

**PROCEDURY ZACHOWANIA
BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE
PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU**

AKTY PRAWNE NORMUJĄCE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Akty prawa zewnętrznego:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59);
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r. poz. 1055);
- Konwencja Praw Dziecka.

Dokumenty prawa wewnętrznego:

- Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu;
- Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny;
- Regulamin dyżurów nauczycieli;
- Regulamin przydzielania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- Instrukcja przechowywania i wydawania kluczy;
- Regulamin imprezy integracyjnej „Nocowanie w szkole”;
- Regulamin bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- Regulamin pracowni komputerowej;
- Regulamin szkolnej pracowni chemiczno – przyrodniczej;
- Regulamin stołówki;
- Regulamin świetlicy;
- Regulamin biblioteki;
- Regulamin wycieczek szkolnych;
- Regulamin prowadzenia monitoringu wizyjnego;
- Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- Plan ewakuacji.

Dokumenty wewnętrzne:

- Księga obiektu budowlanego - prowadzi Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne;
- Karta wycieczki - wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły;
- Rejestr wyjść grupowych - wypełnia nauczyciel – opiekun - rejestr prowadzi wicedyrektor szkoły;
- Zeszyt wejść i wyjść - wydzielone miejsce przy wejściu do szkoły - wypełnia zainteresowany;
- Zeszyt wyjść dla pracowników administracji i obsługi - prowadzi sekretariat szkoły;
- Zeszyt kontaktów z rodzicami - prowadzi sekretariat szkoły;
- Zeszyt ewidencji szkolnego sprzętu komputerowego i elektronicznego - prowadzi sekretariat szkoły;

- Protokoły powypadkowe - wypełnia nauczyciel świadek zdarzenia - rejestr prowadzi sekretariat szkoły;
- Realizacja obowiązku szkolnego - prowadzi sekretariat szkoły;
- Deklaracja rodziców o przejęciu opieki i odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci do 7 roku życia w drodze do i ze szkoły, Punktu Przedszkolnego i Oddziałów Przedszkolnych - rejestr prowadzą wychowawcy klasy pierwszej i grup przedszkolnych;
- Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej – rejestr prowadzi wychowawca świetlicy;
- Dzienniki lekcyjne (dziennik elektroniczny) i zajęć pozalekcyjnych- prowadzą nauczyciele zgodnie z przydziałem czynności obowiązkowych i dodatkowych;
- Wniosek o wydanie opinii o uczniu - rejestr prowadzi pedagog szkolny i wychowawcy klas.

I. Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą polega na:

- a) zapewnieniu bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw między - lekcyjnych,
- b) zapewnieniu bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nim,
- c) zapewnieniu bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami należącymi do placówki.

I.I W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa i zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem.

1. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
2. Monitoring funkcjonuje za pomocą kamer, bez rejestracji dźwięku i stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
3. System monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia: przywłaszczenia mienia szkoły lub kradzieży (rzeczy osobistych uczniów lub pracowników szkoły), narażenia życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły, niszczenia mienia szkoły, rzeczy osobistych uczniów i pracowników szkoły, wyjaśnienia sytuacji konfliktowych i ataków agresji, pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych, posiadania niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji i materiałów pirotechnicznych, posiadania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych;
4. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
5. Szczegółowe zapisy o monitoringu wizyjnym zawarte są w „Regulaminie prowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu”.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w momencie wejścia ucznia do szkoły.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
3. Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wyznaczony nauczyciel rozpoczyna się o godzinie 8:00, a nauczyciel wychowania fizycznego o 8.10 w przypadku, gdy są to pierwsze tego typu zajęcia w danym dniu.
4. Wszystkie dzieci z klas 1-8, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły oraz te, które są dowożone z miejscowości Porąb oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej, która jest czynna od godz. 7.50.
5. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie opuszczać terenu szkoły. Uczniowie, którzy samowolnie opuszczają budynek, podlegają karom zgodnie ze Statutem szkoły.
7. Uczniowie opuszczają szkołę tuż po zakończeniu zajęć.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych.

1. Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej szkolnej pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami BHP i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
2. Na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami BHP - fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel, który zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym.
5. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
6. Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
8. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok lub jeśli ma możliwość skorzystania z telefonu dzwoni po pomoc do sekretariatu (sytuacja taka nie zwalnia jednak go z odpowiedzialności za uczniów).
9. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety podczas zajęć, nauczyciel zwalnia pojedynczo i monitoruje drogę ucznia przez uchylone drzwi sali lekcyjnej.
10. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia oraz dyrekcję szkoły.

11. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek pozostawić porządek w każdym z pomieszczeń, w jakim przebywali, w związku z prowadzonymi zajęciami. Kontroluje to nauczyciel prowadzący zajęcia.

IV. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych.

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę:
 - a) Dzieci z klas I-III spędzają przerwę pod opieką nauczyciela dyżurującego na parterze.
 - b) Wszyscy uczniowie z klas IV-VIII spędzają przerwę na tym korytarzu, przy którym znajduje się sala lekcyjna, w której odbywać się będą kolejne zajęcia lekcyjne.
 - c) Jeśli uczniowie jednej z klas IV - VIII mają zajęcia w sali dydaktycznej na parterze - (sala nr 1), schodzą do niej po dzwonku na lekcję, przebywając podczas przerwy pod opieką nauczyciela dyżurującego na piętrze.
 - d) Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczniów zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
 - e) Przy sprzyjającej aurze, jeśli nauczyciel podejmie taką decyzję, uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na świeżym powietrzu w miejscu wyznaczonym (dziejnieniec szkoły, boisko, plac zabaw) - pod opieką nauczycieli, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżuru znajdują się w Regulaminie dyżurów nauczycieli.
3. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z Regulaminem zachowania uczniów podczas przerw.
4. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wzywa pogotowie na miejsce wypadku, zawiadamia dyrektora szkoły o zajściu oraz rodziców poszkodowanego. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.

V. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas apeli i uroczystości szkolnych.

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych.
W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - a) sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - b) przypomnieć o obowiązku (zasadach) kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
2. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce. W czasie uroczystości nauczyciel przebywa w pobliżu klasy/uczniów, których ma pod opieką.

3. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

VI. Zapewnienie bezpieczeństwa po zakończeniu zajęć.

1. Każdy rodzic klas 1-3 na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (dotyczy to również zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).
2. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci do lat 7, niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy, w dzienniku elektronicznym lub osobiście w sekretariacie (dzień wcześniej), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły, a jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, także nauczycielowi świetlicy.
3. Nauczyciel uczniów klas 1-3, po zakończonych w danym dniu zajęciach odprowadza ich do szatni, gdzie opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel dyżurujący.
4. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - jeżeli drugi rodzic również znajduje się pod wpływem alkoholu, albo nie może osobiście odebrać dziecka, nauczyciel informuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz wzywa policję,
 - poinformować dyrekcję szkoły.
5. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności nauczyciel dzwoni do sekretariatu szkoły, aby pracownik sekretariatu poinformował 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. Uczeń nie może pozostać bez opieki i oczekuje na przyjscie rodzica w sekretariacie szkoły.
6. Miejscowi uczniowie kl. 4-8 po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły.
7. W przypadku uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym, opiekę nad nimi, po zakończeniu zajęć przejmuje przy szatni nauczyciel świetlicy, który odprowadza ich do autobusu i sprawuje opiekę do momentu jego odjazdu.
8. W przypadku, gdy nauczyciel, mający z daną klasą ostatnią lekcję w danym dniu przedłuży czas jej trwania, a nauczyciel świetlicy wyjdzie z daną grupą do autobusu, za przeprowadzenie uczniów na stanowisko postoju autobusu odpowiedzialny jest ten nauczyciel.

VII. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas opieki świetlicowej.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca świetlicy. Podczas zajęć wychowawca świetlicy nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe, zdrowotne) powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok lub zatelefonować do sekretariatu (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za uczniów).
2. Uczniowie klas 1-8 mogą korzystać ze świetlicy szkolnej po uprzednim zgłoszeniu dziecka przez rodziców i wypełnieniu karty zgłoszenia.
3. Miejscowi uczniowie klas 1-3, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką nauczyciela świetlicy, po skończonych zajęciach udają się na przerwę, a następnie do świetlicy szkolnej.
4. Wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń może wyjść ze świetlicy jedynie z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
 - Nauczyciel pełni dyżur w świetlicy od 7.50 do 8.00.
 - godzinie 8.00 przekazuje nadzór nad uczniami przebywającymi w świetlicy nauczycielowi pełniącemu dyżur na parterze szkoły, a sam udaje się na parking przyszkolny, celem przyprowadzenia dzieci, które przyjechały do szkoły autobusem szkolnym z Odargowa i Dębek. Następnie przyprowadza je do szkoły, gdzie w szatni opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel dyżurujący przy szatni, wg harmonogramu dyżurów.
 - Nauczyciel świetlicy udaje się po dzieci, które dojeżdżają do szkoły autobusem szkolnym z Lubkowa, po czym postępuje tak samo, jak w punkcie 2.
 - W godzinach od 11.40 do 12.10 nauczyciel świetlicy pełni dyżur w stołówce szkolnej. Dzieci korzystające z opieki świetlicowej pozostają w tym momencie pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur na parterze.
 - godz. 13.00 nauczyciel świetlicy odprowadza dzieci dojeżdżające na autobus, natomiast dzieci korzystające ze świetlicy pozostają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur na parterze szkoły.
 - godz. 13.55 nauczyciel świetlicy odprowadza dzieci dojeżdżające na autobus, natomiast dzieci korzystające ze świetlicy pozostają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur na parterze szkoły.
 - godz. 14.50 nauczyciel świetlicy odprowadza dzieci dojeżdżające na autobus, natomiast dzieci korzystające ze świetlicy pozostają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur na parterze szkoły.
 - Nauczyciel świetlicy prowadzi dokumentację szkolną, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz rejestr zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.

VIII. Zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach pozalekcyjnych.

1. W czasie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane poza terenem szkoły, jeżeli to wynika z charakteru zajęć lub planu pracy zajęć.
3. O miejscu, w którym będą się odbywały zajęcia osoba je prowadząca informuje uczniów, rodziców uczniów oraz dyrektora szkoły.
4. Wszystkie dodatkowe imprezy szkolne wykraczające poza planowane godziny dydaktyczne wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dziećmi w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
5. Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
6. Uczniowie po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, z wyjątkiem dzieci do 7 roku życia, których odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie przez w/w.
7. Jeśli zdarzy się wypadek (np. w czasie dyskoteki klasowej czy innych zajęć pozalekcyjnych), gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami BHP i obowiązującymi procedurami. Informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie).
8. Bezwzględnie natychmiast informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.

IX. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

1. Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki określa *Regulamin wycieczek szkolnych* opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
2. Zadania kierownika wycieczki oraz opiekunów określa Regulamin wycieczek szkolnych.
3. Nauczyciel udający się z uczniem/grupą uczniów poza teren szkoły w celu realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego powinien odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym (Rejestr wyjść grupowych).
4. Jeśli w czasie wycieczki zdarzy się wypadek, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

X. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r. poz. 2140)

2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, a w szczególności z:
 - a) zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej).
3. Każdy wychowawca zapoznaje uczniów z w/w zasadami na pierwszym spotkaniu z nimi w danym roku szkolnym - fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

W CELU ZAPEWNIENIA SPRAWNEJ ORGANIZACJI PRACY ORAZ BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W SZKOLE STOSUJE SIĘ DODATKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE:

A. Przebywania osób postronnych w budynku szkoły - rodzice uczniów.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez nauczycieli dyżurujących.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed lekcjami wprowadzają je do szatni i pozostawiają je pod nadzorem nauczyciela dyżurującego. Jeśli rodzic ma zamiar wejść na hol szkoły lub piętro musi dokonać stosownego wpisu do Zeszytu wejść i wyjść, który znajduje się na ladzie „dyżurkowej”.
3. Wyjątek od powyższej zasady stanowią dwa pierwsze tygodnie, czyli w tzw. „okresie adaptacyjnym” danego roku szkolnego, kiedy rodzice uczniów klasy pierwszej oraz uczniów nowo przyjętych do szkoły, mogą wchodzić wraz z nimi do szkoły i odbierać je ze szkoły.
4. Każdy rodzic, który wchodzi do szkoły (na hol lub piętro) podczas lekcji lub przerw, z zamiarem zwolnienia swojego dziecka ma obowiązek wpisania się do Zeszytu wejść i wyjść, następnie zgłasza ten fakt w sekretariacie i oczekuje na dziecko w wyznaczonym przez pracownika sekretariatu miejscu.

B. Przebywania osób postronnych w budynku szkoły - osoba obca.

1. Przez osobę obcą na terenie szkoły rozumie się osobę, która:
 - a) nie jest rodzicem ucznia tej szkoły,
 - b) nie jest pracownikiem szkoły,
 - c) nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

2. W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:
 - a) ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią,
 - b) informuje o konieczności wpisania się do *Zeszytu wejść i wyjść*.
3. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły i wspólnie z nią podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
4. W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

C. Procedury sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę wcześniej zadeklarowanym uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. Ustaleniu dni wolnych, o których jest mowa w § 5 rozporządzenia z dnia 18 kwietnia 2002 r. informuje dyrektor szkoły i zasięga opinii rady pedagogicznej i rady szkoły. Dyrektor wydaje Zarządzenie i zamieszcza je na stronie internetowej szkoły, w zakładce Organizacja pracy szkoły.
3. W tych dniach prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, których oboje rodziców pracuje zawodowo i nie mają innej możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi.
4. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych przez nauczyciela pełniącego dyżur.
5. Nauczyciele wychowawcy kontaktują się z rodzicami wychowanków przez dziennik elektroniczny z pytaniem, o konieczność zapewnienia opieki nad dziećmi, w dni wolne od zajęć dydaktycznych. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przekazują informację zwrotną w terminie przynajmniej czterech dni przed dniem wolnym o uczestniczeniu dziecka w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, po czym wychowawca sporządza pisemną informację do dyrekcji szkoły o potrzebie lub nie organizacji opieki dla dzieci w szkole.
6. W ustalonych dniach wolnych nie ma w szkole obiadów.

D. Procedury organizacji posiłków i pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej.

1. Opiekę nad uczniami podczas przerwy obiadowej sprawuje wychowawca świetlicy.
2. Uczniowie samodzielnie udają się na i z obiadu, zachowując wszelkie zasady bezpieczeństwa, pozostawiając plecaki przed klasą, w której mają kolejną lekcję.
3. Podczas posiłku uczniowie zachowują się zgodnie z zasadami *savoir - vivre* i stosują się do regulaminu stołówki szkolnej.

4. Nauczyciel dyżurujący w stołówce czuwa nad bezpieczeństwem uczniów, nie je obiadu.
5. W stołówce w czasie posiłków nie mogą przebywać osoby postronne, np. rodzice czy uczniowie niekorzystający z posiłków.
6. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

E. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w szatni szkolnej.

1. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżurującego.
2. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
3. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, kluczy itp.). Za pozostawione przedmioty szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

F. Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać zakazu korzystania z w/w urządzeń na zajęciach lekcyjnych.
2. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego na lekcji nauczyciel prosi ucznia o wyłączenie telefonu i oddanie go nauczycielowi, który przekazuje go do sekretariatu szkoły.
3. Zatrzymany w depozycie telefon może odebrać jedynie rodzic lub prawny opiekun ucznia.
4. Uczeń, któremu odebrano telefon, otrzymuje odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku, gdy uczeń używający telefonu komórkowego na lekcji nie odda go nauczycielowi, mimo, że zostanie o to przez niego poproszony, otrzymuje jedną z kar statutowych.

G. Procedury kontaktów z rodzicami.

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z:
 - a) nauczycielem przedmiotu
 - b) wychowawcą klasy,
 - c) pedagogiem szkolnym,
 - d) wicedyrektorem lub dyrektorem.
2. Nad sprawami związanymi z sytuacją opiekuńczo - wychowawczą uczniów bezpośredni nadzór sprawuje wicedyrektor szkoły.

3. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele rad oddziałowych.
4. Rodzic, który ma sprawę do swojego dziecka lub nauczyciela nie wchodzi do klasy podczas lekcji lecz zgłasza się do sekretariatu szkoły.
5. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku, w tym dwa razy podczas tzw. „Dni otwartych szkoły”.
6. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie planowanych godzin dostępności, których wykaz znajduje się na stronie internetowej szkoły.
7. Informacje o postępach i brakach w wiadomościach i umiejętnościach ucznia rodzice uzyskują: podczas indywidualnych rozmów z rodzicami oraz w dzienniku elektronicznym. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem lub wychowawcą.
8. W sytuacji, gdy rodzic odmawia współpracy z nauczycielem wychowawcą, powiadamia się: pedagoga i dyrektora szkoły.
9. Rodzic jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania informacji i ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
10. Brak wiedzy o w/w informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.

H. Procedury zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych.

1. Zwolnienie uczniów przez rodzica następuje na podstawie osobistego zgłoszenia w sekretariacie szkoły, gdzie informacja ta zostaje odnotowana w Zeszycie kontaktów z rodzicami. Zwolnienie może również nastąpić na podstawie informacji w dzienniku elektronicznym (przez Komunikator) lub pisemnej, przekazanej przez ucznia do wychowawcy klasy.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca, nauczyciel uczący w klasie, dyrektor lub wicedyrektor szkoły (wyłącznie w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. Sami uczniowie nie mogą się zwalniać.
4. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może - na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły i odpowiedniego zwolnienia wydanego przez dyrektora szkoły - nie uczestniczyć w nich. W takiej sytuacji rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za przywóz i odwóz dziecka.
5. W sytuacjach, gdy zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia, co zostało zgłoszone wychowawcy, nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły, wychowawca, nauczyciel lub pracownik sekretariatu niezwłocznie podejmuje działania dotyczące poinformowania rodziców ucznia oraz ustalenia, w jaki sposób uczeń zostanie przekazany przez szkołę rodzicom/prawnym opiekunom.
6. Jeżeli uczeń ma zostać zwolniony przez rodzica z części zajęć w danym dniu - przyjeżdża po ucznia osobiście (lub przysyła upoważnioną przez siebie na piśmie

osobę) i zgłasza się do sekretariatu szkoły. Fakt wejścia na teren szkoły odnotowuje się w „Zeszycie wejść i wyjść” oraz u pracownika sekretariatu fakt zwolnienia dziecka. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany udać się z rodzicem do danej klasy po dziecko, a następnie informuje o tym fakcie nauczyciela - wychowawcę, jeśli jest on obecny w danym dniu. Obowiązek przekazania kolejnym nauczycielom, uczącym w danej klasie, w danym dniu zwolnienia ucznia spoczywa na tym nauczycielu, z którego lekcji został on zwolniony. Fakt ten nauczyciel niezwłocznie odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

I. Procedury usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie kontaktując się z wychowawcą osobiście, poprzez dzienniku elektronicznym, lub w innej formie pisemnej. Niedopuszczalna jest smsowa forma usprawiedliwień nieobecności uczniów. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) zwolnienia przez nauczyciela - opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np.: w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
2. Nieobecności dziecka usprawiedliwia w dzienniku elektronicznym - robi to wychowawca.
3. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności w dzienniku elektronicznym do 2 dni, nauczyciel - wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia nieobecności.
4. Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w szkole swoich dzieci do końca każdego miesiąca. Jeśli tego nie uczyni - uczeń będzie miał nieusprawiedliwione nieobecności.

J. Procedury postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:
2. Nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Wezwaniu pogotowia ze względu na stan zdrowia ucznia decyzję podejmuje nauczyciel, informując o tym dyrekcję szkoły.
4. Jeśli zdarzył się wypadek w klasie, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel:
 - a) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - b) wzywa pomocy, ewentualnie, jeśli posiada telefon, dzwoni do sekretariatu szkoły, gdzie sekretariat podejmuje stosowne działania i koordynuje akcję: wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

- c) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły.
- 5. Chory uczeń nie może pozostać bez opieki.
- 6. Nauczyciel informuje wychowawcę o podjętych krokach.

K. Procedury postępowania w przypadku 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).
 - d) w dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrekcję szkoły,
 - e) dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

L. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia na terenie szkoły.

1. Gdy sytuacja ma miejsce **w sali lekcyjnej**, nauczyciel podejmuje następujące kroki:
 - a) nauczyciel zostaje w klasie, wzywa głośno pomocy, jeśli może, korzysta z telefonu komórkowego i zgłasza problem do sekretariatu, prosząc o pomoc,
 - b) dyrektor lub wicedyrektor udaje się na miejsce zdarzenia i ocenia sytuację, zawiadamia rodziców dziecka, wzywa w razie potrzeby pogotowie ratunkowe,
 - c) nauczyciel świadek zdarzenia sporządza protokół powypadkowy z podpisami świadków zdarzenia i przekazuje pracownikowi sekretariatu.
2. Gdy sytuacja ma miejsce **podczas przerwy**:
 - a) nauczyciel dyżurujący pozostaje na miejscu zdarzenia, wysyła innego nauczyciela lub ucznia w celu powiadomienia dyrektora szkoły o zajściu,
 - b) dyrektor na miejscu zdarzenia ocenia sytuację, w przypadku zaistnienia osób poszkodowanych podejmuje decyzję o współpracy z policją,
 - c) sekretariat wzywa pogotowie i zawiadamia rodzica poszkodowanego ucznia,
 - d) nauczyciel – świadek zdarzenia - sporządza notatkę i przekazuje ją wychowawcy.

M. Procedury postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

1. Nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) wzywa ucznia do podporządkowania się zasadom obowiązującym w szkole - ustnie upomina ucznia na forum klasy,
 - b) jeżeli upomnienia nie odnoszą zamierzonego celu skutkuje to wpisem uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego,

- c) przy powtarzających się niewłaściwych zachowaniach nauczyciel zgłasza problem do wychowawcy klasy,
- d) po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w obecności wnioskującego nauczyciela zasięga opinii pedagoga.
2. Wychowawca aranżuje spotkanie nauczyciela z rodzicami ucznia w obecności pedagoga.
3. Wychowawca na wniosek nauczyciela może zastosować kary przewidziane w statucie szkoły lub opracować kontrakt wychowawczy z uczniem i jego rodzicami.
4. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
5. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych, powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w składzie: wicedyrektor, pedagog, wychowawca, wszyscy nauczyciele uczący w klasie, w celu eliminacji zachowań niepożądanych i podjęcia współpracy z rodzicami.
6. Pedagog niezwłocznie zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

N. Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń ma zaburzenia zachowania, przeszkadza w prowadzeniu zajęć i reaguje agresywnie wobec nauczyciela i uczniów.

1. Zespół nauczycieli uczących danego ucznia podejmuje współpracę z pedagogiem szkolnym w celu skutecznego reagowania i eliminowania sytuacji problemowych. Zostaje zawarty kontrakt między uczniem – nauczycielem – rodzicami - pedagogiem i wicedyrektorem.
2. Nauczyciel przypomina o kontrakcie, zdecydowane mówi STOP, informuje o konsekwencjach - informuje, że jeżeli po kilkakrotnym przypomnieniu dalej będą występowały zachowania agresywne natychmiast poinformowani zostaną o tym rodzice.
3. Wpisuje notatkę do dziennika elektronicznego.
4. Stwarza sytuację, która doprowadzi do zadość uczynienia osobie poszkodowanej.
5. Udziela pochwały ustnej nauczyciela w obecności klasy w przypadku, gdy uczeń wykaże chęć poprawy - dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego, że wystąpiło u ucznia zachowanie pożądane.
6. Gdy uczeń nie chce pracować, nie rozwiązuje zadań nauczyciel przypomina o tym co ma robić, zachęca go do aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
7. Gdy uczeń przeszkadza w prowadzeniu zajęć nauczyciel podejmuje próbę angażowania ucznia do prac na rzecz klasy: starcie tablicy, pomoc nauczycielowi w rozdaniu dzieciom kart pracy, prośba nauczyciela o podanie czegoś, itp.
8. Po kilkakrotnym upomnieniu wpis do dziennika elektronicznego;
9. Jeżeli uczeń po pierwszym po pierwszym upomnieniu uspokaja się, wykonuje

polecenia nauczyciela – wpis do dziennika elektronicznego, że wystąpiło zachowanie pożądane.

10. Gdy uczeń opuszcza klasę, nauczyciel: kontroluje jednocześnie to co dzieje się w klasie przy otwartych drzwiach oraz zachowanie dziecka na korytarzu.
11. Jeżeli uczeń oddala się w kierunku klatki schodowej (istnieje podejrzenie, że zejdzie do szatni, będzie chciał opuścić szkołę) nauczyciel woła o pomoc ewentualnie jeśli posiada telefon dzwoni z tą informacją do sekretariatu szkoły, po czym sekretariat niezwłocznie informuje o tym fakcie telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów.
12. Jeśli rodzic nie odbiera telefonu pracownik sekretariatu upewnia się, czy uczeń opuścił szkołę i wtedy, niezwłocznie powiadamia komisariat policji, ponawiając jednocześnie próby skontaktowania się z rodzicem/ prawnym opiekunem.
13. Gdy uczeń wraca do klasy nauczyciel przypomina o konsekwencjach takiego zachowania, dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego.
14. Jeżeli uczeń po pierwszym upomnieniu wraca do klasy - wpis do dziennika elektronicznego, że wystąpiło zachowanie pożądane.
15. Gdy uczeń agresywnie zachowuje się na przerwach, biega, stwarza sytuację zagrożenia, nauczyciel: zdecydowanie reaguje, mówi „STOP” .
16. Informuje, że jeżeli po kolejnym przypomnieniu dalej będą występowały zachowania agresywne natychmiast poinformowani zostaną o tym rodzice (wpis do dziennika elektronicznego).

O. Procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada substancje zagrażające zdrowiu i życiu lub gdy jego zachowanie wskazuje na ich użycie.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub posiada je na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) niezwłocznie przekazać uzyskaną informację pedagogowi, wicedyrektorowi lub dyrektorowi,
 - b) sekretariat wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację,
 - c) wychowawca z pedagogiem i wicedyrektorem przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców,
 - d) uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
2. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki lub zaproponować inną formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub

- policję.
4. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - a) niezwłocznie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora,
 - b) nauczyciel/pedagog odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów na bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, lecz korzysta z pomocy innych pracowników szkoły,
 - c) sekretariat wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej lub pogotowie ratunkowe; zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 5. Gdy rodzice odmówią współpracy ze szkołą dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu ucznia policji.
 6. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - a) informuje wicedyrektora lub dyrektora, który podejmuje kolejne kroki:
 - w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 8. Pracownik sekretariatu powiadamia rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się do szkoły oraz powiadamia policję.
 9. Gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor wzywa policję.
 10. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

P. Procedury w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.

1. Osoba ta informuje wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga i dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem.
4. Uczeń zobowiązuje się do nie palenia papierosów, dbania o zdrowie, przestrzegania Statutu Szkoły.
5. W przypadku ponownego zajścia decyzją dyrektora uczeń może być pozbawiony przywilejów wynikających z Praw Ucznia zgodnie ze statutem szkoły.

Q. Procedury postępowania w przypadku zaginięcia pieniędzy lub innych wartościowych rzeczy.

1. Nauczyciel uczący w danej chwili przeprowadza rozmowę mającą na celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Namawia do polubownego wyjaśnienia sprawy, czyli do zwrotu zawłaszczonych pieniędzy lub innych rzeczy. Nauczyciel nie może samodzielnie przeszukać plecaka lub kieszeni - uczeń czyni to osobiście.
3. Jeżeli uczeń odmawia współpracy powiadamia się pedagoga i wychowawcę.
4. Pedagog lub wychowawca powiadamia o zajściu wicedyrektora szkoły, rodziców ucznia, wzywa ich do natychmiastowego wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku, odmowy współpracy przez ucznia i rodziców, wicedyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania.
6. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
7. Wychowawca sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym.

R. Procedury postępowania w sytuacji wagarów ucznia.

1. Rodzice/prawni opiekunowie zgodnie z Ustawą o systemie oświaty mają obowiązek do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Każda nieobecność na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
4. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, nauczyciel uczący ucznia informuje wychowawcę klasy, który prowadzi postępowanie wyjaśniające.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności - ustalenie przyczyny nieobecności.
6. W przypadku, gdy rodzic zapomniał o usprawiedliwieniu - wychowawca na wniosek rodzica usprawiedliwia nieobecność ucznia.
7. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia - wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
8. W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał. Udziela upomnienia oraz sporządza odpowiedni zapis w dzienniku

elektronicznym.

9. W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż dwa dni wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.
10. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia - po tygodniu nieobecności dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
11. W przypadku niereagowania prawnych opiekunów/rodziców na przedłużające się wagary, wychowawca informuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.
13. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
14. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.

S. Procedury postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do pracownika szkoły).

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora rodziców i ewentualnie kuratora sądowego.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Na wniosek poszkodowanego nauczyciela powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Obniżenie oceny zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika elektronicznego.
5. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły (zgodnie ze statutem Szkoły).

T. Procedury zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości.

1. Pracownik szkoły: zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
 - a) Rozdzielenie stron.
 - b) Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
 - c) Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
 - d) Rozmowa z uczniem - zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
 - e) Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy klasy.
2. Wychowawca:
 - a) Rozmowa z uczniem.

- b) Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy - upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku elektronicznym.
- c) Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie - poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie; upomnienie dyrektora szkoły i zastosowanie kar z katalogu kar zawartych w Statucie szkoły.

U. Procedury zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia sobie lub innych, uszkodzenie ciała itp.).

1. Pracownik szkoły:

- a) Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
- b) Rozdzielenie stron.
- c) Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- d) Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
- e) Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
- f) Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności.
- g) Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

2. Wychowawca:

- a) Powiadomienie dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- b) Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia.
- c) Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanego o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

3. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły;

- a) Wezwanie rodziców - powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
- b) Ustalenie okoliczności zdarzenia - wysłuchanie stron.
- c) W przypadku poważnego wykroczenia - wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy.
- d) Udzielenie upomnienie dyrektora szkoły - odpowiedni zapis w dziennika elektronicznego.
- e) Obniżenie oceny zachowania.

V. Procedury postępowania w sytuacjach stosowania cyberprzemocy ze strony uczniów.

- 1. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.

2. Rozmowa z uczniem - sprawcą przemocy o jego zachowaniu:

- a) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- b) sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
- c) należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
- d) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- e) ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- f) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
- g) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

3. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- a) rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- b) w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady;
- c) warto wspólnie z rodzicami opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.
- d) objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną;
- e) praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
- f) jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły;
- g) w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji proponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

4. Wsparcie psychiczne:

Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

5. Porada:

Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się

zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

6. Podczas rozmowy z uczniem - ofiarą cyberprzemocy:

- Zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało.
- Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.
- Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.
- Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.
- Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

7. Poradź uczniowi, aby:

- Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.
- Nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej.
- Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.

WAŻNE TELEFONY:

112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego

999 - Pogotowie ratunkowe

998 - Straż pożarna

997 - Policja

992 - Pogotowie gazowe

Niebieska Linia - 22 668-70-00

W. Postanowienia końcowe.

1. Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu lekcji, zastępstwach i uroczystościach wynikających z planu danej klasy i szkoły są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez dziennik elektroniczny .
2. Rodzic jest obowiązany do systematycznego sprawdzania informacji i ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
3. Brak wiedzy o w/w informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.

Żarnowiec, 01.09.2022 r.