

Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. WBK
w Dębem Wielkim
nr II/DW/224/2025

**Procedury regulujące organizację pracy szkoły
i zapewniające bezpieczeństwo uczniom
Szkoły Podstawowej
im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii
w Dębem Wielkim**



Spis treści

CELE WDROŻENIA PROCEDUR.....	4
I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY.....	4
II. PROCEDURA ROZPOCZYCIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	5
III. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTUCZNYCH.....	6
IV. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI.....	6
V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY, A ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ	7
VI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW.....	8
VII. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	8
VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI	8
IX. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA.....	9
X. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ.....	9
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIEM NA ZŁY STAN ZDROWIA	10
XII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM W SZKOLE.....	10
XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ	11
XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO.....	12
XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW ORAZ WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI.....	12
XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIEM.....	13
XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY.....	13
XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI.....	14
XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU).....	14
XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.....	15

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNI PAPIEROSÓW.....	15
XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPLYWEM ALKOHOLU.....	15
XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI.....	16
XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.....	16
XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNI PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	17
XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.....	17
XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU POŻAREM, WYBUCHEM, ZATRUCIEM.....	17
XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA BEZZASADNEGO PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY LUB ZACHOWUJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWIE.....	18
XXIX. PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU.....	18
XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA CYBERPRZEMOCY.....	18
XXXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZENIA UCZNI	20
XXXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNI.....	21

CELE WDROŻENIA PROCEDUR

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie placówki.
2. Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów i rodziców.
3. Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie szkoły osób niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków pobytu w szkole.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie/ członkowie rodziny ucznia szkoły mogą przebywać na terenie placówki tylko w wyznaczonej do tego celu „strefie wejścia”, która znajduje się w holu przy wejściu głównym, bez konieczności odnotowywania tego w Rejestrze osób wchodzących do szkoły.
2. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły, zobowiązany jest, przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi chęć wejścia na teren szkoły i wpisać do Rejestru Wejść swoje imię i nazwisko, czas wejścia, wskazać cel swojej wizyty oraz czas wyjścia.
3. Pracownik dyżurujący przy wejściu dba o to, by interesant trafił w miejsce docelowe, uniemożliwiając jednocześnie wejście na inne obszary budynku.
4. Interesanci sekretariatu oczekują na wizytę w „strefie wejścia” lub przed budynkiem szkoły, nie wpisują się w rejestrze.
5. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły. Nie można zaglądać do sal lekcyjnych, stołówki i toalet dziecięcych.
10. Na prośbę pracownika szkoły/ nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
11. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć. Bez opieki nauczyciela nie przebywają w „strefie wejścia”.
12. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły, przez podmioty zewnętrzne, odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
13. Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą odbywają się podczas wyznaczonych dyżurów lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem oraz podczas zebrań.
14. Nauczyciele nie prowadzą rozmów indywidualnych z rodzicem/prawnym opiekunem w trakcie lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy pełnią dyżur na korytarzu.

15. W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem stosują się do zasad określonych w pkt. 2 niniejszej procedury i zgłaszają ten fakt pracownikowi dyżurującemu przy wejściu, który powiadamia nauczyciela o tym fakcie. Nauczyciel schodzi do rodzica. Niedopuszczalne jest samodzielne przebywanie rodziców na terenie szkoły, z wyjątkiem zebrań i innych wydarzeń, w których uczestniczą rodzice.

II. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7.00 do 17.30 (z przerwą na zajęcia lekcyjne).
4. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku, gdy uczeń przyjdzie do szkoły wcześniej, udaje się do świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody nauczycieli biblioteki.
6. Od 7.40 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
7. Uczniowie klas I przez pierwszy tydzień pobytu w szkole są odbierani w wyznaczonym miejscu bezpośrednio od rodziców lub ze świetlicy przez nauczyciela uczącego i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych lekcjach są całą klasą sprowadzani do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
9. Uczniowie klas 1-3 w czasie przeznaczonym na zajęcia pozalekcyjne w przypadku nieobecności nauczyciela przebywają w świetlicy szkolnej. Mogą być zwolnieni przez rodzica w formie pisemnej lub odebrane osobiście przez rodzica.
10. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy odbierają osobiście dzieci ze szkoły, zobowiązani są zgłosić się zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych dziecka, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w dokumentacji wychowawcy.

III. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych liczy się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
4. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.
5. Opiekunowie pomieszczeń posiadających odrębne regulaminy (sala informatyczna, sala gimnastyczna, biblioteka, świetlica itp.) zapoznają z nimi uczniów na początku września.
6. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia nieobowiązkowe (religia, wychowanie do życia w rodzinie) i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy lub czytelnicy. Uczeń może zostać zwolniony z przebywania na terenie szkoły w czasie, gdy oczekuje na następne zajęcia dydaktyczne, tylko po pisemnej prośbie rodziców/opiekunów prawnych, którzy tym samym przejmują odpowiedzialność za ucznia poza terenem szkoły.
7. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, przychodzą na wyznaczoną godzinę rozpoczęcia zajęć z domu lub oczekują na zajęcia w świetlicy lub bibliotece szkolnej, nie mogą w tym czasie przebywać na korytarzach szkolnych.

IV. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel:
 - niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - zajmuje miejsce - stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje,
 - zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania,
 - w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
 - obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
 - zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - w miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okna, drzwi, gazetki, itp.) przez dzieci i młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły,
 - jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń stracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, powiadamia pielęgniarkę, która wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora szkoły,

- zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych,
 - pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
 - nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
 - przyjmując zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie, a w przypadku, gdy dyżury pokrywają się, zgłasza zaistniałą sytuację osobie upoważnionej, która wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
2. Dyżury rozpoczynają się o 7.40 i odbywają się zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
3. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
4. Uczniowie:
- w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują),
 - przebywają na korytarzu przy sali, gdzie mają mieć zajęcia lekcyjne,
 - po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,
 - przebywają w salach tylko pod opieką nauczycieli,
 - mogą zejść do sklepiku szkolnego celem zakupu produktów,
 - mogą udać się do biblioteki wypożyczyć lub oddać książkę,
 - korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań w wieszaków w szatniach itp.).
5. W okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń przebywa w czasie przerw wyłącznie w budynku szkolnym.
6. Nauczyciele na początku września zapoznają uczniów z zasadami spędzania przerw międzylekcyjnych.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY, A ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

VI.

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej do czasu wyjaśnienia powodu nieodebrania ucznia przez rodziców.
2. Wychowawca przyprowadza nieodebrane dziecko do świetlicy i podaje dane dziecka nauczycielowi świetlicy. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

VI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

5. Rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do świetlicy zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej rano doprowadzane są i odbierane po południu osobiście przez rodziców/opiekunów .
7. Uczniowie klas I - III zapisani do świetlicy po zajęciach do świetlicy przyprowadzane są przez nauczyciela, który danego dnia kończy lekcję z klasą.
8. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu, odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy podejmuje działania związane z ustaleniem przyczyny nieodebrania dziecka. W razie braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

VII. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (tzw. dni dyrektorskie) szkoła zapewnia opiekę tym uczniom, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić im opieki.
2. Rodzice składają pisemną informację wychowawcom klasy o potrzebie objęcia opieką dziecka, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. Uczniom zgłoszonym przez rodziców zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy.
 - a) zebrania ogólne z rodzicami
 - b) indywidualne konsultacje
 - c) dni otwarte
 - d) rozmowy telefoniczne.
 - e) kontakty przez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga), (z pominięciem pokoju nauczycielskiego), a nie na korytarzu szkolnym.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym

harmonogramem

5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców/ prawnych opiekunów z wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.
6. Wychowawca w sytuacjach, w których nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie powinien skontaktować się z nimi stosując formę pisemną (pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).
7. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym.
8. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem w dzienniku wychowawcy.
9. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
 - a) wychowawcy
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu
 - c) dyrektora szkoły
 - d) rady pedagogicznej.

IX. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA

1. Uczeń może być zwolniony na prośbę rodziców/opiekunów prawnych z lekcji w danym dniu przedstawiając pisemną informację skierowaną do wychowawcy na kartce, lub poinformować o zwolnieniu w dzienniku elektronicznym.
2. W nagłych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć przez rodzica/opiekuna/osobę upoważnioną po uprzednim wypełnieniu druku zwolnienia dostępnego w sekretariacie szkoły.
3. Informację o zwolnieniu ucznia sekretariat przekazuje do wychowawcy, wychowawca do nauczycieli uczących w oddziale.
4. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń ma być zwolniony.
5. Nauczyciel dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których go zwalnia, notując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

X. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Nauczyciel ten w dzienniku elektronicznym tworzy kartę wycieczki oraz umieszcza ogłoszenie z listą uczniów zwolnionych.
4. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony

jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.

5. Jeżeli konkurs lub zawody zaczynają się później niż o godz. 8:00 uczeń uczestniczy w lekcjach odbywających się przed konkursem lub zawodami zgodnie ze swoim planem, a po zakończonych zajęciach udaje się do domu. Jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z lekcji, na których był nieobecny.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną- jeżeli jest w szkole. Pielęgniarka przejmuje ucznia i podejmuje dalsze, niezbędne czynności konieczne w takim wypadku.
2. Jeśli pielęgniarki nie ma, a stan zdrowia ucznia jest zły, wychowawca (lub inny nauczyciel w przypadku nieobecności wychowawcy) powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i ustala z nimi:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego oraz godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający przekazuje wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub ustnie.

XII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM W SZKOLE

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub pielęgniarka udzielają pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wzywają karetkę pogotowia ratunkowego. Następnie informują o tym rodziców dziecka.

W innych przypadkach, gdy uczeń zgłasza problem zdrowotny (np. dolegliwości bólowe), pielęgniarka po rozmowie z uczniem zawiadamia rodziców, zalecając wizytę u lekarza. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, działania te podejmuje nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel opiekujący się dzieckiem.

Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą

Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą przed przyjęciem go do placówki są zobowiązani do powiadomienia dyrekcji na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie zażywa leki (nazwa leku i sposób dawkowania).

Następnie rodzice dziecka przekazują pielęgniarce zlecenie lekarskie wraz z pisemnym upoważnieniem do podawania dziecku leków.

Gdy w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej trzeba podać dziecku lek lub wykonać inne czynności (np. skontrolować poziom cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podać lek drogą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te mogą być wykonane przez nauczyciela.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, by to nauczyciel podawał lek (lub wykonywał inne czynności istotne dla zdrowia dziecka przewlekle chorego), rodzice dziecka przekazują pisemne upoważnienie do podawania leków i/lub wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem przewlekle chorym w czasie jego pobytu w szkole. Upoważnienie to

powinno zawierać informacje dotyczące choroby dziecka oraz nazwy leków wraz z dokładną instrukcją ich podawania. Jeżeli nauczyciel będzie wykonywał inne czynności, upoważnienie powinna zawierać ich dokładny opis. Nauczyciele przyjmujący to zadanie muszą wyrazić na to zgodę. dziecka. Upoważnienie przekazywane jest do teczki wychwacy.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:
niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
Jeśli w szkole obecna jest pielęgniarka- przejmuje ona opiekę nad uczniem poszkodowanym i podejmuje dalsze, niezbędne czynności konieczne w takim wypadku.
 - a) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
 - b) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.
2. O każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w e-dzienniku podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń lub widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel (w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej) powiadamiając rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu, ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego oraz godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
 - c) informację o zwolnieniu ucznia nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka, nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i Kuratora Oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny

w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi społeczny inspektor pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a) sporządza protokół powypadkowy,
 - b) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.

Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

7. Protokół:

- a) doręcza się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.
 - b) doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy – na ich wniosek.
 - c) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
8. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW ORAZ WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI

1. W przypadku jednorazowego zdarzenia Nauczyciel lub pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów lub innych przejawów agresji przez ucznia.

2. Wychowawca rozmawia z uczniem oraz z uczestnikami zajęcia.
3. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.
5. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny lub wzywa ich do szkoły- w przypadku sytuacji znacznego przekroczenia obowiązujących zasad.
6. Pedagog i wychowawca przeprowadzają z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów lub nieodpowiednich zachowań oraz ustalają metody działania w przypadku powtarzania się nieodpowiednich zachowań.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
8. W przypadku powtarzania się nieodpowiednich zachowań:
 - a) rozmowa pedagoga, wychowawcy i dyrektora szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz wypracowanie odpowiednich metod i zasad postępowania wobec ucznia,
 - b) podpisanie kontraktu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - c) monitorowanie postępów lub ich braku,
 - d) egzekwowanie ustalonych zasad.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA

1. Rozmowa nauczyciela, który stwierdził nieobecność ucznia na swojej lekcji z jego wychowawcą.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności w szkole.
3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu zweryfikowania informacji uzyskanych od ucznia.
4. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły wysłał pisemne zawiadomienie do rodziców/ prawnych opiekunów o absencji ucznia w szkole.
6. W przypadku braku reakcji rodziców /prawnych opiekunów lub braku oczekiwanych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.
7. Wszelkie kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w teczce wychowawcy.

XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY

1. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym.
2. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów
3. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzi rozmowę z rodzicami /opiekunami prawnymi

i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).

4. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

6.

XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim informuje o zdarzeniu wychowawcę.

2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców /opiekunów prawnych uczniów.

3. Rozmowa wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi i dziećmi.

Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę medyczną. Następnie informuje o zdarzeniu wychowawcę.

2. Wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły oraz rodziców /opiekunów prawnych / o zaistniałej sytuacji.

3. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi.

4. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców /opiekunów prawnych/ ze szkołą.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

6. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła proponuje pomoc specjalistycznych placówek (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej).

7. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)

1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/uczniów ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy/ sprawców zajścia.

2. Interwencja wychowawcy klasy:

a) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców

b) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły.

c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców / opiekunów prawnych/ sprawcy/sprawców.

3. Rozmowa z wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia/uczniów.

4. Wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła

dokonać aktu wandalizmu.

7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów/ opiekunów prawnych.
4. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami /opiekunami prawnymi w celu ustalenia konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, e-papierosy powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
3. Wpis do teczki wychowawcy.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców /opiekunów prawnych oraz ustala termin spotkania w szkole.
5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi.
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców /opiekunów prawnych
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż rodzica/opiekuna prawnego
2. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
5. Jeżeli sytuacje, w których rodzic/opiekun prawny zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.
4. Policja uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga i wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi oraz uczniem.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje ucznia.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel zapewnia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną w miarę możliwości). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole,
 - b) w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji,
 - c) w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.
5. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
6. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami /opiekunami prawnymi
7. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.

9. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:
 - a) jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, że ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
 - b) w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców /opiekunów prawnych i dyrekcję szkoły.
3. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi
4. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).
5. W razie niepogody, niskich temperatur, uczniowie po sprawdzeniu stanu liczbowego uczniów na miejscu ewakuacji, udają się wraz z nauczycielami do wyznaczonego miejsca, aby tam czekać na dalsze decyzje.

XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU POŻAREM, WYBUCEM, ZATRUCIEM

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA BEZZASADNEGO PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY LUB ZACHOWUJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWIE

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia Policję.

XXIX. PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU

1. Osoba, która zauważyła pożar informuje dyrektora szkoły o zdarzeniu.
2. Następuje uruchomienie sygnału ewakuacji- sygnał alarmowy, po którym należy natychmiast opuścić szkołę – TRZY DŁUGIE DZWONKI. W razie braku prądu sygnałem alarmowym jest analogiczny dźwięk dzwonka ręcznego i powiadomienie ustne: „PALI SIĘ”.
3. Dzieci pod opieką nauczycieli opuszczają (bez zabierania rzeczy osobistych i jak najszybciej) w szyku uporządkowanym (parami) budynek szkoły najbliższym wyjściem ewakuacyjnym i kierują się na wyznaczone miejsce zbiórki.
4. Nauczyciel obowiązany jest do sprawdzenia ilości uczniów (przed szkołą). W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, zgłasza ten fakt strażakom.
5. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
6. Nauczyciel sprawdza stan zdrowia uczniów, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania oraz inne urazy i w razie potrzeby udziela im pierwszej pomocy.
7. W przypadku zadymienia drogi ewakuacyjnej należy otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym należy szczelnie zamknąć. Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione, ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej.
8. Działania profilaktyczne:
 - a) Dyrektor szkoły ustala częstotliwość i zaleca przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia możliwości ewakuacji uczniów i pracowników w celu określenia czasu niezbędnego do opuszczenia budynku szkoły,
 - b) zaleca się raz w roku przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły na podstawie procedury postępowania na wypadek pożaru,
 - c) pracownicy szkoły zobowiązani są do dokładnego zapoznania się z procedurą i planem działań na wypadek pożaru.

XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA CYBERPRZEMOCY

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki

oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych. Działania wymienione w poniższym opracowaniu obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całą społeczność szkolnej (uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły) zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia cyberprzemocy.
3. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy.
4. Procedury reagowania na cyberprzemoc w szkole muszą dotyczyć zachowań i działań wobec: ofiary, sprawcy i ewentualnie świadka.

Opis procedury

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy: informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego.
3. Pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
5. Pedagog we współpracy z nauczycielem zajęć komputerowych w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpieczają dowody cyberprzemocy.
6. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści) muszą być bezwzględnie zgłaszane na Policję.
7. Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:
 - rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
 - szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny wraz z wychowawcą powinni podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy (nie można konfrontować sprawcy z ofiarą!);
 - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - ponadto podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę: rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent, świadomość popełnianego czynu, rodzaj rozpowszechnianego materiału;

- zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
9. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
10. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego. Natomiast po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocy bądź odwetowe ze strony sprawcy.
11. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie i podjętych działaniach szkoły.
12. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

XXXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZENIA UCZNIĄ

Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia na terenie szkoły

1. Należy uniemożliwić uczniowi dalsze czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Niezwłocznie poprosić osobę dorosłą (innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem poinformowania dyrektora szkoły i w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego.
3. Jeżeli samookaleczenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego pracownika szkoły.
4. Niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń.
5. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny wzywa rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje na piśmie do zapewnienia konsultacji psychiatrycznej ich dziecku. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
6. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości doraźnego wsparcia psychologicznego na terenie szkoły lub podjęcia psychoterapii poza terenem szkoły np. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od ucznia, kolegów, nauczycieli).

1. Wychowawca, pedagog lub psycholog diagnozują sytuację z pomocą pielęgniarki szkolnej, która dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor szkoły.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog przekazują ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązują ich na piśmie do zapewnienia konsultacji psychiatrycznej ich

dziecku.

4. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości doraźnego wsparcia psychologicznego na terenie szkoły lub podjęcia psychoterapii poza terenem szkoły np. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

XXXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ

Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły a dyrektor lub wyznaczony pracownik rodziców.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych

1. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
 - 1) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
 - 2) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
 - 3) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
 - 4) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
 - 5) okaleczanie się, autoagresja,
 - 6) długotrwały stan smutku, przygnębienia,
 - 7) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
 - 8) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
 - 9) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie szkoły lub psychoterapeutyczna poza nią.

Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły diagnozują sytuację.
2. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
3. Informują o uzyskanej informacji i potencjalnym zagrożeniu rodziców. Rodzice otrzymują informację, że uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką

psychologiczną i psychoterapeutyczną. Wskazana jest konsultacja z psychiatrą.

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

5. Sporządzają notatkę służbową, którą podpisuje rodzic (prawny opiekun) lub przedstawiciel instytucji przejmujący opiekę nad dzieckiem.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły.

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.

2. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.

3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.

4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce pozbawione świadków/uczniów.

5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa pielęgniarkę szkolną.

6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.

7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

9. Pracownik sporządza notatkę służbową.

10. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz organ prowadzący pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.

11. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny planują dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - wsparcie lub poza szkołą - psychoterapia.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły.

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny/ psycholog przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz organ prowadzący pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.

3. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca planują dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - wsparcie lub poza szkołą - psychoterapia.

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi

szkoły.

2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego, sporządzenie notatki służbowej i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Udzielanie wsparcia psychologicznego uczniom.
8. Unikanie nagłośnienia problemu przez media