

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SAMORZĄDOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W OPATOWIE

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązują:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające. W rozporządzeniu §10 zobowiązuje się szkoły i placówki do opracowania strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.*
2. Krajowy Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży uchwalony przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 roku
Szkoła wytyczne dotyczące działań interwencyjnych z w/w dokumentów i dostosowuje je do własnych warunków funkcjonowania.

Zasady ogólne

- Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
- Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
- Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest dyrektor szkoły.
- Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest pedagog szkolny.
- Uczniowie wykraczający poza normy prawne i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.
- W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie szkoły, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. – tekst jednolity Dz. Z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. Zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. Zm./
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
- 8) Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 z późniejszymi zmianami)

SPIS PROCEDUR:

Lp.	Nazwa procedury
1.	Procedura rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych
2.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
3.	Procedura kontaktów z rodzicami
4.	Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów
5.	Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych
6.	Procedura realizowania obowiązku szkolnego
7.	Procedura przebywania w budynku szkoły
8.	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia
9.	Procedura przyprawiania i odbierania dzieci oddziału przedszkolnego
10.	Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych
11.	Procedura przerw lekcyjnych. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy.
12.	Procedury – Świetlica Szkolna
13.	Procedura postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki z różnych przyczyn
14.	Procedura korzystania z szatni szkolnej i szafek szkolnych
15.	Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
16.	Procedura postępowania po wypadkach osób pozostających pod opieką szkoły
17.	Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji
18.	Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.
19.	Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka, dziecko jest eurosierotą).
20.	Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
21.	Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń posiada włączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji.
22.	Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów
	22.1. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych
	22.2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje się na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
	22.3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję

	przypominająca narkotyki, powinien podjąć następujące kroki
	22.4. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprawdza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze
	22.5. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o paleniu papierosów przez ucznia szkoły na terenie szkoły lub w najbliższej okolicy (od momentu uzyskania informacji)
23.	Sposób postępowania w przypadku incydentu bombowego
24.	Procedury postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:
	25.1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzeniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)
	25.2. Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)
	25.3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia
	24.4. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa
	25.5. Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel lub pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie , upokorzenie).
	25.6. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)
	25.7. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.
	25.8. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy
25.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
26.	Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy
27.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia
28.	Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych
29.	Procedura organizowania wycieczek.
30.	Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
31.	Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego.
32.	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej
33.	Procedura dyżurów nauczycieli

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno – obsługowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.
4. Umieszczenie dokumentu w bibliotece szkolnej.

PROCEDURY

1. Procedura rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6⁵⁰.
2. Pozostali uczniowie wchodzi do szkoły najwyżej 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, czyli o godzinie 7⁴⁰ lub równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę przed zajęciami danej klasy.
3. Od 7⁴⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są odbierani bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I – III sprowadzani są w miejsce gdzie ustawione są ich szafkami z ubraniami przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Rodzice/prawni opiekunowie oczekują na ucznia na terenie szkoły przed głównym wyjściem lub na łączniku szkolnym (strefa rodzica).

2. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie opuszczać szkoły.
4. W okresie jesienno-wiosennym uczniowie mogą spędzać przerwy poza budynkiem w obrębie ogrodu szkoły. Nie wolno im wchodzić na parking.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz poprzez informację umieszczone na tablicy ogłoszeń.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

3. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się wówczas do Dyrektora Szkoły.
2. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i Rady Rodziców (jeden rodzic z każdego oddziału).
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz Dni Otwartych, a nagłych wypadkach po uzgodnieniu terminu przez zainteresowane strony. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

4. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, zamieszczając pisemną informację w dzienniczku ucznia /zeszycie do korespondencji z prośbą o usprawiedliwienie (należy podać termin nieobecności) do wychowawcy klasy.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego.
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

5. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnej informacji w dzienniczku ucznia/zeszytu do korespondencji od rodziców/prawnych opiekunów. Zwolnienia może dokonać wychowawca klasy, w czasie nieobecności wychowawcy inny uczący w tej klasie nauczyciel. Dzienniczek/zeszyt do korespondencji zostaje do dnia następnego w dzienniku lekcyjnym.
2. Zwolnienia przez nauczyciela – opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach szkolny/pozaszkolnych) następuje wówczas, kiedy w pokoju nauczycielskim na tablicy informacyjnej znajduje się lista uczniów uczestniczących w danym przedsięwzięciu.

6. Procedura realizowania obowiązku szkolnego

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów.

3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie przewidzianym w Statucie szkoły (dwa tygodnie po powrocie do szkoły).
4. W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w sprawie nieobecności ich dziecka. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku kiedy wychowawca nie może się skontaktować z rodzicem/opiekunem prawnym wysyła pisemne zawiadomienie wzywające rodziców na spotkanie . Jeśli nieobecności spowodowane są wagarami, na spotkaniu w obecności rodzica/opiekuna prawnego uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia. Ustala się zasady dyscyplinujące, np. zeszyt obecności, częstszy kontakt rodziców ze szkołą.
7. W przypadku nie reagowania rodziców/prawnych opiekunów na przedłużające się wagary, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga (psychologa), który we współpracy z wychowawcą podejmuje działania przypisane swoimi kompetencjami do przygotowania tytułu wykonawczego włącznie. Ostateczną decyzję o skierowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przez Prezydenta Miasta podejmuje Dyrektor. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna - art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U .z 1996r. Nr 146, poz. 680.
8. Jeżeli działania nie odnoszą nadal skutku Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem kierują sprawę do Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego i o wgląd w sytuację rodzinną ucznia oraz informują o podjętych przez szkołę krokach .
9. **Powyższe postępowanie wdraża się automatycznie w przypadku wystąpienia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach obowiązkowych w okresie jednego miesiąca.**

7. Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
4. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.

5. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii z klas I-III szkoły podstawowej, objęci są opieką pedagogiczną przez nauczycieli świątlicy. Listę uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie uczęszczają na lekcje religii wychowawca przekazuje wicedyrektorowi po pierwszym zebraniu z rodzicami.
6. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii z klas IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum, objęci są opieką pedagogiczną przez nauczyciela bibliotekarza. Listę uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie uczęszczają na lekcje religii wychowawca przekazuje wicedyrektorowi po pierwszym zebraniu z rodzicami.

7. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia - nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji.
2. Po zakończonej lekcji powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora/wicedyrektora.
3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor/wicedyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

8. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci oddziału przedszkolnego

I. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które jest przedmiotem procedury.

1. Rodzice (prawni opiekunowie):

1. Przestrzegają ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela oraz od odebrania go z grupy.
3. Upoważniają inne osoby do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Jeżeli rodzice przebywają za granicą przedkładają w szkole upoważnienie potwierdzone notarialnie.
6. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż na upoważnieniu – rodzic zgłasza ten fakt rano po przyprowadzeniu dziecka nauczycielowi i przekazuje odpowiednie upoważnienie.

7. Potwierdzają znajomość procedury podpisem w składanym oświadczeniu.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego

1. Informuje rodziców o terminie i czasie przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego – podczas rekrutacji, na pierwszym zebraniu z rodzicami, na spotkaniu z Radą Rodziców.
2. Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji procedury.

3. Nauczyciele

1. Przyjmują upoważnienie rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i tworzą listę upoważnionych osób.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia go do szkoły i oddanie pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
3. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym osoby zgłaszającej się po dziecko.
4. Zbierają pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą od rodziców.

II. Opis czynności

1. Przyrowadzać i odbierać dzieci z oddziału przedszkolnego mogą tylko rodzice, prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w obecności dyrektora szkoły.
3. Rodzice przyrowadzają dziecko do oddziału przedszkolnego w godzinach **od 7⁴⁰ do 7⁵⁰**.
4. Dziecko przyrowadzane jest do szkoły i przekazane jest przez rodzica pod opiekę nauczyciela.
5. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
6. Rodzice odbierają dzieci **do godziny 12³⁰ do godz. 12⁵⁰** w dni 5-cio godzinnym planem zajęć i **13³⁰ do godz. 13⁵⁰** w dni 6-cio godzinnym planem zajęć.
7. Miejscem odbierania dzieci jest korytarz przed oddziałami przedszkolnymi.
8. ***Rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani zawsze poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego.***
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela powinna okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka:
 1. osobie niepełnoletniej – tj. do 18 roku życia,
 2. nie ujętych w upoważnieniu,

3. lub, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości).
11. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora/wicedyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor/wicedyrektor podejmuje czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w wyznaczonych godzinach i rodzice nie poinformowali szkoły o ewentualnym spóźnieniu, nauczyciel nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami, celem wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka ze szkoły.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, **nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę.**
14. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
15. **Skutkiem zaistnienia takiej sytuacji jest odwiezienie dziecka przez Policję do Pogotowia Rodzinnego, a powrót dziecka do rodziny może nastąpić dopiero po wydaniu odpowiedniej decyzji przez Sąd.**

9. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice/opiekunowie prawni lub wskazane przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
2. Na początku roku szkolnego (podczas I zebrania) wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych oraz informację określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych.
3. Uczeń klas najmłodszych, który ukończył 7 rok życia może sam wrócić do domu, ze szkoły tylko na podstawie pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażający zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmują za nie odpowiedzialność w tym czasie. Zgodę taką przechowuje wychowawca klasy. Uczeń który nie ukończył 7 lat nie ma prawa samodzielnie powracać do domu ze szkoły.
4. Wychowawca sporządza listę dzieci, które posiadają pozwolenie na samodzielny powrót do domu i umieszcza ją w dzienniku lekcyjnym oraz przekazuje listę do sekretariatu szkoły.
5. Sporadyczny, samodzielny powrót do domu ze szkoły dziecka – ucznia klas I-III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie.

Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie oraz przechowuje dokument w teczce wychowawcy.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy:
 - niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe lub nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających należy wezwać policję.
 - nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
7. Gdy rodzic/opiekun prawny chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie i poświadcza odbiór dziecka stosownym oświadczeniem, w którym podaje datę, godzinę i powód zwolnienia.
8. Uczeń, który ukończył 7 rok życia może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub inne wskazane miejsce. Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę, godzinę zwolnienia i powód zwolnienia oraz zaznaczyć, że uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać się dowodem tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza czytelnym podpisem w sekretariacie szkoły.
10. Uczniowie klas 1 – 2 ubierają się przy szafkach pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby wyznaczone przez rodziców/prawnych opiekunów oczekują na dzieci przed budynkiem szkoły lub w wyznaczonych ciągach komunikacyjnych. Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką **wychowawców świetlicy** są odprowadzani do świetlicy szkolnej.
11. Jeżeli po skończonych lekcjach zgodnie z planem zajęć dla danej klasy, rodzic/prawny opiekun nie zgłasza się po swoje dziecko nauczyciel mający ostatnią lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy świetlicy.

12. Wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić powód nieodebrania dziecka ze szkoły po zakończonych zajęciach. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę i przechowuje ją w teczce wychowawcy. Po trzech takich zdarzeniach rodzic kierowany jest na rozmowę wyjaśniającą do dyrektora szkoły. W przypadkach notorycznego nieodbierania ucznia po zakończonych zajęciach ze szkoły sprawa przekazywana jest do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
13. **Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.**
14. Wychowawca zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I – III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
15. Z wycieczki, kina, teatru, basenu i itp. dzieci powracają do szkoły pod opieką nauczyciela, wychowawcy skąd rozchodzą się do domu. Po wycieczkach, które są organizowane poza planem lekcyjnym obowiązującym dla danej klasy dziecko musi być odebrane przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę przez niego wskazaną.
16. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
17. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

11. Procedura organizacji przerw lekcyjnych

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
2. Dzieci z klas I-III spędzają przerwę (poza obiadową) na w sali lub na korytarzu przy swojej sali pod opieką wychowawców/nauczycieli.
3. Wszyscy uczniowie z klas IV-VI i gimnazjum spędzają przerwę przed salą, w której będą mieli następną lekcję pod opieką nauczyciela dyżurującego na korytarzu.
4. Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej, stołówki podczas przerwy obiadowej przewidzianej dla danego etapu edukacyjnego i automatu z kanapkami oraz napojami.
5. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
6. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
7. **Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele** dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.
8. **Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.** Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
9. W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przy szkole pod opieką dyżurujących zgodnie z harmonogramem nauczycieli. Uczniowie klas I – III mogą spędzać przerwy na placu zabaw jeżeli dyżuruje przy nim nauczyciel.
10. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.

11. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja szkoły.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:

1. Do szkoły przychodzi nie wcześniej niż 20 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
2. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
3. Bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
4. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
5. Nie biegaj po terenie szkoły.
6. Nie krzycz.
7. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.
8. Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.
9. W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
10. Tornister/plecak ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach
11. Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
12. Nie wychodź poza teren szkoły.
13. Nie otwieraj okien.
14. Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
15. Zachowuj czystość i porządek w szkole.
16. Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

12. Procedury – Świetlica Szkolna

12.1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie w sekretariacie szkoły, w świetlicy.
2. Zgłoszenia do świetlicy na bieżący rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie w terminie do 15 września roku danego roku szkolnego.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 1-3, w szczególności rodziców pracujących, sieroty i z rodzin niepełnych.

6. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy) przez komisję kwalifikacyjną w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca świetlicy, pedagog.
7. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 20-25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden wychowawca.
8. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje po 15 września – po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.
9. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do wychowawcy świetlicy lub dyrektora szkoły
10. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii także muszą posiadać złożone karty uczestnika świetlicy.

12.2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej mogą być przyprowadzane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub przychodzą same.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
4. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się ze stanu tzn. podaje imię, nazwisko, klasę oraz podaje z kim idzie do domu. Rodzice, którzy odbierają dziecko osobiście z sali świetlicowej podpisują się na liście obecności lub wychowawca wpisuje na liście z kim dziecko wychodzi(po zgłoszeniu o przybyciu osoby odbierającej przez pracownika obsługi)
5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
7. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość

9. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, w karcie przyjęcia do świetlicy szkolnej
10. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 16.50 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje kierownika świetlicy, dyrektora/wicedyrektora szkoły.

12.3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 15⁵⁰

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.
7. Przed wyjściem uczniów na lekcje oraz po ich przyjeździe do świetlicy po lekcjach nauczyciele świetlicy wpisuje lub odpisuje ich na liście obecności

12.4. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

12.5.Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

12.6.Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.
3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

12.7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

12.8.Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia , rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.

3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

12.9. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy

1. Nagrodę, wyróżnienie udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom, list gratulacyjny.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga wpisana do dzienniczka, zeszytu spostrzeżeń, rozmowa z rodzicami.
3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja kwalifikacyjna, po analizie sytuacji, może usunąć ucznia ze świetlicy np.:
 - częstego, niewłaściwego zachowania ucznia,
 - wystąpienia zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci.

12.10. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.
2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicem wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.

13. Procedura postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców. Przyrowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.

3. Nauczyciel kontaktujący się z rodzicami przekazuje informację nauczycielowi świetlicy, o której dziecko zostanie odebrane.
4. Uczniowie przyproawadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

14. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera o godzinie 6⁵⁰ szatnię dla uczniów korzystających ze świetlicy i pozostałych uczniów przychodzących na zajęcia, które odbywają się na godzinie zerowej.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe). Przebierają się i poruszają się po terenie szkoły jedynie w obuwiu zmiennym nierysującym z białymi podeszwami.
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym ma przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników obsługi.
8. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
11. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.
12. Uczniowie korzystają z szafek szkolnych w miejscach dla nich wyznaczonych na korytarzach i w szatni.
13. W szafkach uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe) i zamykają je na klucz za który odpowiadają.
14. Za pozostawione w szafce rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
15. W razie zagubienia klucza uczeń zgłasza ten fakt woźnemu szkolnemu.
16. W przypadku zagubienia klucza uczeń zobowiązany jest do odkupienia zamka do szafki.

15. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy, ewentualnie pedagoga lub dyrektora /wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.
4. Telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli wymaga tego sytuacja wzywa rodziców i rozmawia nt. trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły.
6. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.
7. W sytuacjach kryzysowych ucznia izoluje się od grupy rówieśniczej, wzywa się rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja wzywane jest do szkoły pogotowie, policja.

16. Procedura postępowania po wypadkach osób pozostających pod opieką szkoły

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który ma informację o wypadku zapewnia poszkodowanemu fachową pomoc: powiadamia pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Osoba zawiadamia niezwłocznie:
 - dyrektora szkoły
 - wychowawcę
 - rodziców (prawnych opiekunów)
 - społecznego inspektora pracy.
3. Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia kroków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.
4. Poszkodowany pozostaje pod opieką pracowników szkoły do momentu przybycia rodziców (prawnych opiekunów) lub służb medycznych.

17. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;
 - w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy/pracownikiem szkoły, który telefonicznie kontaktuje się z rodzicem/prawnymi opiekunami.

2. Chory uczeń oczekuje w szkole pod opieką osoby dorosłej na przybycie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich wskazanej.
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Pielęgniarka lub nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.

18. Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
 - a) zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
 - b) powiadamia wychowawcę, pedagoga, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - c) wspólnie z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem/wicedyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
 - d) uczniowi udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną, jeśli wymaga tego sytuacja,
 - e) powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach,
 - f) powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

19. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wizytę domową do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku.
4. Pedagog szkolny nawiązuje współpracę z MOPS oraz informuje na piśmie o sprawie sąd rodzinny.

20. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany .
- 4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.**
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, wyjście do kina).
6. Nieprzestrzeganie procedury skutkuje oddaniem telefonu do sekretariatu szkoły.
7. Telefon może odebrać rodzic w godzinach pracy sekretariatu szkoły 7.00 – 15.00.

21. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń posiada włączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji.

1. Uczeń ma obowiązek oddać telefon (odtwarzacz) na żądanie nauczyciela.
2. Nauczyciel przekazuje telefon (odtwarzacz) w depozyt do sekretariatu szkoły i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca wzywa telefonicznie bądź listownie rodziców ucznia do odbioru telefonu (odtwarzacza).
4. Przybyły rodzic potwierdza pisemnie odbiór telefonu (odtwarzacza) na otrzymanym druku.

22. Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) podejmuje się następujące kroki:

- Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz dyrekcję szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności – z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad

dzieckiem warto, sporządzić notatkę ze spotkania, w której zamieszczone zostaną zobowiązania do pracy nad dzieckiem, podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- Szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

22.1. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (lub pedagoga, dyrektora, wicedyrektora, pielęgniarkę).
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego – stwarza warunki w jakich nie będzie zagrożone jego zdrowie lub życie (uczeń pozostaje pod opieką osoby pełnoletniej)
3. Wychowawca klasy albo osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do szkoły. W przypadku, gdy kontakt z rodzicem/prawnym opiekunem jest niemożliwy, szukamy kontaktu z innym pełnoletnim członkiem rodziny. Przekazujemy dziecko rodzicowi/prawnemu opiekunowi, który poświadcza to na piśmie. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane przebywa na terenie szkoły do momentu zakończenia zajęć (osoba upoważniona prowadzi odpowiednie działania z instytucjami wspomagającymi).
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia osoba interweniująca wzywa pogotowie. Jednocześnie informuje o podjętych działaniach rodziców/prawnych opiekunów. Dziecko znajduje się pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora/wicedyrektora szkoły do momentu przybycia lekarza pogotowia.
5. Uczeń ukarany jest zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli wymaga tego sytuacja, zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości o tym, że uczeń znajdował się w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków psychotropowych, pedagog informuje odpowiednie instytucje: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policję lub Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Uczniowie i jego rodzinie udzielona zostaje pomoc psychoedukacyjna.

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

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.

2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrekcję szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

22.3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

1. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach powiadamia dyrekcję szkoły.
2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
3. Szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową dokumentującą całe zdarzenie.

22.4. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze

1. Osoba interweniująca zatrzymuje ucznia.
2. Osoba interweniująca powiadamia dyrektora szkoły (lub wicedyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa).
3. Szkoła powiadamia o tym fakcie Powiatową Komendę Policji oraz rodziców / prawnych opiekunów.
4. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły.
5. Uczniowi zostaje udzielona pomoc psychoedukacyjna.

22.5. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o paleniu papierosów przez ucznia szkoły na terenie szkoły lub w najbliższej okolicy (od momentu uzyskania informacji).

1. Osoba interweniująca informuje wychowawcę klasy.
2. Zawiadamiani są rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
3. Wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, psychologa i pisemnie wysyła informację na adres domowy ucznia.
4. W szczególnych przypadkach uczeń uzależniony od nikotyny kierowany jest za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na zajęcia psychoedukacyjne lub do poradni specjalistycznej.
5. O miejscach, poza terenem szkoły, w których nasi uczniowie palą papierosy pedagog/ psycholog, informuje w formie pisemnej Straż Miejską/Policję.

6. System kar dla uczniów palących papierosy ustala zespół klasowy w trakcie swoich posiedzeń, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

23. Sposób postępowania w przypadku incydentu bombowego

1. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu bombowym, osoba, która została o nim poinformowana, przekazuje sprawę dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły
2. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo – zarządza ewakuację
3. W miarę możliwości uniemożliwia się osobom postronnym dotykanie nieznanymi przedmiotów
4. Dyrektor/wicedyrektor szkoły natychmiast powiadamia Policję pod numerem 997 lub 112.

Uwaga

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić Dyrektora/wicedyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

24. Procedury postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców / prawnych opiekunów ucznia-sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadomić policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca jest uczniem innej szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazanie ich policji.

24.1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyludzaniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy (jeśli nie jest obecny – pedagoga lub dyrektora/wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia zarówno rodzica/prawnego opiekuna ucznia poszkodowanego jak i sprawcy.

3. Przeprowadzane są rozmowy ze sprawcą i osobą poszkodowaną w obecności dyrektora szkoły (lub pedagoga, wicedyrektora lub wychowawcy klasy). Spotkania organizuje wychowawca klasy.
4. Odbywają się rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia poszkodowanego i sprawcy wyłudzenia lub zastraszenia. Spotkania organizuje wychowawca klasy. Rozmowy przeprowadzane są w obecności dyrektora lub pedagoga lub wicedyrektora.
5. Decyzją dyrektora szkoły i po konsultacjach z rodzicami/prawnymi opiekunami o wyłudzeniu lub zastraszeniu pedagog informuje policję, która w dalszej kolejności prowadzi postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli uczeń objęty jest dozorem kuratora sądowego pedagog informuje go o przypadkach zastraszania lub wyłudzenia przez ucznia.
7. Osoba poszkodowana, jeśli jest to konieczne, otrzymuje pomoc pedagoga lub psychologa.
8. Uczeń, który dopuścił się wyżej wymienionych przewinień podlega karom ustalonym przez zespół klasowy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

24.2. Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy (jeśli jest nieobecny – pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia rodzica ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie.
3. Odbywają się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora lub pedagoga lub psychologa (spotkania organizuje wychowawca klasy / pedagog).
4. Odbywają się rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie w obecności dyrektora (wicedyrektora) lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
5. W szczególnych przypadkach o fakcie pobicia się uczniów powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli sprawca zdarzenia objęty jest dozorem kuratorskim pedagog informuje kuratora o zdarzeniu.
7. Jeśli wymaga tego sytuacja osoba poszkodowana, sprawca oraz osoby biernie uczestniczące w zdarzeniu otrzymują opiekę pedagoga lub psychologa.
8. Konsekwencje dla sprawcy pobicia: kara zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły ustalają zespoły klasowe.

24.3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży lub zniszczenia mienia natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. W miarę możliwości prowadzone są działania wyjaśniające, nauczyciel/pedagog szkolny/wicedyrektor/dyrektor ustala okoliczności zdarzenia i prowadzone jest postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
3. W sytuacjach kryzysowych szkoła powiadamia rodziców oraz policję.
4. Zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia:
 - zgodnie ze Statutem Szkoły, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową lub naprawiają szkodę we własnym zakresie,
 - uczeń jest ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.

24.4. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki szkolnej w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
2. niezwłocznego powiadomienia dyrektora/wicedyrektora szkoły,
3. powiadomienia rodziców ucznia / prawnych opiekunów,
4. niezwłocznego wezwania policji w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i przesłuchania ewentualnych świadków zdarzenia.

24.5. Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel/ pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie nauczyciela, upokorzenie).

1. Nauczyciel/pracownik obsługi, który jest ofiarą przemocy ze strony uczniów, nie powinien ukrywać tego faktu. Powinien natomiast ujawnić zdarzenie, zanim wróci na lekcje do tej samej klasy.
2. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi rozmawia z psychologiem/dyrektorem/wicedyrektorem o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją uczniów. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły razem z nauczycielem/pracownikiem obsługi rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie ze Statutem Szkoły
6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.

24.6. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca/nauczyciel informuje pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową dotyczącą zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
3. Wzywa się rodziców /prawnych opiekunów do szkoły. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem. Sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców / prawnych opiekunów lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

24.7. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
 - przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
 - przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
 - ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychologiczną na terenie szkoły lub poza nią.
3. **W przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)** wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor/wicedyrektor szkoły podejmują następujące działania:
 - nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
 - informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców,

- przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

4. W przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor/wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

- jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego,
- dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
- pedagog szkolny/psycholog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza szkołą,
- w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
- psycholog /pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej innym uczniom szkoły,
- sytuacja kryzysowa lub traumatyczna wymaga założenia KIPU (Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia) i sporządzenia planu działań wspierających.

24.8. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.

4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

25. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić uczniom i rodzicom zagrożenia związane z internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

26. Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy

Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor/wicedyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
3. Uczniowi poszkodowanemu udziela się pomocy pedagogiczno-pedagogicznej.

4. Przeprowadza się **rozmowę z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:**
- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
 - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
 - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- 4. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka, sporządza się notatkę służbową.**

27. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
 - przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
 - podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
 - podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
 - inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).
1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo informuje o tym fakcie wychowawcę / pedagoga szkolnego.
 2. Pedagog szkolny / wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu i wzywa się rodziców / prawnych opiekunów do szkoły.

3. Wychowawca klasy /pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo, oraz wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

28. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe
 - konkurs wewnętrzny/zewnętrzny,
 - dyskoteka, zabawa, bal.
4. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie, który jest akceptowany przez radę pedagogiczną
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
7. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce i udokumentować fotograficznie oraz zamieścić w kronice szkoły/stronie internetowej, szkolnym facebooku, celem promocji placówki.

29. Procedura organizowania wycieczek.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych .
5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
6. Wycieczkę przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi. Przeprowadzenie wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

7. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, do planu pracy szkoły.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Funkcje opiekunów wycieczki pełnią nauczyciele.
10. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki.
 - Wycieczkę lub imprezę pod względem merytorycznym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki. Następnie informuje on uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie.
 - Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
 - w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna,
 - w porozumieniu z opiekunami dokonuje podziału zadań wynikających z programu między uczestników, które spełniają pod nadzorem opiekunów.
 - Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
11. Na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wycieczki krajowej a na pięć tygodni przed wycieczką zagraniczną jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w sekretariacie, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz listę uczestników wycieczki.
 12. Na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w ostatecznie zweryfikowanej wersji karty wycieczki - 2 wypełnione egzemplarze (z których jeden pozostaje w sekretariacie, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz aktualną listę uczestników wycieczki.
 13. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki).
 - a) podczas wycieczek na terenie miasta – 30;
 - b) podczas wycieczek poza teren miasta – 15;
 - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki, potrzebę zachowania realizacji zajęć szkolnych itp. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybycia do punktu docelowego.
8. Opiekun pełni swoją funkcję przez cały czas trwania wycieczki (także w nocy). Nie zezwala na samowolne oddalanie się od grupy żadnego z uczestników.
9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględniać fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy - jedna godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy - 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około

- 500 km). Autokar przed wyjazdem powinien być sprawdzony przez funkcjonariuszy policji. Opiekunowie powinni być w autokarze rozmieszczeni na siedzeniach równomiernie wśród uczniów.
10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 12. O każdym wypadku kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.
 13. Opiekunowie pełnią swoją funkcję, aż do przekazania ostatniego dziecka rodzicom/prawnym opiekunom po zakończeniu wycieczki. Opiekun nie ma prawa przekazać dziecka innej osobie jak rodzic/prawny opiekun, jeśli nie posiada ona pisemnego upoważnienia rodziców.

30. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
- 3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.**
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców / prawnych opiekunów dziecka.

31. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
3. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
6. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
7. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
9. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
10. Brutalne zachowanie, krzyki, używanie wulgaryzmów, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
11. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne (nierysujące o białych podeszwach) dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
12. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
14. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora/wicedyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
19. W sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

32. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i sugeruje wizytę u lekarza specjalisty.
3. Rodzice ucznia są zobowiązani do przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia – stwierdzenie lub wykluczenie choroby zakaźnej.
4. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
5. Podczas leczenia uczeń przebywa w domu lub placówce specjalistycznej.
6. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniem udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
7. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach szkoła ma prawo zażądać po zakończeniu leczenia od rodziców /opiekunów prawnych zaświadczenia lekarskiego o wyleczeniu dziecka.

33. Procedura dyżurów nauczycieli

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres obowiązków nauczycieli.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli – zwolnieni są z niego: dyrektor, wicedyrektor, bibliotekarz, pedagog, wychowawcy świetlicy. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
3. Ustala się następujące rejony dyżurów w szkole podstawowej i gimnazjum:
 - szatnia;
 - parter;
 - I piętro;
 - II piętro;
 - wejścia/plac przed szkołą;
 - łączniki;
 - hala sportowa;
4. Nauczycieli dyżurujących w poszczególnych rejonach wyznacza Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel.
5. Tworzony jest harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, którego zobowiązani są przestrzegać.

6. Harmonogramy dla wszystkich rejonów zostają zapisane w formie grafiku.
7. W czasie nieobecności osoby dyżurującej wszyscy nauczyciele, którzy mają dyżur w danym rejonie zobowiązani są do zabezpieczenia dyżuru, ustalają zastępstwo. Robią to o ile nie jest wyznaczony nauczyciel, który zastępuje nieobecnego – wówczas to on jest zobowiązany do pełnienia tego dyżuru o ile nie jest w tym czasie wyznaczony do pełnienia dyżuru własnego.
8. W każdym rejonie w czasie przerwy dyżuruje jeden nauczyciel wskazany w harmonogramie.
9. Dyżury obejmują wszystkie przerwy między zajęciami od początku do ich zakończenia.
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godzinie 7⁴⁰, kończy się po przerwie, po ostatniej godzinie zajęć w danym dniu.
11. Jeżeli w jakimś dniu odbywają się zajęcia na zerowej godzinie lekcyjnej: 7⁰⁵ 7⁵⁰ pełnią nauczyciele, którzy w danym dniu prowadzą zajęcia na 0 godzinie lekcyjnej czyli od godziny 7⁰⁰.
12. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek itp.
13. Nauczyciel w czasie dyżuru eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci i młodzież.
14. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, aktywnie przemieszcza się po obszarze na którym pełni dyżur.
15. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa. Na zastępstwo przychodzi inny nauczyciel pełniący tego dnia dyżur w tym rejonie.
16. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji, dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
17. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
18. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność;
 - wezwania odpowiednich służb medycznych;
 - powiadomienia Dyrektora/wicedyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
 - zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - sporządzenia notatki z uwzględnieniem określenia miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków i własnego działania;
 - złożenia zeznań do protokołu powypadkowego sporządzanego przez inspektora bhp.
19. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

20. Nie wywiązywanie się z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe określone w regulaminie pracy.

34. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem)

1.2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.

1.3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/ i upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.

1.4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

1.5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

2. Jeżeli postępowanie wewnętrzne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

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

**Załącznik do protokołu przesłuchania
nieletniego sprawcy czynu karalnego
z dnia.....**

Pouczenie

nieletniego sprawcy czynu karalnego o uprawnieniach i obowiązkach

1. Jeżeli nieletni nie ukończył 15 lat, czynności z jego udziałem powinny być, w miarę możliwości, przeprowadzone w obecności przedstawiciela ustawowego lub faktycznego opiekuna, chyba że dobro postępowania stoi temu na przeszkodzie (art. 171 § 3 kpk).
2. Nieletniemu przysługuje prawo do:
 - składania wyjaśnień;
 - odmowy składania wyjaśnień lub odmowy odpowiedzi na pytania;
 - składania wniosków o dokonanie czynności śledztwa lub dochodzenia, obecności przy czynnościach dowodowych;
 - korzystanie z pomocy obrońcy;
 - żądania przesłuchania go z udziałem ustanowionego obrońcy, którego niestawiennictwo nie tamuje przesłuchania (art. 300, 301 kpk);
 - korzystania z bezpłatnej pomocy tłumacza, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim (art. 72 § 1 kpk);
 - złożenia zażalenia na czynności naruszające jego prawa (art. 38 § 1 upn).
3. Nieletni jest obowiązany poddać się:
 - oględzinom zewnętrznym ciała oraz innym badaniom nie połączonym z naruszeniem integralności ciała; wolno także w szczególności od nieletniego sprawcy czynu karalnego pobrać odciski, fotografować go oraz okazywać w celach rozpoznawczych innym osobom (art. 74 § 2 pkt 1 kpk);
 - badaniom psychologicznym i psychiatrycznym oraz badaniom połączonym z dokonaniem zabiegów na ciele, z wyjątkiem chirurgicznych, pod warunkiem, że dokonywane są przez uprawnionego do tego pracownika służby zdrowia z zachowaniem wskazań wiedzy lekarskiej i nie zagrażają zdrowiu nieletniego sprawcy czynu karalnego jeżeli przeprowadzenie tych badań jest nieodzowne; w szczególności nieletni sprawca czynu karalnego jest obowiązany przy zachowaniu tych warunków poddać się pobraniu krwi, włosów lub wydzielin organizmu (art. 74 § 2 pkt 2 kpk).
4. Nieletni pozostający na wolności:
 - obowiązany jest stawić się na każde wezwanie w toku postępowania karnego oraz zawiadomić organ prowadzący postępowanie o każdej zmianie miejsca zamieszkania lub pobytu trwającego dłużej niż 7 dni; w razie nie usprawiedliwionego niestawiennictwa nieletniego sprawcę czynu karalnego można zatrzymać i sprowadzić przymusowo (art. 75 § 1 i 2 kpk);
 - jeżeli przebywa za granicą ma obowiązek wskazać adresata dla doręczeń w kraju, w razie nieuczynienia tego pismo wysłane na ostatnio znany adres w kraju albo, jeżeli adresu tego nie ma, załączone do akt sprawy, uważa się za doręczone (art. 138 kpk);
 - jeżeli nieletni sprawca czynu karalnego, nie podając nowego adresu, zmienia miejsce zamieszkania lub nie przebywa pod wskazanym przez siebie adresem, pismo wysłane pod tym adresem w toku trwającego postępowania przygotowawczego uważa się za doręczone (art. 139 kpk).

Potwierdzam odbiór pouczenia o uprawnieniach i obowiązkach przed pierwszym przesłuchaniem.

Opatów, dnia.....

.....
(podpis nieletniego)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu.....

odebrałem/am ze szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne należący do
mojej córki/mojego syna

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(data, czytelny podpis rodzica)

Załącznik 3 - Oświadczenia o samodzielnym /niesamodzielnym powrocie ze szkoły

Opatów, dn.

.....
/imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna/

.....
/adres/

.....
/ tel. kontaktowy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń /uczennica klasy
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej Nr 1 w Opatowie nie będzie przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie. Dziecko będzie zawsze odbierane ze szkoły po lekcjach przez rodzica/prawnego opiekuna bądź inną wskazaną osobę.

Deklaruję punktualny odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Zapoznałem/zapoznałam się z planem lekcji obowiązującym w roku szkolnym 201.../201... dla klasy

.....
/czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna/

Załącznik 4 - Oświadczenia o samodzielnym powrocie ze szkoły

Opatów, dn.

.....
/imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna/

.....
/adres/

.....
/ tel. kontaktowy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń /uczennica klasy
imię i nazwisko

Szkoły Podstawowej Nr 1 w Opatowie będzie przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie. Przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.

.....
/czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna/

Załącznik 5 - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Zgoda rodziców:

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce w dniu

Koszt wycieczki:

Zbiórka, powrót.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam/* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis rodziców / prawnych opiekunów)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 7 - Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego

Opatów, dn.

Samorządowy Zespół Szkół Nr 1
w Opatowie

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

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec nieuczęszczania zamieszkałego/ej od dnia roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Panią/Pana do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia roku.

Niezastosowanie się Pana/i do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)