzielnie rozwiązać problemu.
2. Pracownik/nauczyciel ma obowiązek przekazać pełną informację wraz z informacją jak sprawa została przez niego rozwiązana oraz poinformować o konsekwencjach wobec ucznia
3. Wszystkie sprawy dotyczące sytuacji problemowych są wyjaśniane tego samego dnia, w którym miało miejsce zdarzenie.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura postępowania po ekspozycji na krew i inne potencjalne infekcyjne materiały

#### Natychmiast po ekspozycji należy wykonać następujące czynności:

- 1) jeżeli doszło do przekłucia/skaleczenia skóry należy jak najszybciej usunąć ostry przedmiot z rany,
- 2) obficie spłukać ranę bieżącą, ciepłą wodą,
- 3) przemyć okolice zranienia ciepłą wodą z mydłem nie tamując krwawienia, ale też nie wyciskać krwi (ucisk rany ułatwia aspirację materiału do rany),
- 4) odkazić ranę 3% wodą utlenioną lub środkiem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu,
- 5) założyć wodoszczelny opatrunek,
- 6) jeżeli na skórze znajduje się krew, niezależnie od tego, czy skóra jest uprzednio skaleczona, czy są na niej zmiany, otarcia itp. należy umyć ją dokładnie wodą i mydłem,
- 7) jeżeli skażone są oczy, należy wypłukać okolice oczu delikatnie, lecz dokładnie wodą iniekcyjną lub 0,9% NaCl, przy otwartych powiekach,
- 8) jeżeli krew dostanie się do ust, należy przepłukać jamę ustną wodą kilkanaście razy (nie należy do tej czynności używać środków dezynfekcyjnych na bazie alkoholu).

#### Dalsze postępowanie:

- a) Osoba eksponowana powinna niezwłocznie zgłosić zdarzenie bezpośrednio przełożonemu
- b) Obowiązkiem osoby, która przyjęła zgłoszenie o ekspozycji jest
  - przeprowadzenie wywiadu i wypełnienie wymaganej dokumentacji,
  - skierowanie osoby eksponowanej na obowiązkowe badania
  - osoba eksponowana powinna jak najszybciej, najlepiej w ciągu 1-2 godzin od ekspozycji (nie później niż 24 godziny), zgłosić się do Szpitala. Wymagane jest skierowanie, jednak w przypadku, w którym konieczność uzyskania skierowania powodowałaby opóźnienie w zgłoszeniu się do Szpitala, osoba eksponowana zgłasza się bez skierowania, a skierowanie dostarcza w ciągu 7 kolejnych dni.
  - lekarz specjalista chorób zakaźnych zobowiązany jest udzielić porady lekarskiej, zleca badania serologiczne krwi, a w razie konieczności wdraża procedurę diagnostyczną i wystawia receptę na leki antyretrowirusowe.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Zasady podania leku**

Uczeń przyjmuje lek pod nadzorem Pracownik/nauczyciela zgodnie z harmonogramem przyjęć leku w wyznaczonym do tego pomieszczeniu na terenie szkoły. Pracownik/nauczyciel podaje wcześniej przygotowany przez pielęgniarkę lek umieszczony w pojemniku na leki, następnie uczeń przyjmuje lek popijając wodą niegazowaną. Po zażyciu leku oddaje pojemnik Pracownik/nauczycielowi.

Pracownik/nauczyciel nie może:

- zmieniać postaci, dawkowania oraz formy aplikacji leku.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura postępowania na wypadek włamania

1. Każdy pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym. W szczególności powinien:

\* po przyjściu na swoje stanowisko pracy sprawdzić, czy znajduje się ono w takim stanie w jakim zostało pozostawione w dniu poprzednim,

\* sprawdzić, czy okna są pozamykane i szyby nie uszkodzone,

\* opuszczając miejsce pracy należy pozamykać wszystkie wartościowe przedmioty, nie pozostawiać dokumentów i pieczętek na wierzchu,

\* sprawdzić zamknięcie okien,

\* pozamykać pomieszczenia i zdać klucze zgodnie z obowiązującym w obiekcie systemem zabezpieczeń kluczy,

2. O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach bezzwłocznie powiadomić Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo obiektu.

Postępowanie Pracownik/nauczyciela w przypadku włączeniu się sygnalizacji alarmowej

1. Zweryfikować otrzymany sygnał za pomocą środków technicznych [np. ogląd pomieszczenia w monitorze] lub, osobiście sprawdzić przyczynę alarmu, zachowując szczególną ostrożność.

2. Jeśli w wyniku weryfikacji okazało się, że alarm był fałszywy, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora, a alarm skasować.

Postępowanie Pracownik/nauczyciela w przypadku ujawnienia włamania do obiektu.

1. Niezwłocznie powiadomić Policję, Dyrektora.

2. Nie dopuścić do zatarcia śladów ani zniszczenia dowodów przestępstwa.

3. Do czasu przyjazdu Policji, uniemożliwić wstęp na teren osobom postronnym.

4. Zabezpieczyć pozostałe mienie obiektu.

5. Sporządzić szczegółową notatkę służbową opisując okoliczności i przebieg zdarzenia.

6. Nie udzielać informacji o zdarzeniu dziennikarzom ani innym osobom postronnym.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru

1. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego
3. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora.
4. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.

#### UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

6. Dyrektor/osoba przez niego wyznaczona zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.
7. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Wszyscy pracownicy muszą bezzwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
9. Dyrektor zleca Pracownik/nauczycielowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu
10. Jeżeli to możliwe, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
11. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.
12. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
13. Po przybyciu właściwych służb bezzwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
14. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura wykonywania kopii zapasowych

1. Zbiory danych w systemie informatycznym są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
  - sporządzania kopii zapasowych zbiorów danych (kopie pełne).
2. Za tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego odpowiedzialny jest IOD.
3. Pełne kopie zapasowe zbiorów danych są tworzone co najmniej raz w miesiącu.
4. W przypadku aktualizacji lub dokonywania zmian w systemie należy obowiązkowo wykonać kopię zapasową systemu.
5. W przypadku awarii systemu kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia. Za przeprowadzanie tej procedury odpowiedzialny jest IOD.
6. Nośniki danych po ustaniu ich użyteczności należy pozbawić danych lub zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczyt danych





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Regulamin korzystania z poczty elektronicznej szkoły**

Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością jednostki. Podczas przesyłania danych należy zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy dokumentu. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata. W przypadkach gdy wiadomość jest kierowana jednocześnie do kilku adresatów należy używać metody „Ukryte do wiadomości-UDW”.

Zabrania się także rozsyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej „łańcuszków szczęścia”, itp.

Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne wiadomości (tj. spam, oferty handlowe).

Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura rozpatrywania przypadków naruszeń kodeksu etyki**

1. W sprawie naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Etyki mogą wnioskować wszyscy pracownicy (nazwa szkoły), wypełniając formularz dostępny w sekretariacie szkoły i składając go do Dyrektora.
2. Przypadki naruszania przepisów Kodeksu Etyki przez pracownika/nauczyciela rozpatruje Komisja Etyki.
3. Dyrektor powołuje doraźnie Komisję Etyki.
4. Sposób powoływania i organizacji określa Regulamin Komisji Etyki.
5. Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etyki:
  - I. W ciągu 14 dni Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie Dyrektorowi.
  - II. Dyrektor przekazuje w ciągu 7 dni uwagi Komisji Etyki osobom naruszającym zasady zawarte w Kodeksie, obligując osoby naruszające Kodeks Etyki do ich przestrzegania.
  - III. W przypadku drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających Kodeks Etyki Dyrektor wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne, zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy obowiązującym w (nazwa szkoły).



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły**

1. Odizolowanie ciała ucznia od pozostałych osób pozostających w placówce.
2. Powiadomienie przez Pracownik/nauczyciela szkoły (prawdopodobnie zgon, ponieważ takowy musi zostać stwierdzony przez lekarza): pogotowie ratunkowe,

Dyrektor, rodzic/opiekun prawny.

3. Wpisanie informacji o zgonie do raportu wychowawców.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły

#### POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy uczniowi udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie  
Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy uczeń nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia ucznia.
2. W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach Pracownik/nauczyciel informuje Dyrektora lub osobę zastępującą.
4. Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej
5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu Pracownik/nauczyciel natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania.
6. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

#### POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA

1. Pracownik/nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego ucznia z prośbą o natychmiastowe przybycie.
2. Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub Pracownik/nauczyciel przebywająca z uczniem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.
3. Dyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstania podobnych zdarzeń.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

5. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników/nauczycieli.

### POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

1. W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub Pracownik/nauczyciel przebywający z uczniem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon ucznia, Pracownik/nauczyciel przebywający z uczniem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.
3. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z Pracownik/nauczycielami.
5. W czasie podejmowania przez Pracownik/nauczyciela w/w czynności opiekę nad uczniami w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny Pracownik/nauczyciel.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura dotycząca samorządności uczniów (Rada uczniów)**

Samorząd który reprezentuje Rada uczniów, która jest rzecznikiem interesów wszystkich uczniów

Do głównych zadań Rady uczniów należy:

1. Dbłość o godne i podmiotowe traktowanie wszystkich uczniów
2. Aktywny udział w pracach związanych z funkcjonowaniem (nazwa szkoły) w części dotyczącej uczniów
3. Inicjowanie pomysłów dotyczących zmian warunków pracy z uczniem a przede wszystkim planowania i realizacji zajęć w odniesieniu do pojedynczych osób ,grup lub ogółu społeczności.
4. Dyscyplinowanie uczniów w zakresie przestrzegania obowiązków i obowiązujących w (nazwa szkoły) regulaminów.
5. Współdziałanie w rozwiązywaniu problemów i realizacji potrzeb uczniów i ich rodzin.
6. Aktywny udział w planowaniu form wypoczynku, opiniowanie doboru uczestników wyjazdów wakacyjnych i imprez kulturalnych poza placówką.
7. Współdziałanie w organizacji różnych form życia kulturalnego na terenie szkoły.
8. Podejmowanie decyzji dotyczących wspólnych działań ogółu społeczności uczniów na rzecz szkoły.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy osobom niepełnosprawnym.

Swoje ustalenia i wnioski Rada uczniów przedkłada Dyrektorowi lub bezpośrednio zainteresowanym komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za realizację określonych zadań.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura wejść i wyjść do/z szkoły

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły uczniów oraz osób postronnych.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z placówką: m.in. byłych uczniów, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
3. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie przez (nazwa pomieszczenia).
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia na teren szkoły Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w placówce i skierowania jej we właściwe miejsce.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuścić osobę postronną i rodzica/opiekuna prawnego ucznia do budynku szkoły.
6. Wejście osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia do budynku szkoły bez zgody Pracownik/nauczyciela uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
8. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
9. Wejście i wyjście uczniów do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść uczniów.
10. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
11. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w placówce zgodnie z podanym celem wizyty.
12. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura w sytuacji rozpowszechniania pornografii przez uczniów**

1. W przypadku powzięcia przez Pracownik/nauczyciela lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w placówce należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu Pracownik/nauczycielom szkoły.
4. Nauczyciela i psycholog winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodzica/opiekuna prawnego ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne
6. Nauczyciel lub psycholog winien przeprowadzić rozmowę z uczniem/rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.
7. Dyrektor powinien dążyć do zablokowania szkodliwych treści(w miarę możliwości)





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura w sytuacji agresji seksualnej na terenie szkoły**

1. Pracownik/nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia powinien zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom poprzez odizolowanie (w miarę możliwości ująć sprawców),
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe,
3. Oddzielić poszczególnych sprawców od siebie i od ofiar, zachować dyskrecję, zabezpieczyć miejsce zdarzenia i ewentualne przedmioty związane ze zdarzeniem, ograniczyć do minimum kontakt osób postronnych ze śladami zdarzenia,
4. Powiadomić psychologa oraz Dyrektora szkoły
5. Powiadomić rodzica/opiekunów prawnych sprawców i ofiar
6. Dyrektor/ powiadamia policję, w której kompetencji leży dalsze postępowanie,
7. Szkoła powinna udzielić wsparcia emocjonalnego, np. zapewnić opiekę psychologa



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura w sytuacji gdy nauczyciel masturbuje się w czasie zajęć**

1. Nauczyciel lub inny Pracownik/nauczyciel powinien powiadomić Dyrektora oraz psychologa o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych ucznia w trakcie zajęć, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę dyscyplinującą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczyciela informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach
3. Nauczyciel lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodzica/opiekuna prawnego ucznia
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, psycholog przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu informację o zachowaniu ucznia. Szczególny nadzór i obserwacja prowadzona jest przez Pracownik/nauczycieli szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura korzystania przez ucznia z komputerów na terenie szkoły**

1. Każdy Pracownik/nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa
2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń
3. Nauczyciel przedstawia wychowankom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia wychowankom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym)
4. Uczniowie korzystają z komputera wyłącznie po otrzymaniu zgody nauczyciela.
5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:
  - towarzyszy uczniowi za Jego zgodą podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca wychowankom wyłącznie bezpieczne strony)
  - rozmawia z uczniami i o ryzyku (nie zaleca umawiania się i spotkania z osobami poznanymi w sieci)
  - uczy ostrożności podczas pracy z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, wchodzenia na strony pornograficzne, itp.)
  - wskazuje, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe
  - jest wyrozumiały dla uczniów którzy nie chcą korzystać z komputera lub są lękliwi, przestraszeni (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z uczniem)
  - planuje czas korzystania ucznia z komputera
  - nauczyciel natychmiast zgłasza Dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura kontaktów Pracownik/nauczyciel-uczeń**

1. Nauczyciel ma stanowić wsparcie dla uczniów na terenie placówki.
2. Nauczyciel oraz każdy inny Pracownik/nauczyciel szkoły powinni korzystać z telefonów służbowych w kontakcie z uczniami. Telefony służbowe są włączone i użytkowane w godzinach pracy, poza tymi godzinami tylko w wyjątkowych i wskazanych przez Dyrektora sytuacjach telefon jest włączony.
3. Pracownicy nie powinni utrzymywać kontaktów z uczniami poza placówką. Jeżeli kontakty są utrzymywane nie powinny one rzutować na podejście do ucznia w czasie wykonywania czynności służbowych przez Pracownik/nauczyciela.
4. Relacje Pracownik/nauczycieli z uczniami powinny być oparte na szacunku.
5. Pracownik/nauczyciel zawsze powinien być otwarty na problemy z którymi przychodzi do niego uczeń. Należy ponadto pamiętać, iż w podejmowaniu decyzji kierujemy się dobrem ucznia.
6. Pracownicy powinni unikać rozmów o prywatnych sprawach na terenie szkoły. Niedozwolone jest prowadzenie w czasie zajęć rozmów z innymi Pracownik/nauczycielami, czy uczniami na tematy osobiste Pracownik/nauczyciela.
7. Pracownik/nauczyciel nie podaje uczniowi swojego adresu zamieszkania oraz prywatnych numerów telefonu, adresów mailowych, itp.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura korzystania z nośników elektronicznych

1. Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z elektronicznych nośników (w szczególności pendriv-y, dysków zewnętrznych, CD-R, DVD) oraz komputerów przenośnych przeznaczonych do użytku służbowego.
2. Użytkownik korzystający z ww. urządzeń zobowiązany jest do:
  - 1) przechowywania przedmiotowych danych na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym hasłem co najmniej 8 - znakowym zawierającym: małe, wielkie litery, znaki specjalne lub cyfry,
  - 2) transportu komputera w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży lub zniszczenia,
  - 3) zdecydowanego i skutecznego uniemożliwienia korzystania z komputera osobom nieuprawnionym (np. rodzinie, dzieciom, znajomym).
3. Dane osobowe przechowywane są w postaci elektronicznej na:
  - 1) nośnikach elektronicznych wbudowanych w sprzęt informatyczny lub stanowiących element tego systemu,
  - 2) przenośnych nośnikach elektronicznych.
4. Dane mogą być przechowywane na nośnikach przenośnych jedynie w przypadkach, gdy jest to konieczne, przez czas niezbędny do spełnienia celu, w jakim zostały one na nośniku zapisane.
5. Po ustaniu czasu przechowywania zawartość nośnika podlega skasowaniu przy użyciu narzędzi zaakceptowanych do użycia w jednostce, a w przypadku nośników optycznych stosuje się niszczarki umożliwiające niszczenie tego typu nośników.
6. Przenośne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe powinny być przechowywane przez użytkowników w sposób minimalizujący ryzyko ich uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności w zamkniętych szafach lub zamkniętych meblach biurowych.
7. W przypadku wycofania sprzętu komputerowego z użycia dane osobowe na nim zapisane powinny być kasowane przy użyciu dedykowanego oprogramowania do bezpiecznego usuwania danych zaakceptowanego do użycia w jednostce. W przypadku braku możliwości programowego usunięcia danych nośniki danych (w tym dysk) podlega fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie nośnika powinno być potwierdzone protokołem zniszczenia.
8. Możliwe jest powierzenie niszczenia nośników danych wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, pod warunkiem:
  - 1) zawarcia umowy, o której mowa w art. 28 RODO,
  - 2) umożliwienia prowadzenia nadzoru nad procesem niszczenia nośników przez Inspektora lub osobę przez niego wyznaczoną
  - 3) udokumentowania faktu zniszczenia nośników protokołem.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura udostępniania przez pracowników/nauczycieli zasobów materialnych szkoły**

1. Pracownicy w wyjątkowych sytuacjach mają prawo za porozumieniem z Dyrektorem udostępnić zasoby materialne szkoły osobom współpracującym z placówką ze strony ucznia.
2. Pracownik/nauczyciel udostępnia ww. osobom pomieszczenia oraz niezbędne narzędzia.
3. Przed ich udostępnieniem ww. osoby podpisują oświadczenie, iż zostały im udostępnione pozbawione wad technicznych pomieszczenia oraz narzędzia.
4. Po zakończeniu działania, Pracownik/nauczyciel jest zobowiązany odebrać pomieszczenie oraz narzędzia z których korzystały ww. osoby, tj. sprawdzić czy zgadza się stan ilościowy i jakościowy przedmiotów oraz pomieszczeń.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### **Procedura wnoszenia i spożywania posiłków własnych przez uczniów na teren szkoły**

1. Uczniowie mają prawo wnosić na teren szkoły posiłki własne. Zabrania się częstowania przez uczniów innych uczniów oraz pracowników/nauczycieli.
2. Jeżeli uczeń przynosi pokarm, który ma być spożywany przez innych uczniów i/lub pracowników/nauczycieli, np. poczęstunek związany z urodzinami ucznia, to uczeń zobowiązany jest do dostarczenia równocześnie paragonu zakupu produktu. Tym samym uczeń oświadcza, iż przechowywał przynoszony produkt zgodnie z zaleceniami producenta.
3. Zabrania się wnosić i spożywać na terenie szkoły:
  - alkoholu
  - środków psychoaktywnych
4. Uczeń może przynosić do szkoły produkty spożywcze niezbędne do wykonywania posiłków z zaznaczeniem, iż oświadcza, że przyniesione produkty spożywcze pochodzą z pewnego źródła, nie są przeterminowane oraz były przechowywane zgodnie z zaleceniami producenta. Oczywiście jest, iż produkty są przynoszone w oryginalnym zamkniętym, wcześniej nieotwieranym opakowaniu.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura dotycząca postępowania z odpadami komunalnymi

1. Pracownicy oraz uczniowie, pod nadzorem pracownika/nauczyciela w ramach treningu są zobowiązani do segregacji odpadów komunalnych.
2. Najlepszym sposobem segregowania odpadów jest umieszczenie ich w oddzielnych pojemnikach
3. A. Papier to m.in.:
  - opakowania z papieru lub tektury;
  - gazety i czasopisma;
  - katalogi, prospekty, foldery;
  - papier szkolny i biurowy;
  - książki i zeszyty;
  - torebki papierowe;
  - papier pakowy.
- B. Nie powinno się wrzucać do papieru następujących odpadów:
  - papier powlekany folią i kalka;
  - kartony po mleku i napojach;
  - pieluchy jednorazowe i podpaski;
  - pampersy i podkłádki;
  - worki po nawozach, cemencie i innych materiałach budowlanych;
  - tapety;
  - inne odpady komunalne (w tym niebezpieczne).
- C. Tworzywa sztuczne i metale to m.in.:
  - butelki po napojach;
  - opakowania po chemii gospodarczej, kosmetykach (np. szamponach, proszkach; płynach do mycia naczyń itp.);
  - opakowania po produktach spożywczych;
  - plastikowe zakrętki;
  - plastikowe torebki, worki, reklamówki i inne folie;
  - plastikowe koszyczki po owocach i innych produktach;
  - styropian;
  - puszki po napojach, sokach;
  - puszki z blachy stalowej po żywności (konserwy);
  - żłom żelazny i metale kolorowe;
  - metalowe kapsle z butelek, zakrętki słoików i innych pojemników;
  - folia aluminiowa;
  - kartoniki po mleku i napojach - wielomateriałowe odpady opakowaniowe.
- D. Nie powinno się wrzucać do pojemników na tworzywa sztuczne i metale następujących odpadów:
  - strzykawki, wenflony i inne artykuły medyczne;
  - odpady budowlane i rozbiórkowe;
  - nieopróźnione opakowania po lekach i farbách, lakierach i olejach;
  - zużyte baterie i akumulatory;
  - zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny; inne odpady komunalne (w tym niebezpieczne).Zaleca się zgnieść tworzywa sztuczne przed wrzuceniem do worka.
- E. Szkło opakowaniowe to m.in.:
  - butelki i słoiki szklane po napojach i żywności;
  - butelki po napojach alkoholowych;
  - szklane opakowania po kosmetykach.
- F. Nie powinno się wrzucać do szkła następujących odpadów:





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

- szkło stołowe – żaroodporne;
  - ceramika, doniczki;
  - znicze z zawartością wosku;
  - żarówki i świetlówki;
  - szkło kryształowe;
  - reflektory;
  - nieopróżnione opakowania po lekach, olejach, rozpuszczalnikach;
  - termometry i strzykawki;
  - monitory i lampy telewizyjne;
  - szyby okienne i zbrojone;
  - szyby samochodowe;
  - lustra i witraże;
  - fajans i porcelana
  - inne odpady komunalne (w tym niebezpieczne).
- Zaleca się wrzucać opakowania opróżnione z produktu, bez zakrętek, starać się nie tłuc szkła.
- G. Odpady „zielone” - roślinne to m.in.:
- gałęzie drzew i krzewów;
  - liście, kwiaty i skoszona trawa;
  - trociny i kora drzew;
  - owoce, warzywa itp.
- H. Nie powinno się wrzucać do odpadów „zielonych” - roślinnych następujących odpadów:
- kości zwierząt;
  - mięso i padlina zwierząt;
  - olej jadalny;
  - drewno impregnowane;
  - płyty wiórowe i MDF;
  - leki;
  - odchody zwierząt;
  - popiół z węgla kamiennego;
  - inne odpady komunalne (w tym niebezpieczne).
4. „Spuszczenie” jedzenia do kanalizacji jest zakazane.
5. Odpady pokonsumpcyjne możemy wyrzucać do kontenera na śmieci (jako odpady komunalne).



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura dotycząca chorób zakaźnych**

1. Uczeń jest zobowiązany przekazywać do Dyrektora informacje nt. znanych mu źródeł zakażenia istniejących na terenie szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany stosować do nakazów i zakazów Dyrektora, pracowników/nauczycieli służących zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.
3. Uczeń w sytuacji zakażenia chorobą zakaźną ma obowiązek poddawać się leczeniu, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu zgodnie ze wskazaniem lekarskim.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, higieny „mikro środowiskowa życia” (higiena ubrania itp.), która likwiduje lub hamuje patogenne działanie licznych czynników chorobotwórczych
5. Uczeń w stosunku do którego istnieje podejrzenie o zakażenie chorobą zakaźną jest zobowiązany poddawać się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, w tym postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w przypadku zatrucia pokarmowego na terenie szkoły

#### § 1

Pracownik/nauczyciel, który stwierdził u ucznia zaburzenia żołądkowo-jelitowe:

- otacza go opieką,
- udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby ,
- zapewnia uczniowi możliwość położenia się,
- zapewnia możliwość dyskretnego korzystania z toalety
- podaje płyny do picia (wodę).

#### § 2

1. Pracownik/nauczyciel informuje Dyrektora o dolegliwościach pokarmowych, chorobowych u ucznia:

- przedstawia zaobserwowane objawy i intensywność ich występowania;
- informuje o okolicznościach zdarzenia;
- informuje o dotychczas podjętych działaniach;
- przy nasilaniu się objawów wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem i wezwania pogotowia ratunkowego;

2. W przypadkach zagrażających życiu ucznia, Dyrektor lub Pracownik/nauczyciel wzywa pogotowie

#### § 3

1. Jeśli występuje potencjalne zagrożenie życia ucznia, Dyrektor musi współpracować z lekarzem.

#### § 4



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

1. W przypadku wystąpienia objawów świadczących o zatruciu pokarmowym u Pracownik/nauczyciela,

Dyrektor odsuwa go od pełnienia obowiązku wykonywania pracy.

2. Zależnie od stanu Pracownik/nauczyciela zleca udanie się do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.

### § 5

1. Dyrektor podejmuje próbę wstępnego ustalenia prawdopodobnego źródła zatrucia, poprzez sprawdzenie:

- czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych,
- sposobu przechowywania żywności ;
- terminów ważności produktów i szczelności opakowań;
- systematyczności i aktualności dokumentów

### § 6

1. Dyrektor wydaje polecenie zabezpieczenia podejrzanych produktów i żywności.

2. Informuje pracownika/nauczyciela o prawdopodobnym źródle zatrucia, podjętych działaniach i ustaleniach.

### § 7

1. Dyrektor niezwłocznie zgłasza Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu stwierdzone w placówce nieprawidłowości i prosi o wszczęcie dochodzenia epidemiologicznego oraz podjęcia działań zapobiegających jego rozprzestrzenianiu się.

2. W przypadku stwierdzenia przez Państwowego Inspektora Sanitarnemu zbiorowego zatrucia pokarmowego podejmuje on kroki wynikające z przepisów prawa.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego Pracownik/nauczyciel po otrzymaniu informacji od Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o stwierdzonym zatruciu pokarmowym zawiadamia w formie :

- listownie organ prowadzący,
- w formie ogłoszenia dla uczniów/rodziców/opiekunów prawnych



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### § 8

1. Dyrektor i pracownicy współpracują z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną prowadzącą dochodzenie epidemiologiczne.
2. Zależnie od wyniku dochodzenia epidemiologicznego stosują się do wydawanych zaleceń i decyzji.

### § 9

1. Dyrektor omawia z Pracownik/nauczycielami okoliczności i przyczyny zatrucia pokarmowego oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
2. Wydaje zarządzenie w tej sprawie przypominające o podstawowych zasadach obowiązujących w żywieniu zbiorowym.

### § 10

Dyrektor gromadzi dokumentację potwierdzającą podjęte działania związane z zatruciem pokarmowym. Stanowią ją będzie:

- imienna lista uczniów i pracowników/nauczycieli skarżących się na problemy żołądkowe.
- pisma powiadamiające o zatruciu pokarmowym skierowane do państwowego inspektora sanitarnego, organu prowadzącego
- zalecenia i decyzje wydane przez inspektora sanitarnego,
- zarządzenie Dyrektora z potwierdzeniem zapoznania się z nim pracownika/nauczyciela



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura przyjmowania leków ucznia do przechowywania**

1. Przyjęcie leku własnego ucznia następuje tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego ucznia o przyjęcie do przechowywania leku
2. Zaleca się przyjmowanie od rodzica/opiekuna prawnego tylko pełnych opakowań /blistrów leku.
3. Obligatoryjnie należy sprawdzić tożsamość leku (nazwa handlowa, dawka) i datę ważności.
4. Pracownik/nauczyciel przyjmujący leki własne ucznia potwierdza ten fakt w formie pisemnej. Dokument zawiera imię i nazwisko ucznia- właściciela leku/ów, datę przyjęcia, ilość przyjętych leków, podpis przyjmującego



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura dotycząca prowadzenia dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia ucznia**

1. W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca stanu zdrowia ucznia.
2. Dokumentacja zawiera:
  - Kartę informacji medycznej ucznia
  - Oświadczenie w sprawie przyjmowanych leków przez ucznia
  - Oświadczenie dotyczące chorób zakaźnych
  - Oświadczenie dotyczące przechowywania leków przez ucznia
3. W dokumentacji nie przechowuje się dokumentacji medycznej zewnętrznej oraz wewnętrznej ucznia jako Pacjenta wydanej przez podmioty udzielające świadczeń medycznych.
4. Kopia Karty informacji medycznej ucznia powinna być przechowywana w zamkniętej kopercie i przekazywana ratownictwu medycznemu w sytuacji, gdy uczeń wymaga transportu do szpitala.
5. Dokumentacja jest prowadzona przez pielęgniarkę lub Dyrektora/osobę upoważnioną przez Dyrektora.
6. Dostęp do dokumentacji ma pielęgniarka/Dyrektor/osoba upoważniona przez Dyrektora.
7. Dokumentacja powinna być aktualizowana raz w roku lub w sytuacji zmiany w dokumentacji związanej ze zmianą stanu zdrowia ucznia.
8. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z polityką ochrony danych wdrożoną w (nazwa szkoły)
9. Dokumentacja jest udostępniana osobom upoważnionym przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura postępowania w sytuacji kryzysu ucznia

1. Dyrektor powołuje zespół kryzysowy, który ocenia emocjonalne, poznawcze, behawioralne aspekty reakcji kryzysowych, ustala zasady kontaktowania się z osobami czy grupami zaangażowanymi w kryzys, w tym: strategię kontaktowania się z mediami
2. Dyrektor wybiera osobę do kontaktowania się z mediami.
4. Zespół identyfikuje główne problemy.
5. Dyrektor organizuje posiedzenia zespołu i dba o rzetelne jego protokołowanie.
6. Zespół wyraźnie i jasno nazywa rzecz po imieniu: mówi o agresji, przemocy, znęcaniu się, dręczeniu, wyzywaniu, molestowaniu seksualnym, kłamstwach (a nie ogólnie o „złym zachowaniu”, „haniebnym postępku”, „nieodpowiednim zachowaniu”) oraz wskazuje konkretne zasady, reguły i prawa, które zostały naruszone bądź złamane.
7. Zespół wskazuje konsekwencje, jakie kryzys przynosi wszystkim grupom społeczności szkoły (nie tylko wychowankom).
8. Zespół ustala z Pracownik/nauczycielami szkoły sposoby pracy nad metodami zapobiegania w przyszłości takim sytuacjom, w których problemy, sytuacje trudne, osiągną rozmiary kryzysu.
9. Dyrektor jest zawsze gotowy na otwartą rozmowę z nauczycielami o problemach zgłaszanych przez uczniów.





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w sytuacji bójki na terenie szkoły**

1. Pracownik/nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby wzywa policję.
2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, Pracownik/nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia Dyrektora i pielęgniarkę, pielęgniarka jeśli zachodzi taka potrzeba powiadamia pogotowie ratunkowe. W przypadku braku pielęgniarki, pogotowie wzywa Pracownik/nauczyciel lub Dyrektor.
3. Pracownik/nauczyciel powiadamia psychologa.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów Pracownik/nauczyciel zawiadamia psychologa, który przeprowadza rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Pracownik/nauczyciel wraz z psychologiem przekazują informację Dyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Psycholog w szczególnych wypadkach powiadamia Policję.
7. Pracownik/nauczyciel jeśli doszło do poważnych obrażeń i została powiadomiona Policja zawiadamia również rodzica/opiekuna prawnego (o ile dotyczy)
8. Wobec uczestników zajścia stosuje się środki dyscyplinujące zgodnie z regulaminem szkoły.
9. Pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w indywidualnej dokumentacji ucznia



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez ucznia w stosunku do innego ucznia lub pracownika/nauczyciela na terenie szkoły**

1. Zgłoszenie zajścia do nauczyciela.
2. Pracownik/nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły/psychologa.
3. Nauczyciel wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności psychologa a następnie Dyrektora/rodzica/opiekuna prawnego
4. W szczególnych przypadkach (decyduje Dyrektor) powiadamiana jest Policja.
5. Wobec winnego ucznia stosuje się środki dyscyplinujące zgodne z regulaminem szkoły.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji indywidualnej ucznia



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły**

1. Ściganie na wniosek pokrzywdzonego, w tym przypadku wszczęcie postępowania przez Policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego.  
W przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.
2. Dyrektor przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym).
3. Dyrektor odnotowuje godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
4. Dyrektor zapewnia w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
5. Dyrektor bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym: jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację, sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć jej uczestników, nie nagłasnia zdarzenia.
6. Dyrektor powiadamia rodzica/opiekuna prawnego pokrzywdzonego, relacjonuje mu zdarzenie i uzgadnia z nim czy będzie chciał zgłosić sprawę Policji (o ile dotyczy).
7. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodzica/opiekuna prawnego należy go poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.
8. Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:
  - A. w ramach uprawnień statutowych szkoły stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w statucie szkoły
  - B. w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, psycholog powinien sporządzić notatkę i skorzystać z przysługujących procedur w celu uniemożliwienia dalszej demoralizacji.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia**

#### 1. Działania uprzedzające:

- omówienie procedury postępowania na forum wychowawców,
- omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum wychowawców.

#### Działania interwencyjne:

1. Dyrektor i psycholog informują pracowników/nauczycieli.
2. Psycholog przypomina zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania
3. Nauczyciel informuje uczniów na forum grupy,
4. Dyrektor stwarza możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

#### Działania naprawcze:

1. Nauczyciel ocenia potrzeby, monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
2. Nauczyciel konsultuje sytuację z psychologiem, psycholog zasięga opinii specjalistów i ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku epizodu psychiatrycznego ucznia**

#### 1. Działania interwencyjne wychowawców

- nie pozostawiaj ucznia samego,
- reaguj spokojnie, łagodnie,
- bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce,
- na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w placówce informacji o zdarzeniu,
- zawiadom pogotowie ratunkowe,
- nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza.

#### 2. Działania naprawcze:

- jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego grupę, np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany)
- jeżeli uczeń sobie tego nie życzy, nie informować grupy.
- jeżeli uczeń opowiada o swoim leczeniu psychicznym innym wychowankom i nie jest to tajemnica możemy informować grupę o dojrzałym podejściu i traktowaniu ludzi chorych psychicznie.
- wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia.
- konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielać informacji.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image szkoły jest przez to poważnie zagrożone.

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.

2. Nikt, poza wskazaną osobą, z pracowników/nauczycieli szkoły nie udziela wywiadów.

Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedzi, m.in. na następujące pytania:

- Dlaczego doszło do sytuacji kryzysowej?
- Jakie są lub mogą być jej skutki?
- Kto jest odpowiedzialny, kto jest sprawcą?
- Kto może na tym zyskać, a kto stracić?
- Czy może dojść do zaostrzenia sytuacji?
- Czy kryzys jest fragmentem czegoś większego?

Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:

- Mów pierwszy o złych wiadomościach.
- Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
- Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
- Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
- Analizuj dane.
- Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
- Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.
- Trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.
- Pokazuj, że Dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.
- Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
- Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.

Komunikując się z mediami Pracownik/nauczyciel ma do wyboru określone strategie. Każda z nich posiada zalety i wady. Wybór strategii należy do Dyrektora i osób wspierających.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku zasłabnięcia lub choroby nauczyciela**

1. W przypadku choroby nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie wyznaczonych funkcji zostaje powiadomiony Dyrektor, który deleguje innego nauczyciela, przejmującego obowiązki chorego nauczyciela.
2. Choroba nauczyciela nie przyczynia się do przerwania realizacji zadania.
3. W przypadku zasłabnięcia nauczyciela realizacja zadań, zostaje podporządkowana konieczności zbadania nauczyciela przez lekarza. O możliwości dalszego pełnienia wyznaczonych funkcji decyduje lekarz. Nauczyciel ma bezwzględny obowiązek podporządkowania się decyzji lekarza. Jeżeli decyzją lekarza nauczyciel nie może dalej pełnić swojej funkcji, powiadamy Dyrektora szkoły.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Procedura regulacji zobowiązań ucznia

1. Uczeń opuszczający Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova zobowiązany jest do uregulowania swoich zobowiązań względem szkoły w działach:
  - a) księgowość
  - b) administracja
2. Wymagane jest wobec powyższego formalne potwierdzenie regulacji tychże zobowiązań. Temu celowi służy wewnętrzny dokument: „Karta obiegowana ucznia Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova
3. Przed opuszczeniem szkoły uczeń otrzymuje w sekretariacie szkoły „Karta obiegowana ucznia Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova.
4. „Karta obiegowana ucznia Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova wypełniają pracownicy wyszczególnionych działów – podpisem potwierdzają uregulowanie danego zobowiązania.
5. W przypadku braku regulacji Pracownik/nauczyciel działu wpisuje: „brak”. Odnotowanie braku regulacji zobowiązań jest podstawą do roszczeń szkoły wobec ucznia.
6. Dyrektor szkoły zapoznaje się z zawartością dokumentu.





## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się lub ucieczki ucznia podczas wycieczki**

1. W przypadku samooddalenia się ucznia, nauczyciel analizuje ewentualną przyczynę samooddalenia i typuje ewentualne miejsce pobytu. Rozpoczyna bliskie poszukiwania. Po czym samooddalenie traktujemy jako ucieczkę.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora i rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku ucieczki ucznia, nauczyciel powiada policję, nawiązuje z nią stały, systematyczny kontakt. Nauczyciel realizuje zaplanowane podczas wyjazdu zadania.
4. W przypadku odnalezienia uciekiniera zostaje on wykluczony z udziału w wycieczce, powiadomiony Dyrektor, rodzic/opiekun prawny. Który musi odebrać ucznia z wycieczki



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Nieobecność ucznia w szkole**

1. Uczeń nieobecny w szkole, musi usprawiedliwić swoją nieobecność tylko i wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza. Szkoła nie będzie usprawiedliwiać nieobecności w szkole ucznia na podstawie usprawiedliwienia od rodziców. Uczeń Szkoły Branżowej I Stopnia jest pracownikiem młodocianym i obowiązuje go Kodeks Pracy.
2. W przypadku odwołania zajęć w szkole, przerw pomiędzy świątami, ferii zimowych , wakacji uczeń uczęszcza na zajęcia praktyczne u pracodawcy.



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### Prawa uczniów

1. Znajomości obowiązujących na terenie szkoły regulaminów oraz zasad
2. Działalności w ramach samorządu uczniów
3. Uzyskania rzetelnej i obiektywnej informacji odnośnie funkcjonowania
4. Reprezentowania szkoły i działalności społecznej
5. Szacunku od innych osób oraz dyskrecji w sprawach osobistych
6. Warunków umożliwiających poszerzanie umiejętności
7. Otrzymywania pomocy w sytuacjach trudnych, konfliktowych i stresujących
8. Pomocy przedmedycznej i medycznej specjalistycznej
9. Uzyskania wyjaśnień podjętych decyzji dotyczących osoby ucznia
10. Wolności wyznania religijnego
11. Poczucia godności
12. Warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną.
13. Korzystania z istniejącej oferty szkoły dotyczącej zajęć
14. Rozwijania zainteresowań, talentów i uzdolnień.
15. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie szkoły.
16. Życzliwego i podmiotowego traktowania
17. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
18. Korzystania z poradnictwa psychologicznego
18. Posiadania rzeczy osobistych przy sobie na terenie szkoły



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

### Obowiązki uczniów

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminie oraz przyjętych norm społeczno - moralnych.
2. Dbać o honor i dobre imię szkoły
3. Godnie reprezentować placówkę
4. Znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje związane m.in. z szacunkiem dla innych, chęcią niesienia pomocy, współpracy w kierunku poprawy zachowania, poczuciem odpowiedzialności.
5. Systematycznego udziału w zajęciach
6. Czynnego uczestniczenia w zajęciach
7. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły
8. Przeciwdziałania w sposób akceptowany społecznie wszelkim przejawom demoralizacji i przemocy.
9. Wykonywania poleceń wydawanych przez pracownika/nauczyciela szkoły
10. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów
11. Poszanowania godności innych,
12. Nie przynoszenia na teren szkoły wartościowych rzeczy.
13. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych.
14. Troszczenia się o mienie szkoły, starania się o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie.
15. Powstrzymywania się od agresji w stosunkach z innymi uczniami i Pracownik/nauczycielami.
16. Powracania w przewidzianym terminie
17. Właściwego zachowania się poza placówką, szczególnie w czasie wyjść do miasta i wyjazdów na wycieczki
18. Szanować własną i cudzą pracę.
19. Przestrzegać zasad higieny osobistej



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Zakazy dla pacjentów**

Zakaz wnoszenia przedmiotów zakazanych na terenie szkoły

Zakaz palenia na terenie szkoły

Zakaz spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły

Zakaz nagrywania na nośnikach elektronicznych pracowników/nauczycieli oraz innych uczniów bez ich zgody

Zakaz naruszania dób osobistych innych osób (pracowników/nauczycieli i uczniów)

Zakaz naruszania rozporządzenia ochrony danych osobowych

Zakaz naruszania tajemnicy informacji



## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

### **Warunki, sposób oraz kryteria oceny zachowania ucznia na terenie szkoły**

Obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w placówce i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**Procedury wykonał:**

**Marcin Kruk- st.spec. ds.BHP**



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE BRANŻOWEJ I STOPNIA  
TERRA NOVA DLA UCZNIÓW/NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW

Procedury Szkoła Branżowa | Stopnia Terra Nova