

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Spis treści:

1. Cele procedur – str. 4
2. Sposób prezentacji procedur – str. 4
3. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych – str. 4
4. Tryb wprowadzania zmian – str. 4
- I. Procedura przebywania w budynku szkoły – str. 5
- II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych – str. 6
- III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych – str. 7
- IV. Procedura kontaktów z rodzicami – str. 8
- V. Procedura dotycząca uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego – str. 9
- VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów – str. 10
- VII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych – str. 11
- VII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia – str. 11
- IX. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne w czasie zajęć – str. 11
- X. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej – str. 12
- XI. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły – str. 12
- XII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji – str. 13
- XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów – str. 14
- XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia – str. 15
- XV. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją – str. 16
- XVI. Procedura postępowania w przypadku kradzieży – str. 21
- XVII. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci – str. 22
- XVIII. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych – str. 22
- XIX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli – str. 23
- XX. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej – str. 23
- XXI. Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki – str. 24
- XXII. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych – str. 24
- XXIII. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych – str. 25
- XXIV. Procedura korzystania z szatni szkolnej – str. 25

- XXV. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci – str. 26
- XXIV. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – str. 27
- XXVII. Procedura obowiązującego stroju uczniowskiego – str. 27
- XXVIII. Procedura postępowania w przypadku posiadania lub używania przez ucznia niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów na terenie szkoły - str. 28
- XXIX. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia papierosów/papierosów elektronicznych lub ich palenia na terenie szkoły – str. 29
- XXX. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia alkoholu do szkoły - str. 30
- XXXI. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zachowań świadczących o cyberprzemocy (agresja elektroniczna: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie) – str. 31
- XXXII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego – str. 31
- XXXIII. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia u ucznia zachowań suicydalnych (czynów lub myśli samobójczych) – str. 32
- XXXIV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole – str. 33
- XXXV. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych – str. 34
- XXXV. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury – str. 39
- XXXVI. Sposób prezentacji – str. 39
- XXXVII. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych – str. 39
- XXXVIII. Tryb wprowadzania zmian – str. 39

CELE PROCEDUR:

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

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

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur w czasie zebrań do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – w czasie godzin z wychowawcą do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH:

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:

1. Zgłoszenie uwag zespołowi tworzącemu procedury.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

PROCEDURY ZAPEWNIENIAJĄ BEZPIECZNY POBYT UCZNIÓW W SZKOLE

Podstawa prawna:

-art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty

- art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.).

-§2, §13, §14 rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 ze zm.)

- rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 21maj 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.)

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

I. Procedura przebywania w budynku szkoły uczniów, pracowników szkoły, rodziców i gości

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.
2. Do szkoły mogą wejść uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice po odbiór dzieci.
3. Każdy, kto nie jest uczniem, pracownikiem szkoły lub rodzicem jest „gościem”.
4. Osoba postronna chcąc wejść do szkoły, ma obowiązek zgłoszenia dokąd idzie, w jakim celu oraz wpisania swoich danych do zeszytu rejestrującego wejścia i wyjścia gości.
5. Dopuszcza się przebywanie gości na terenie szkoły jedynie po wpisaniu się do zeszytu gości.
6. Rodzice /prawni opiekunowie mogą kontaktować się bezpośrednio z danym nauczycielem wyłącznie podczas przerw międzylekcyjnych lub po jego zajęciach. Niedopuszczalne jest przerywanie pracy nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami. W razie wcześniejszego przybycia na spotkanie rodzic/gość czeka do przerwy w szkolnej szatni /sekretariacie.
7. Rodzice/prawni opiekunowie odbierający dziecko ze szkoły powinni oczekiwać na nie w wyznaczonym i ustalonym miejscu przy szatni szkolnej.
8. Po zajęciach edukacyjnych z pomieszczeń szkolnych mogą korzystać tylko osoby, które podpisały ze szkołą umowę użyczenia/wynajmu sali lub świadczą usługi edukacyjne wynikające z podpisanych umów.

II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 7.00 – 15.30. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Dyżur nauczycieli na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie 7.45.
3. Podczas trwania zajęć edukacyjnych uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 1-3 Szkoły Podstawowej odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, rodzice/prawni opiekunowie osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.

III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć edukacyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne rozpoczyna i kończy dzwonek.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek.
4. Nauczyciel na każdym zajęciach edukacyjnych sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia uczniów.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie zajęć przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także na tablicach informacyjnych i dzienniku elektronicznym.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, szczególnie dyżurni.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Statucie Szkoły.
8. Regulaminy sal lekcyjnych znajdują się w miejscach dostępnych dla uczniów. Opiekun sali zapoznaje z nimi uczniów na początku września.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia, problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz konsultacji. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Terminarz konsultacji zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
4. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku. Terminy ustala kalendarz roku szkolnego.
5. Konsultacje, czyli indywidualne spotkania rodzica/prawnego opiekuna odbywają się wg potrzeb.
6. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, sms-owy, przez dziennik elektroniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego

1. Od 6 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. O częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na zajęciach danego przedmiotu, nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
1. 5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła informację i zapytanie do rodziców/prawnych opiekunów (list polecony za potwierdzeniem odbioru) lub kontaktuje się z nimi telefonicznie, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje również pedagoga.
5. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnie uczęszczać na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
6. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
7. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.
2. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
8. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
9. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. O dłuższej, trwającej powyżej 14 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę osobiście lub telefonicznie.
3. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do jej powodów, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencje i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów. Do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku tabelę dotyczącą frekwencji uczniów w poprzednim miesiącu.
5. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.

VII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego, lub innych), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich. Jeżeli są to zajęcia w innym terminie – uczeń przebywa pod opieką pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.

VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć ucieczkę ucznia z zajęć oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę/ pedagoga.
2. Wychowawca/pedagog powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

IX. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne w czasie zajęć

W przypadku stwierdzenia, że uczeń czuje się źle podczas zajęć edukacyjnych podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.

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

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest zgłosić ten fakt pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka/wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka/wychowawca informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

XI. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
 - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
 - b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
 - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, wicedyrektora, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – wicedyrektor lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły/wicedyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

XII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkoły.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog.
3. Nauczyciel zgłasza po zajęciach edukacyjnych sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora szkoły.

XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
 - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
 - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
 - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych, klasowym zeszycie uwag,
 - d) poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia konsekwencje.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka”, a rodziców/prawnych opiekunów do kontroli wpisów. W dzienniczku nauczyciel opisuje zachowanie w czasie poszczególnych zajęć. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów).
1. Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w Statucie Szkoły.

XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę jej naprawy. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw przeciwko mieniu oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności materialnej i karnej.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Miejskiej Policji (KMP).
7. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

XV. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

Demoralizacja (art. 4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyć, udział w działalności grup przestępczych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - a) Przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - d) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - e) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, podejmuje następujące działania:

- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
 - c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
3. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- a) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - b) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancje przypominającą wyglądem środek psychoaktywny, podejmuje następujące działania:
- a) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
 - b) Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
 - c) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
 - d) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
5. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą środek psychoaktywny, podejmuje następujące działania:

- a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
6. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji .
 - a) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
 - b) W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - c) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób uczeń wszedł w jej posiadanie. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
7. UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:
 - a. - posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - b. - wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - c. - udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - d. - wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających
8. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.
9. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat , należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.
10. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:
 - a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

- b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
- d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
- e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

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

- a) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- c) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- d) Niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

12. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły.

13. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole (oddzielne procedury):

- a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- b) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- c) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- d) Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.

- e) e) Policja informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- f) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- g) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
- h) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- i) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

14. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

XVI. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o tym, że:
 - a. cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - b. w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazują sprawcy kradzieży, należy:
 - a. poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
 - b. przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - a. wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - b. przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia zajęć wychowawczych na temat zapobiegania i karalności kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

XVII. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci (Określa procedura „Niebieskiej Karty”)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza problem pedagogowi szkolnemu i pielęgniarce.
3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. **Do wszczęcia procedury „Niebieska karta” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.**
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor powiadamia policję – telefon 997 lub 112.

XIX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli (Określa regulamin dyżurów nauczycieli)

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność .
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.
10. Po dzwonku na lekcję sprawnie ustawiają się wzdłuż Sali, w której za chwilę rozpoczną zajęcia.

XX. Procedury funkcjonowania stołówki szkolnej. (Określa odrębny regulamin stołówki szkolnej)

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11.30 – 13.30 dla uczniów szkoły, a dla oddziałów przedszkolnych od godziny 9:00.
2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawują nauczyciele dyżurujący.
3. Uczniowie wracają ze stołówki samodzielnie.
4. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się.

XXI. Procedura postępowania z dziećmi z klas 1-3 Szkoły Podstawowej, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyścia rodziców/prawnych opiekunów.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy szkolnej. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XXII. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy i innych nauczycieli oraz uczestniczą w prowadzonych przez nich zajęciach.

XXIII. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem przedłożonym wcześniej dyrektorowi szkoły.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a. uzgodnienia szczegółów dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b. zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

XXIV. Procedura korzystania z szatni szkolnej (Określa osobny regulamin szatni szkolnej)

1. Szatnia jest czynna w godzinach 7.00 – 16.30.
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
4. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić w zamkniętej szafce.
5. Nie wolno pozostawiać w szatni wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).
6. Wszelkie zguby, zniszczenia należy zgłaszać nauczycielowi, który odprowadza klasę do szatni lub do sekretariatu szkoły.
7. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

XXV. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci (Określa regulamin użytkownika poczty elektronicznej)

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - a. powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c. nie mogą bez zgody nauczyciela zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - d. nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e. powinni przestrzegać zasad etykiety,
 - f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXVI. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

(Określa Statut Szkoły)

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (w czasie przerw) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad korzystania z telefonu, odmawia wykonania polecenia odłożenia telefonu, itp. może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
6. Zabranie w depozyt urządzenia należącego do ucznia (np. telefonu) może odbyć się wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody rodziców na takie działanie.

XXVII. Procedura obowiązującego stroju szkolnego

1. Uczeń ma obowiązek na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikać nadmiernych ozdób i makijażu.
2. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.

XXVIII. Procedura postępowania w przypadku posiadania lub używania przez ucznia niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów na terenie szkoły

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia/przedmiotu, nakazuje oddanie go i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub pokoju nauczycielskim).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać narzędzia/przedmiotu nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach dyrektora szkoły.
3. Wychowawca, pedagog bądź dyrektor odbiera niebezpieczne narzędzie/przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informuje o sposobie kary ujętej w statucie szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę.
5. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia/przedmiotu pedagog bądź dyrektor zawiadamia Policję

XXIX. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia papierosów/papierosów elektronicznych lub ich palenia na terenie szkoły

1. Odebranie uczniowi papierosów/ papierosów elektronicznych, zabezpieczenie ich w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, psycholog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów/ papierosów elektronicznych lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia.
7. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
8. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

XXX. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia alkoholu do szkoły

1. Odebranie alkoholu dziecku; zabezpieczenie alkoholu w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej obowiązki np. pedagoga
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga, psychologa szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za jego pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców dziecka.
7. Przekazanie dziecka rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o zapisy Statutu Szkoły.

10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

XXXI. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zachowań świadczących o cyberprzemocy (agresja elektroniczna: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie)

1. Dążyć do zablokowania szkodliwych treści w Internecie (usunięcie treści przez autora, kontakt z administratorem strony)
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia
3. Ustalenie czasu trwania i częstotliwości zachowań
4. Powiadomienie wychowawcy i dyrekcji szkoły
5. Podjęcie próby nawiązania kontaktu z ofiarą
6. Zapewnienie ofierze pomocy psychologa ewentualnie pedagoga
7. Zachowanie dyskrecji
8. Powiadomienie Policji celem zabezpieczenia dowodów potwierdzających podejrzenie występowania przemocy
9. Ustalenie okoliczności i świadków zdarzenia
10. Powstrzymanie się od wydawania wyroków i nie stygmatyzowanie potencjalnego sprawcy
11. Powiadomienie rodziców dziecka

XXXII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

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

XXXIII. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia u ucznia zachowań suicydalnych (czynów lub myśli samobójczych)

1. Zachować dyskrecję by nie narażać dziecka na niepotrzebną traumę
2. Powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły
3. Powiadomić rodziców ucznia, poinformować o konieczności zapewnienia dziecku stałej opieki i pomocy specjalistycznej (w tym konsultacji psychiatrycznej)
4. Jeżeli dziecko jest w szkole i sytuacja tego wymaga udzielić dziecku pierwszej pomocy, towarzyszyć dziecku w tej sytuacji w szkole, przekazać informację na numer alarmowy (112)
5. Jeżeli dziecko nie jest obecne w szkole i nie ma kontaktu z rodzicami lub opiekunami, powiadomić Policję oraz rozpytać osoby mogące mieć wiedzę co do okoliczności sprawy, przekazać uzyskane informacje Policji.
6. Objąć dziecko pomocą psychologiczną
7. Zaangażować do pomocy podmioty specjalistyczne, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej- w celu ustalenia przyczyn powyższego zachowania

XXXIV. Procedura w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
2. Kontroli nie przeprowadza się u uczniów, których rodzice na początku roku szkolnego wyrazili pisemny sprzeciw przeciwko badaniu.
1. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki -wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
2. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
3. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
 - podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

XXXV. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458).
- 2) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69).
- 3) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845).
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991.r. o systemie oświaty art. 1, ust 16. Klęska żywiołowa w rozumieniu Ustawy o stanie klęski żywiołowej z 18 IV 2002 r. :

Art. 3. 1. Ilekroć w ustawie jest mowa o:

- 1) klęsce żywiołowej – rozumie się przez to katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem,
 - 2) katastrofie naturalnej – rozumie się przez to zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powodzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt albo chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu,
 - 3) awarii technicznej – rozumie się przez to gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości.
- Katastrofą naturalną lub awarią techniczną może być również zdarzenie wywołane działaniem terrorystycznym.

TELEFONY ALARMOWE JEDNOSTEK INTERWENCYJNYCH.

STRAŻ POŻARNA	998
LUB Z TEL. KOMÓRKOWEGO	112
POLICJA	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991
POGOTOWIE WOD/KAN.	44 645-16-00
POGOTOWIE CIEPŁOWN.	44 645-16-08
STRAŻ MIEJSKA	986

ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU O KLĘSKACH ŻYWIOŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA:

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnej
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach
- wykonuj polecenia organów kierujących akcją

ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU O SKAŻENIACH:

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości kanału stacji lokalnej w celu wystuchania komunikatów nadzwyczajnych
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach, nie wywołuj paniki
- wykonuj polecenia organów kierujących akcją ratowniczą

Jeżeli jesteś w miejscu gdzie wystąpiła awaria (w otwartym terenie):

- nie zbliżaj się do rejonu katastrofy lub awarii,
- opuść zagrożony teren prostopadle do kierunku wiatru,
- zwróć uwagę na kierunek wiatru (obserwuj unoszące się dymy i pary),
- nie wywołuj paniki, stosuj się do poleceń nadawanych przez urządzenia nagłaśniające.

Jeżeli jesteś w budynku szkoły:

- pozostań w nim, uszczelnij mokrą tkaniną lub papierem okna, drzwi i otwory wentylacyjne w pomieszczeniach, w którym się znajdujesz,
- wyłącz wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia) , zachowaj spokój,
- chroń odpowiednio drogi oddechowe zwilżoną w wodzie lub wodnym roztworze sody oczyszczonej chusteczką, tamponem lub ręcznikiem,
- podporządkuj się zaleceniom władz administracyjnych,

- nie opuszczaj budynku do czasu przybycia służb ratowniczych.

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS ZAGROŻEŃ CHEMICZNYCH

Zagrożenie - sytuacja, w której może ulec osłabieniu lub uszkodzeniu zdrowie człowieka, np. zagrożenia mechaniczne, zagrożenia chemiczne, zagrożenia czynnikami biologicznymi, zagrożenia promieniowaniem.

Zagrożenia chemiczne stanowią wszystkie substancje chemiczne, które wprowadzone do organizmu człowieka w większym niż dopuszczalne stężeniu, mogą wywoływać stany zatrucia chemicznego. Organizm człowieka reaguje na substancje chemiczne natychmiast (np. reakcje alergiczne) lub dopiero po bardzo długim okresie (np. zatrucie metalami ciężkimi lub choroba nowotworowa).

Zagrożenia chemiczne można podzielić na:

- **naturalnie występujące w żywności** (np. makrelotoksyna - histamina),
- **wprowadzone do żywności**, np. związki chemiczne stosowane w rolnictwie (pestycydy, fungicydy, insektycydy, antybiotyki i hormony wzrostu):
- **toksyczne metale** (ołów, cynk, arsen, rtęć, cyjanki)
- **dotatki do żywności**: konserwanty (azotyny), polepszacze smaku (glutaminian sodowy), dodatki odżywcze (niacyna), barwniki
- **substancje chemiczne pochodzące z maszyn i urządzeń** (np. smary, środki myjące i dezynfekujące, glazura i farby).

W przypadku wystąpienia w pobliżu szkoły awarii chemicznej lub przemysłowej z udziałem substancji niebezpiecznych należy zachowywać się w następujący sposób:

- opuścić zagrożony teren prostopadle do kierunku wiatru,
- uczniowie znajdujący się poza budynkiem szkoły powinni jak najszybciej znaleźć schronienie w budynku,
- pozamykać i uszczelnić drzwi, okna i otwory wentylacyjne (używając taśmy klejącej, mokrych ręczników lub prześcieradeł),
- wyłączyć urządzenia wentylacyjne,
- oddychać przez maseczkę wykonaną np. z kawałka ubrania,
- w zależności od właściwości substancji niebezpiecznej udać się na wyższe lub niższe kondygnacje budynku: w przypadku substancji cięższych od powietrza tzw. pełzających., np. chloru, bezpieczniej

będzie na wyższych kondygnacjach; w przypadku substancji lżejszych od powietrza, np. amoniaku, bezpieczniej będzie na niższych kondygnacjach;

-w tym czasie dyrektor lub wicedyrektor włącza radio lub telewizor na pasmo stacji lokalnej i stosuje się ściśle do przekazywanych poleceń i instrukcji,

- pracownicy szkoły słuchają ogłoszeń przekazywanych przez tubę,

- należy dopilnować, by uczniowie nie jedli żywności i nie pili płynów, które mogły ulec skażeniu,

- oczekiwać na odwołanie alarmu o zagrożeniu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ TERRORYSTYCZNYCH

- Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia dyrektora o zaistniałym zagrożeniu.
- Dyrektor lub wicedyrektor powiadamia o zagrożeniu służby ratownicze, Urząd Miasta oraz Kuratorium Oświaty.

Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ogłasza ewakuację zgodnie z opracowanymi procedurami (Procedury ewakuacji uczniów i pracowników z budynku Szkoły)

WICHURY

1. Podczas wichury:

Miej włączone radio bateryjne na częstotliwości radia regionalnego albo rozgłośni lokalnej, w celu uzyskania komunikatu o zagrożeniu i sposobach postępowania.

Należy zabezpieczyć budynek szkoły:

- zamknąć okna, drzwi,
- usunąć z parapetów przedmioty, które mogą zagrażać bezpieczeństwu,
- wyłączyć główne wyłączniki prądu i gazu – ograniczy to niebezpieczeństwo powstania pożaru.

Schować się w środkowych i najniższych partiach budynku z dala od oszklonych okien i oszklonych drzwi, jeżeli służby ratownicze zalecają ewakuację, wyruszyć tak szybko, jak to tylko możliwe.

2. O wszystkich zdarzeniach, mających istotne znaczenie dla bezpieczeństwa innych ludzi informuj służby dyżurne Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Energetycznego, Gazowego , inne służby.

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS BURZY:

1. W budynku szkoły:

- nie zbliżaj się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
- pozostań z dala od okien,
- wyłącz z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne
- nie korzystaj z telefonu stacjonarnego.

2. Gdy burza zaskoczy nas na otwartej przestrzeni podczas wycieczki szkolnej:

a) Na ulicy

- nie stawaj pod wysokimi drzewami, masztami, słupami,
- trzymaj się z dala od trakcji kolejowych, transformatorów i przewodów wysokiego napięcia,
- nie jedź rowerem i nie dotykaj jego metalowych części.

b) Nad jeziorem, morzem itp.- nie spaceruj po plaży (zbiorniki z wodą, a szczególnie słone morze i mokry piasek łatwo ściągają pioruny),

- w czasie burzy nie wolno się kąpać w zbiornikach wodnych i na otwartych basenach.

c) W górach:- zejść z grani lub wysoko położonych wzniesień i schować się w jakimś zagłębieniu,

d) Podczas jazdy samochodem:- zatrzymaj się i pozostań w samochodzie. Jesteś w nim bezpieczny, pod warunkiem, że nie będziesz dotykał metalowych części, ani wychylał się przez okno,

- nie parkuj pod drzewami, liniami energetycznymi i innymi wysokimi obiektami,

e) Na biwaku: - namiot nie jest bezpiecznym schronieniem w czasie burzy. Zagrożenie stanowią jego metalowe maszt, wsporniki, śledzie), które mogą "ściągać" piorun

XXXV. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.
2. Zeszyt wejść i wyjść.
3. Zeszyt korzystania ze stanowisk komputerowych.

XXXVI. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej

XXXVII. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

XXXVIII. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag.
2. Posiedzenie – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.