

**Procedury zapewnienia
bezpiecznego pobytu uczniów
w Szkole Podstawowej
Nr 9
w Rzeszowie**

Rzeszów 2016

Spis treści

1. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych..	5
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.....	5
3. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	5
4. Procedura pełnienia dyżurów w stołówce szkolnej.....	6
5. Procedura kontaktów z rodzicami.....	6
6. Procedura przebywania w budynku szkoły.....	6
7. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.....	7
8. Procedura obowiązującego stroju uczniowskiego.....	7
9. Udział uczniów w apelach i uroczystościach szkolnych.....	7
10. Procedura korzystania z szatni szkolnej.....	8
11. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.....	8
12. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.....	8
13. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	9
14. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcję uczniów klas I-III uczęszczających do świetlicy.....	9
15. Procedura postępowania z uczniami klas I-III, którzy nie są zapisani do świetlicy, nie mogą samodzielnie wracać do domu, a zostały czasowo pozostawione bez opieki.....	10
16. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania uczniów po zakończonych lekcjach, wycieczkach i imprezach.....	10
17. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.....	11
18. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed zajęciami, podczas zajęć i po zajęciach wychowania fizycznego.....	12
19. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	12
20. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....	13
21. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na zajęciach.....	13
22. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest chore, a rodzic przyprowadza je na sprawdzian do szkoły.....	14
23. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.....	14
24. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.....	14
25. Procedura postępowania w przypadku znalezienia materiałów wybuchowych na terenie szkoły.....	15
26. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	15
27. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	16
28. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.....	16
29. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów i spóźnień ucznia.....	16
30. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych.....	16
31. Procedura postępowania, kiedy uczeń nieprawidłowo pełni dyżur w sali lekcyjnej.....	17
32. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel chce przekazać rodzicom pisemną informację dotyczącą ucznia, a uczeń nie ma przy sobie dzienniczka.....	17
33. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.....	17
34. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.....	18
35. Procedura postępowania mającego na celu zapobieganie sytuacjom kryzysowym w szkole (w tym próbom samobójczym lub samobójstwom uczniów).....	18
36. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w sieci.....	18
37. Procedura w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego).....	19
38. Procedura postępowania w przypadku bójek wśród uczniów.....	19
39. Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy rówieśniczej.....	20
40. Procedura postępowania w przypadku zatrzymania na terenie szkoły ucznia, który zajmuje się sprzedażą środków odurzających (narkotyków).....	20

41. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub zażycie środka odurzającego.....	20
42. Procedura postępowania w przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.....	21
43. Procedura postępowania w przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	21
44. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie szkoły.....	21
45. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole.....	22
46. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki	22
47. Procedury postępowania w sytuacji, gdy w szkole pojawiły się groźby, sygnały zachowań samobójczych.	22
48. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją.....	22
49. Procedura w przypadku nieobecności rodziców ucznia (pozostawienie dziecka bez opieki dorosłych).....	23
50. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców pod względem zdrowotnym oraz zapewnienia podstawowych potrzeb życiowych.....	23
51. Procedura postępowania wobec rodziny niewydolnej wychowawczo i opiekuńczo.....	24
52. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania seksualnego.....	24
53. Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców zgłaszających się po odbiór dziecka.....	25
54. Procedura postępowania w przypadku agresywnych zachowań rodziców wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie szkoły.....	25
55. Procedura postępowania w przypadku agresji rodziców wobec nauczycieli i pracowników szkoły.....	25
56. Procedura przeprowadzania wywiadu środowiskowego.....	26
57. Zasady postępowania policji na terenie szkoły.....	26

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie oraz wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka. Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracji i obsługi.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę z treścią procedur na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa (wychowawcy klas, szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa, pedagog).
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

1. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdym zajęciach sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń informowany jest o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę, a w razie nieobecności wychowawcy przez innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczone są w książce zastępstw dostępnej w pokoju nauczycielskim.
6. Po zakończonych zajęciach klasa zobowiązana jest pozostawić porządek w sali lekcyjnej. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Pracownie oraz sala gimnastyczna i świetlica mają swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej mogą pozostawać pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 6.45 – 17.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem uczniów dojeżdżających).
2. Podczas trwania zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, oczekując na nie na korytarzu, na parterze.
5. Na pisemny wniosek rodziców, złożony u wychowawcy klasy, uczniowie z klas II i III mogą po zakończeniu zajęć szkolnych samodzielnie wracać do domu.
6. Jeśli uczeń uczęszcza do świetlicy szkolnej, to rodzice odbierają go osobiście ze świetlicy, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów z klas I – III oraz uczniów korzystających ze świetlicy, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy szkolnej, a dana osoba nie jest upoważniona do odbierania ucznia – także nauczycielowi świetlicy.

3. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli*

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób, nie biegają, nie hałasują.
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Nie mogą przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw bez opieki nauczyciela.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
6. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność
7. Zgłaszają przypadki niewłaściwego zachowania, agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
8. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

4. Procedura pełnienia dyżurów w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Pilnuje porządku w stołówce szkolnej, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce do wydawania posiłku.
2. Szczególną troską otacza najmłodszych uczniów.
3. Dbą o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury.
4. Czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.

5. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego o sądowej decyzji pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców ucznia.
3. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są:
 - 1) przedstawiciele oddziałów Rad Rodziców po wcześniejszym zgłoszeniu do wychowawcy.
 - 2) przedstawiciele Samorządu Szkolnego, po wcześniejszym zgłoszeniu do opiekuna samorządu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w czasie zaplanowanych konsultacji.

W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
6. Notatki z przebiegu rozmów gromadzone są w teczce wychowawcy.

6. Procedura przebywania w budynku szkoły

Każda osoba, która nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.

Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

1. Pracownik ma prawo żądać informacji o celu pobytu tej osoby na terenie placówki.
2. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej; w innych wypadkach należy kierować ją do sekretariatu, dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać na pomoc policję.

O sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany dyrektor.
4. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów na korytarzach szkoły w porze przyprawiania i odbierania uczniów.

7. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez zespoły przedmiotowe i planem pracy szkoły oraz planem pracy wychowawczej danego oddziału.
3. Osoby wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a. uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym;
 - b. zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów podczas imprezy;
 - c. zawiadomienia rodziców/opiekunów o konieczności osobistego odbioru dziecka po zakończeniu organizowanego wydarzenia, jeśli wymaga tego sytuacja (późna pora, znaczna odległość, warunki pogodowe).

8. Procedura obowiązującego stroju uczniowskiego

1. Uczeń ma obowiązek noszenia regulaminowego stroju na co dzień, który powinien być skromny i stonowany kolorystycznie.
2. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży zbyt skąpej, odsłaniającej brzuch, biust, plecy oraz bardzo krótkich spódnic i spodni.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy:
 - 1) biała bluzka, biała koszula,
 - 2) spódnica czarna lub granatowa – dla dziewcząt,
 - 3) spodnie czarne lub granatowe – dla chłopców
4. Strój obowiązujący na zajęcia wychowania fizycznego:
 - 1) zielona, bawełniana koszulka z krótkim rękawem,
 - 2) sportowe spodenki,
 - 3) dresy sportowe (w zależności od pory roku)
 - 4) obuwie wiązane sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową
5. Wygląd ucznia na co dzień:
 - 1) włosy czyste, uczesane, niefarbowane, upięte lub związane,
 - 2) obowiązuje zakaz stosowania makijażu i malowania paznokci,
 - 3) uczniowie codziennie zmieniają obuwie w szatni szkolnej.
6. Uczeń ma obowiązek dbać na co dzień o schludny i czysty wygląd.
7. Za nieprzestrzeganie ww. zasad uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy/nauczyciela przedmiotu w obecności klasy,
 - 2) indywidualna rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie,
 - 3) rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym
 - 4) pisemne upomnienie ucznia (wpis do zeszytu uwag) z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów
 - 5) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 6) obniżenie oceny zachowania – zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

9. Udział uczniów w apelach i uroczystościach szkolnych

1. Przed każdym apelem lub uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielami, z którymi mają zajęcia.

W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:

- 1) sprawdzić obecność uczniów w klasie,
- 2) przypomnieć o obowiązku 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.
3. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają miejsce zorganizowania uroczystości wg kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do klas.

10. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Szatnia szkolna czynna jest w godzinach 6.45 – 17.00 (czas trwania zajęć dydaktycznych i opiekuńczych).
2. Uczniowie po przybyciu do szkoły zobowiązani są do natychmiastowej zmiany obuwia.
3. Każdy oddział klasowy ma przyznaną swoją część szatni, za którą jest odpowiedzialny – ma dbać o porządek i czystość pomieszczenia.
4. Uczniowie pozostawiają swoją odzież na wieszakach lub w szafkach (do odzieży musi być przyszyta zawieszka - uchwyt). Rękawiczki i czapki należy tak włożyć do kieszeni odzieży, aby nie wypadły.
5. Obuwie należy umieścić w szafce lub powiesić na wieszaku w worku lub w siatce.
6. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia. Przebywanie innych uczniów dopuszczalne jest w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
7. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
8. W szatni nie wolno pozostawiać żadnych wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, biżuterii, telefonów komórkowych, kluczy itp.).
9. W szatni należy zachowywać się kulturalnie – nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji.
10. Zabrania się uczniom przewieszania cudzych ubrań lub worków z obuwem.
11. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego, wychowawcy klasy, pracowników obsługi lub w sekretariacie szkoły.
12. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek informować właściwego wychowawcę, dyżurującego nauczyciela lub dyrektora szkoły o wszelkich zaistniałych w szatni nieprawidłowościach, przypadkach łamania niniejszego regulaminu i innych regulaminów szkolnych.
13. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

11. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków podawanych przez pracownika kuchni szkolnej.
2. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest zgłosić w sekretariacie nieobecność uczniów na obiedzie w danym dniu z powodu udziału np. w konkursie, zawodach sportowych, wycieczce.
3. W przypadku wyjść grupy uczniów i powrotu do szkoły, nauczyciel – organizator wyjścia - zobowiązany jest zgłosić liczbę uczniów i godzinę powrotu, by zapewnić uczniom posiłek w danym dniu.
4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący indywidualne opłaty,
 - 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPS oraz inni sponsorzy,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

5. Na tablicy ogłoszeń stołówki szkolnej wywieszany jest aktualny jadłospis.
6. Cenę obiadu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Należności za obiady należy wpłacać do 10 dnia każdego miesiąca.
8. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole, rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają ten fakt w sekretariacie szkoły w dniu poprzedzającym nieobecność lub najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności. Opłata za posiłki w kolejnym miesiącu jest pomniejszana o kwotę za zgłoszone dni. Niezgłoszona nieobecność nie podlega zwrotowi kosztów.
9. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy.
10. Uczniowie, z wyłączeniem klas I w okresie adaptacyjnym, schodzą do stołówki i wracają z niej samodzielnie.
11. Uczniowie klas I, w okresie adaptacyjnym, schodzą na obiad pod opieką wychowawcy lub nauczyciela, z którym miały lekcję w czasie poprzedzającym przerwę obiadową.
12. Uczniowie przebywający w świetlicy idą na obiad, przebywają w stołówce i wracają pod opieką nauczyciela świetlicy.
13. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

12. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie świetlicy szkolnej*.
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie *Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*.
3. Wychowawcy świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły
4. Oceny zachowania uczniów podczas pobytu w świetlicy szkolnej uwzględniane są przez wychowawcę klasy przy wystawianiu śródrocznej/rocznej oceny zachowania.

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

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są do sali świetlicy i odbierane z niej osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać zasad funkcjonowania świetlicy.
4. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
5. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę rodziców/opiekunów.
6. Dziecko w wieku do siedmiu lat może być jednorazowo wybrane ze szkoły przez osobę, która ma co najmniej dziesięć lat na pisemną prośbę rodziców. Decyzja o przekazaniu dziecka starszemu rodzeństwu podlega ocenie pod kątem dojrzałości danej osoby.
7. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy szkolnej zobowiązana jest do zgłoszenia odbioru dziecka u wychowawcy świetlicy.
8. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

14. Procedura przyrowadzania i odprowadzania na lekcję uczniów klas I-III uczęszczających do świetlicy

1. Nauczyciele uczący w klasach I – III są zobowiązani do odprowadzenia uczniów po lekcjach do świetlicy szkolnej.
2. Nauczyciele uczący w klasach I, w okresie adaptacyjnym, są zobowiązani do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy szkolnej.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu.

15. Procedura postępowania z uczniami klas I-III, którzy nie są zapisani do świetlicy, nie mogą samodzielnie wracać do domu, a zostały czasowo pozostawione bez opieki

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza dopuszczalnej liczby uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyścia rodziców/prawnych opiekunów.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych sytuacjach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

16. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania uczniów po zakończonych lekcjach, imprezach

1. Wychowawca klas II-III zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w którym rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując w tym czasie za niego odpowiedzialność.
2. Uczniowie mogą opuścić dyskotekę szkolną przed planowanym czasem jej zakończenia w przypadku osobistego odbioru ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna.
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
4. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

17. Procedura organizowania wycieczek szkolnych

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest:
 - 1) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
 - 2) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

- 4) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy turystyczno-krajoznawcze takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania (zielone szkoły).
 4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek.
 6. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
 7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
 8. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (po wcześniejszym uzgodnieniu składu opiekunów, liczby uczestników, terminu i trasy).
 9. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 3) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
 - 4) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 5) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 7) opracowanie informacji dla rodziców/prawnych opiekunów zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i powrotu, informację o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
 - 8) przedstawienie wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce
 - 9) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy
 10. Opiekun wycieczki/imprezy ma następujące obowiązki:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki,
 - 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- 5) sprawdzanie stanu liczebnego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
11. Zadania dyrektora szkoły :
- a) zatwierdzenie dokumentów
 - b) zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy
12. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku nieodebrania ucznia z wycieczki przez rodzica/prawnego opiekuna o określonej godzinie:
- nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów
 - jeśli brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, dzwoni na policję.
- Nauczyciel ma obowiązek czekać razem z uczniem na przybycie rodziców/prawnych opiekunów lub policji.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów dziecka na udział w wycieczce/imprezie.
2. Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem i wykazem opiekunów.
3. Listę uczestników z adresem, numerami PESEL i telefonami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów oraz numerem polisy ubezpieczeniowej.
4. Regulamin wycieczki/zielonej szkoły.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki

18. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed zajęciami, podczas zajęć i po zajęciach wychowania fizycznego

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie przebywający w przebieralni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw jest zabronione.
5. Podczas zajęć uczniowie mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas zajęć należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowania, krzyki, popychanie podczas zajęć wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązują strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja.
13. Aktywne uczestnictwo w zajęciach bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym, biernie uczestnicząc w zajęciach lub wykonując prace pomocnicze.

15. Jeśli zajęcia odbywają się na boisku, a jest chłodno, ww. uczniowie mogą pozostać w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawców.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku zaistniałym na zajęciach.
17. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuścić sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.

19. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego (na pierwszych zajęciach) o zasadach bezpieczeństwa na lekcji oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W sali gimnastycznej umieszczony jest Regulamin określający zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia nauczyciel zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

20. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Począwszy od klasy IV, ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej i pisemnego wniosku rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Dzienniczek z wnioskiem o zwolnienie nauczyciel zatrzymuje do następnego dnia.
2. Nauczyciel zwalniający ucznia ma również obowiązek odnotować ten fakt w rejestrze zwolnień uczniów z zajęć szkolnych dostępnym w sekretariacie.
3. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć religii lub wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły – nie uczestniczyć w tych zajęciach.

21. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na zajęciach

I. Jeżeli w szkole jest obecna pielęgniarka

1. Uczeń zgłasza zły stan zdrowia :
 - a) u pielęgniarki szkolnej lub u nauczyciela, który jest w pobliżu, jeżeli poczuje się źle w czasie przerwy;
 - b) u nauczyciela, jeżeli poczuje się źle w czasie lekcji
2. Pielęgniarka szkolna udziela pomocy przedmedycznej w zakresie swoich kompetencji.
3. Pielęgniarka szkolna, po wstępnej ocenie stanu zdrowia dziecka, decyduje o wezwaniu pogotowia ratunkowego, o czym niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
4. Jeżeli pielęgniarka stwierdzi, że stan zdrowia dziecka jest na tyle dobry, że nie trzeba wzywać pogotowia ratunkowego, jednak dziecko nie powinno uczestniczyć w dalszych lekcjach – powiadamia

telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka i zobowiązuje do osobistego odebrania go ze szkoły. Do tego czasu dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki.

5. Jeżeli po udzieleniu pomocy stan zdrowia ucznia poprawia się – uczeń wraca na lekcje, a w przypadku zakończonych zajęć - wraca samodzielnie do domu.

II. Jeżeli w szkole nie ma pielęgniarki

1. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel prowadzący lekcję zgłasza innemu pracownikowi szkoły, który znajduje się w pobliżu i nie prowadzi zajęć z uczniami fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia.
3. Poinformowana osoba zabiera ucznia z klasy i przejmuje obowiązek udzielenia dalszej pomocy.
4. Pracownik niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji osobę upoważnioną do udzielania w szkole pierwszej pomocy przedmedycznej oraz rodziców (prawnych opiekunów). Rodzic ma obowiązek jak najszybszego odebrania dziecka ze szkoły.
5. Rodzic, odbierając dziecko ze szkoły, odnotowuje ten fakt w rejestrze, który jest dostępny w sekretariacie.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką pracownika szkoły.
7. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik powiadamia dyrektora, który niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów).
8. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora decyzję o wezwaniu pogotowia podejmuje osoba upoważniona w szkole do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik, który sprawuje opiekę nad uczniem i dostrzega konieczność natychmiastowego wezwania pogotowia.

22. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest chore, a rodzic przyprowadza je na sprawdzian do szkoły

1. Rodzic ucznia musi pozostawać w pobliżu sali lekcyjnej.
2. Wymagane jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, że chory uczeń nie infekuje.
3. Po napisaniu sprawdzianu nauczyciel przekazuje ucznia pod opiekę rodzica.

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

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej, a w przypadku jej nieobecności dyrektorowi szkoły i czasowego odizolowania dziecka od grupy.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka szkolna lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, pielęgniarka szkolna informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne z uczniami (rodzicami/prawnymi opiekunami) i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

24. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył wypadek 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) gdy istnieje potrzeba zapewnienia opieki pozostałym uczniom, nauczyciel przekazuje opiekę nad osobą poszkodowaną nauczycielowi, który nie prowadzi w tym czasie zajęć lub innemu pracownikowi szkoły.
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia dyrektora i wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Jeżeli wypadek (choroba) zdarzy się na wycieczce szkolnej, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz dyrektora.
Apteczki zawierające środki opatrunkowe znajdują się w następujących miejscach:
 - pokój nauczycielski
 - świetlica szkolna
 - pokój nauczycieli wychowania fizycznego
 - sekretariat
 - stołówka

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

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub podejrzanych przedmiotów, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie szkoły (w razie konieczności zarządza ewakuację).
4. Dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie policję - tel. 997 lub 112.

26. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły oraz podczas pozaszkolnych zajęć o charakterze dydaktycznym bądź rekreacyjnym uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu porozumiewania się z rodzicami lub opiekunami.
2. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, o czym jest poinformowany przez wychowawcę klasy (urządzenie to podczas zajęć powinno być wyłączone).
4. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć, nauczyciel nakazuje wyłączenie urządzenia (zablokowanie karty) a następnie odbiera mu je.
5. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, nauczyciel prosi przewodniczącego klasy o poinformowanie o tej sytuacji dyrektora szkoły.
6. Odebrany telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczyciel niezwłocznie deponuje w obecności ucznia u dyrektora szkoły.

7. Przed umieszczeniem w depozycie uczeń wyłącza urządzenie.
8. W celu udokumentowania faktu zdeponowania urządzenia sporządza się stosowną notatkę.
9. Wychowawca klasy bezzwłocznie informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się po odbiór urządzenia.
10. Jeżeli sytuacja się powtarza, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły; jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami telefonicznie w sekretariacie szkoły.
11. W trakcie rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy/pedagog szkolny informuje ich o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w Statucie szkoły.
12. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest surowo zabronione.
13. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie pobytu na terenie szkoły i poza jej terenem (np. na wycieczce, w kinie).

27. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun ustnie lub pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca klasy.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 5 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy lub pracownika sekretariatu – osobiście bądź telefonicznie.
4. Jeżeli nieobecność ucznia przedłuża się, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów. Do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę w dzienniku, dotyczącą frekwencji uczniów w poprzednim miesiącu.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie szkoły.

27. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel, na zajęciach którego miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność uczniowi na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego, a przypadku ich nieobecności - dyrektora.
2. Wychowawca lub pedagog podejmuje dalsze działania – kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami lub z policją.

29. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów i spóźnień ucznia

Czynności, które należy podjąć w przypadku ucznia, który bez usprawiedliwienia:

- a) opuszcza poszczególne zajęcia,
- b) opuszcza poszczególne dni,

c) sporadycznie lub systematycznie spóźnia się na zajęcia

1. Nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy klasy fakt zaistniałych nieobecności.
2. Wychowawca klasy powiadamia (telefonicznie) rodziców/prawnych opiekunów ucznia o podejrzeniu wagarów i odnotowuje każdorazowo ten fakt w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. W przypadku stwierdzenia wagarów, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z uczniem. Telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa ich na rozmowę do szkoły.
4. W przypadku powtarzających się wagarów ucznia, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego i wspólnie ustala z nim dalsze działania.
5. Pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Przedstawia możliwe konsekwencje wynikające z nierealizowania obowiązku szkolnego. Zobowiązuje rodziców/ prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W przypadku notorycznych spóźnień ucznia na zajęcia, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Jeżeli rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia nie przynoszą oczekiwanych efektów, stosuje się konsekwencje zawarte w Statucie szkoły.

30. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych

1. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu. Stara się opanować sytuację. Wpisuje informację o zdarzeniu do dzienniczka ucznia lub zeszytu uwag.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, wysyła przewodniczącego klasy do pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły, prosząc o interwencję.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga szkolnego i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu ucznia.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog szkolny, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora szkoły.

31. Procedura postępowania, kiedy uczeń nieprawidłowo pełni dyżur w sali lekcyjnej

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów o zasadach i kolejności pełnienia dyżurów oraz o konsekwencjach niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.
2. Na początku tygodnia nazwiska uczniów dyżurnych wychowawca wpisuje w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciele odnotowują informacje o nieprawidłowym pełnieniu dyżuru w dzienniku przy wykazie dyżurnych.
4. Wychowawca na bieżąco monitoruje wpisy w dzienniku lekcyjnym, ustala przyczyny nieodpowiedniego pełnienia dyżuru, zobowiązuje wychowanków do poprawy sytuacji.
5. W przypadku, gdy dyżurny otrzyma jedną negatywną uwagę, wychowawca wydłuża mu dyżur o kolejny tydzień.
6. Informację o nieprawidłowym pełnieniu dyżuru wychowawca odnotowuje w klasowym zeszycie uwag.

32. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel chce przekazać rodzicom pisemną informację dotyczącą ucznia, a uczeń nie ma przy sobie dzienniczka

1. Odnotowanie w klasowym zeszyte uwag informacji o braku dzienniczka ucznia.
2. Odnotowanie informacji w zeszyte przedmiotowym ucznia – do wiadomości rodziców.
3. Sprawdzenie podpisu rodzica potwierdzającego zapoznanie się z informacją.
4. W przypadku braku podpisu rodziców odnotowanie tego faktu w klasowym dzienniczku uwag.
5. W sytuacjach szczególnie ważnych, terminowych, telefoniczne powiadomienie przez wychowawcę rodziców o zaistniałym zdarzeniu.

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

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informację o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego (w przypadku nieobecności wychowawcy - pedagogowi szkolnemu).
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka.

34. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły podejmuje próbę nakłonienia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Przekazuje dyrektorowi szkoły do depozytu niebezpieczny przedmiot.
3. W sytuacji, gdy uczeń odmawia pracownikowi szkoły oddania niebezpiecznego przedmiotu, a istnieje podejrzenie, że zamierza go użyć, zawiadamia się policję.
4. Wychowawca klasy telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa na rozmowę do szkoły.

35. Procedura postępowania mającego na celu zapobieganie sytuacjom kryzysowym w szkole (w tym próbom samobójczym lub samobójstwom uczniów)

1. Systematyczna obserwacja zachowania, nastrojów, emocji uczniów przez nauczycieli, a szczególnie przez wychowawców.
2. Rozwiązywanie na bieżąco problemów, konfliktów między uczniami, częste rozmowy indywidualne, w razie potrzeby informowanie rodziców/prawnych opiekunów.
3. W przypadku, gdy stan emocjonalny i sposób myślenia dzieci niepokoi wychowawcę – kieruje ucznia do pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny rozpoznaje sprawę, prowadzi rozmowę z uczniem, rodzicami/prawnymi opiekunami i w miarę potrzeb wskazuje rodzicom/prawnym opiekunom potrzebę badań specjalistycznych.

36. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym dostęp do niepożądanych treści.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - 1) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec osób nowo poznanych,
 - 2) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - 3) nie mogą zapisywać na dysku komputera plików graficznych, muzycznych, filmowych itp. pozyskanych z Internetu,
 - 4) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - 5) powinni przestrzegać zasad netykiety,
 - 6) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się o pomoc do nauczyciela.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniach związanych z Internetem i korzystaniem z komputera w niewłaściwy sposób.

37. Procedura w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)

1. Osoba, która pozyskała informację nt. zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia cyberprzemocy z udziałem uczniów szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym i nauczycielem informatyki zabezpieczają dowody. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. Można również skopiować rozmowę, zapisać i wydrukować.
3. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem – sprawcą przemocy:
 - ustala okoliczności zajścia, przyczyny i poszukuje rozwiązań sytuacji konfliktowej;
 - omawia z uczniem skutki jego postępowania i informuje o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca zobowiązuje się do usunięcia z sieci szkodliwych materiałów i zaprzestania swojego działania,
 - wspólnie określają sposoby zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
4. Wychowawca klasy powiadamia rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowania dziecka oraz informuje o konsekwencjach.

5. Wychowawca klasy wyciąga wobec sprawcy cyberprzemocy konsekwencje dyscyplinarne zgodnie z regulaminem szkoły.
6. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze cyberprzemocy.
7. Pedagog szkolny informuje rodziców ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy o zaistniałej sytuacji. Omawia podjęte działania.
8. W przypadku, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, pedagog szkolny kontaktuje się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci krzywdzących materiałów (art. 14. Ustawy z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną).
9. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamość sprawcy nie jest znana, dyrektor szkoły zgłasza sprawę policji.
10. Pedagog szkolny monitoruje sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocy bądź odwetowe ze strony sprawcy.

38. Procedura postępowania w przypadku bójek wśród uczniów

1. Zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom bójki poprzez odizolowanie ich.
2. Zabezpieczyć ewentualne przedmioty związane ze zdarzeniem, ograniczyć kontakt osób postronnych ze śladami zdarzenia.
3. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy.
4. W uzasadnionych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe.
5. Osoba interweniująca w trakcie zdarzenia lub po jego zakończeniu, zawiadamia wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły powiadamia rodziców ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie.
7. Przeprowadza się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
8. Odbywają się spotkania mediacyjne z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie w obecności dyrektora lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
9. W szczególnych przypadkach, po uprzedzeniu rodziców obu stron konfliktu, o fakcie pobicia się uczniów powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
10. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu organy sprawujące nadzór nad szkołą.
11. Konsekwencje dla sprawcy pobicia: kara zgodnie z zapisami w Statucie szkoły w dziale kary i nagrody.

39. Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy rówieśniczej

1. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:
 - a. zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia)
 - b. naruszenia nietykalności fizycznej
 - c. naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna, cyberprzemoc).
2. Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji, to wszyscy pracownicy szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy.
4. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach w możliwie najkrótszym czasie informowani są rodzice.
5. Szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie pedagogiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw.
6. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia zdarzenia.

7. Wychowawca klasy i pedagog szkolny planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
 8. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych ze szczególną brutalnością, szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do policji, Sądu Rejonowego.
- Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw dziejących się poza terenem szkoły z udziałem uczniów szkoły po otrzymaniu zgłoszenia o pomoc od uczniów (osób pokrzywdzonych lub świadków zdarzenia) lub rodziców/prawnych opiekunów.

40. Procedura postępowania w przypadku zatrzymania na terenie szkoły ucznia, który zajmuje się sprzedażą środków odurzających (narkotyków)

1. W przypadku ujawnienia na terenie szkoły osób zajmujących się sprzedażą środków odurzających (narkotyków) należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję.
3. Policja podejmuje działania zgodnie z procedurą 57.

41. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub zażycie środka odurzającego

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, zapewnia stałą opiekę osoby dorosłej.
3. Nauczyciel wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszowi Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące okoliczności zdarzenia (w przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie).
7. Dyrektor ustala, w miarę możliwości, okoliczności odurzenia (co uczeń zażył, od kogo nabył środek odurzający itp.).
8. Dyrektor powiadamia o zajściu Policję i przekazuje zgromadzone informacje lub dowody.

42. Procedura postępowania w przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

Wybrane kategorie przestępstw:

- udział w bójce
- pobicie
- znęcania się, zniesławienie
- kradzież
- wymuszanie
- przywłaszczenia, oszustwa

1. Niezwłoczne powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
Dalszym postępowaniem zajmuje się wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym. W przypadku ich nieobecności, nauczyciel obecny przy zdarzeniu lub któremu zdarzenie zostało zgłoszone.

2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia oraz zabezpieczenie miejsca popełnionego czynu i niedopuszczenie w to miejsce osób postronnych.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy i ustalenie dalszego toku postępowania – wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze statutem szkoły.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

43. Procedura postępowania w przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej/pracownika wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy lub pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń. Ofiarę należy odizolować od sprawcy/sprawców.
2. Niezwłoczne powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły. Dalszym postępowaniem zajmuje się wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym. W przypadku ich nieobecności, nauczyciel obecny przy zdarzeniu lub któremu zdarzenie zostało zgłoszone.
3. Powiadomienie rodziców ucznia poszkodowanego.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Podjąć następujące czynności, które umożliwią ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - odnotować godzinę i miejsce zdarzenia;
 - przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym i świadkami zdarzenia w taki sposób, aby zapewnić im anonimowość;
 - ustalenie wiarygodności informacji bez nagłaśniania zdarzenia.
6. Zapewnienie bezpiecznego powrotu poszkodowanego ucznia do domu – kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami.

44. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie szkoły

1. Wobec ucznia, który pali papierosy, podejmowane są następujące kroki:
 - 1) informowani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca lub pedagog szkolny prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia;
 - 3) uczeń otrzymuje informacje o szkodliwości palenia,
 - 4) uczeń podlega karze przewidzianej w statucie szkoły.

45. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole

1. Poinformowanie przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że cenne przedmioty (takie m.in. jak droga odzież zewnętrzna, biżuteria, telefony komórkowe) nie powinny być przynoszone do szkoły.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę ze świadkami.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazują sprawcy kradzieży, należy:
 - a. poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży

- b. przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - a. wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron
 - b. przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca klasy w celu ustalenia sprawcy czynu (jeśli wymaga tego sytuacja) może poprosić uczniów o wyjęcie zawartości kieszeni i plecaka w celu ustalenia ich zawartości w obecności innych pracowników szkoły.

46. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki

1. Nauczyciel, w obecności innej osoby (np. wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, by uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
3. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń – pomimo wezwania – odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa Policję
5. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje sam ustalić, w jaki sposób uczeń nabył tę substancję.
6. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń, wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Po przyjeździe Policji dyrektor szkoły zabezpieczoną substancję i zebrane informacje przekazuje policji.

47. Procedury postępowania w sytuacji, gdy w szkole pojawiły się groźby, sygnały zachowań samobójczych

1. Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wezwać rodziców oraz poinformować ich o konieczności zapewnienia dziecku stałej opieki.
3. Sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców, powiadomić Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział Rodzinny i Nieletnich, a w sytuacji realnego zagrożenia wezwać policję.
5. Objąć ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
6. Współpracować z rodzicami oraz dokumentować pracę.

48. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.:
 - 1) używania i propagowania wulgaryzmów, słów i gestów obrażających godność innych, zastraszanie,
 - 2) używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów,
 - 3) wagarów,
 - 4) udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,
 - 5) powtarzających się zachowaniach agresywnych,
 - 6) prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
 - 7) przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu innych uczniów,

Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:

- indywidualnych rozmów z uczniem
- rozmów z uczniem w obecności rodzica

- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych
 - udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych, zmiany klasy na równorzędną, za zgodą rodziców i dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi rezultatów, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły:
- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
 - Komendy Miejskiej Policji
 - Innych, w zależności od potrzeb.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

49. Procedura w przypadku nieobecności rodziców ucznia (pozostawienie dziecka bez opieki dorosłych).

1. Pracownik szkoły, który powziął podejrzenia, otrzymał informację bądź wyciągnął wnioski na podstawie obserwacji o pozostawieniu ucznia szkoły bez opieki, niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem.
3. Potwierdza fakt pozostawienia ucznia bez opieki (telefonicznie lub osobiście).
4. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły zgłasza policji pozostawienie dziecka bez opieki osoby dorosłej.

50. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem.
2. Konsultacja wychowawcy z pielęgniarką szkolną.
3. Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Sporządzenie notatki z przebiegu spotkania oraz przekazania zaleceń dotyczących podjęcia koniecznych działań, co rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają podpisem.
4. W przypadku braku wypełniania zaleceń, wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i następnie informuje o tym dyrektora szkoły.
5. Pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, ponownie wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość diagnozy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, dyrektor szkoły, w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: MOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

51. Procedura postępowania wobec rodziny niewydolnej wychowawczo i opiekuńczo

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu.

2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i pielęgniarka obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
3. Pedagog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog szkolny i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia:
 - a) zapraszają rodziców do szkoły,
 - b) składają wizytę domową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zamiarze odwiedzin.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, pedagog szkolny:
 - a) poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników socjalnych lub policję,
 - b) w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, pedagog szkolny występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy i pedagog szkolny przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca lub pedagog szkolny sporządza notatkę.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości, o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą, pedagog występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

52. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania seksualnego

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy, który powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Pedagog szkolny w porozumieniu z pielęgniarką szkolną ustala fakty podczas rozmowy z uczniem i sporządza notatkę służbową.
3. Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu wyjaśnienia sytuacji w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.
4. W przypadku potwierdzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania, bądź stwierdzenia faktów i sygnałów wskazujących o przemoc w rodzinie lub molestowaniu, pedagog szkolny, po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora szkoły, powiadamia Sąd Rodzinny, a w razie potrzeby policję lub prokuraturę.
5. W razie potrzeby należy zadbać o dowody przemocy domowej, np. protokół, obdukcja lekarska.
6. W przypadku zgłoszenia instytucjom podejrzenia występowania przemocy w rodzinie, zostanie przygotowana karta zgłoszenia.
7. W ramach profilaktyki szkoła pomaga zorganizować spotkania z psychologiem dla uczniów i rodziców.
8. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 13 września 2011 r. nauczyciel, który będzie miał uzasadnione podejrzenie, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy, może założyć jej niebieską kartę (NK).

53. Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców zgłaszających się w szkole po dziecko

1. Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.

2. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły, pracownik wzywa policję.
4. O fakcie zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor szkoły wzywa policję.

54. Procedura postępowania w przypadku agresywnych zachowań rodziców wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie szkoły

1. Każdy pracownik ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły jest świadkiem zachowania agresywnej osoby dorosłej wobec własnego dziecka lub innego ucznia szkoły powinien:
 - 1) Podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego;
 - 2) Powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły lub inny pracownik zawiadamia policję.
4. O agresywnym zachowaniu osoby dorosłej wobec własnego dziecka dyrektor informuje pisemnie Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną.
5. Na terenie szkoły należy zapewnić uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Współpracować z rodzicami oraz dokumentować pracę.

55. Procedura postępowania w przypadku agresji rodziców wobec nauczycieli i pracowników szkoły

1. Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania agresywnego zachowania rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
2. Informuje rodzica/prawnego opiekuna dziecka o możliwości wezwania policji.
3. Jeśli w/w działania nie przynoszą rezultatu, informuje dyrektora szkoły i wzywa policję.

56. Procedura przeprowadzania wywiadu środowiskowego

1. Sytuacje, w których należy podjąć wywiad środowiskowy:
 - podejrzenie zaniedbywania dziecka i niezaspokajania jego podstawowych potrzeb materialnych, biologicznych i psychicznych,
 - brak współpracy rodziców z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, niewywiązywanie się ze wspólnych ustaleń,
 - brak zainteresowania rodziców sprawami dydaktyczno-wychowawczymi dziecka,
 - niezgłaszanie się rodziców po wezwaniu na rozmowę z wychowawcą/pedagogiem szkolnym/dyrektorem szkoły.
2. Wychowawca klasy po powzięciu informacji o wyżej wymienionych okolicznościach informuje pedagoga szkolnego, wspólnie analizują sytuację szkolno - rodzinną ucznia.
3. Wywiad środowiskowy przeprowadzany jest przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy.
4. Wywiad środowiskowy przeprowadzany jest w miejscu zamieszkania ucznia, po wcześniejszym pisemnym poinformowaniu rodziców (w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji bez wcześniejszego powiadomienia rodziców).

5. Podczas wywiadu pedagog ustala źródło i wysokość dochodu rodziny, miejsce pracy rodziców, warunki, w jakich funkcjonuje uczeń - czy ma swój pokój, czy posiada miejsce do nauki i wypoczynku, jak spędza czas wolny, itp.
6. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny kieruje sprawy uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego –Wydział Rodzinny i Nieletnich w Rzeszowie w celu zbadania sytuacji rodzinnej.
7. W szczególnych przypadkach pedagog szkolny podczas wywiadu może korzystać z asysty policji lub kuratora sądowego.
8. W uzasadnionych przypadkach wywiad poszerza się o informacje od instytucji współpracujących ze szkołą tj. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Kurator Sądowy.
9. W przypadkach, kiedy zastane w domu warunki budzą zastrzeżenia, osoby przeprowadzające wywiad przekazują sugestie co do zmian, jakie rodzic musi dokonać, aby poprawić warunki materialno-bytowe rodziny. Podczas kolejnej wizyty pedagog zwraca uwagę, czy rodzina zastosowała się do sugestii.

57. Zasady postępowania policji na terenie szkoły

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Art. 37 § 1 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich upoważnia policję do:

- 1) przesłuchania nieletniego
- 2) przesłuchania świadków
- 3) zatrzymania nieletniego i umieszczenia go w Policijnej Izbie Dziecka

Czyny ścigane z urzędu to m.in.:

- wymuszenia rozbójnicze
- rozboje
- kradzieże rozbójnicze
- kradzieże
- kradzieże z włamaniem
- bójki i pobicia
- rozpijanie małoletniego
- posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających
- posiadanie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów stanowiących zagrożenie i mogących służyć do przestępstwa

Czyny ścigane na wniosek osoby pokrzywdzonej lub z oskarżenia prywatnego to m.in.:

- groźby karalne
- naruszenie nietykalności cielesnej przez: uderzenie innej osoby, kopanie, popchnięcie, przewrócenie, pociąganie za włosy, plucie.

Każdorazowo, przed rozpoczęciem czynności służbowych w szkole, policjant zobowiązany jest do skontaktowania się z dyrektorem szkoły lub osobą zastępującą dyrektora w celu przekazania niezbędnych danych:

- stopnia służbowego, imienia i nazwiska,
- nazwy jednostki policji, telefonu do dyżurnego jednostki.

1. Policjant, po okazaniu legitymacji służbowej, powinien zapoznać dyrektora szkoły lub osobę zastępującą go z powodem swojej obecności w szkole oraz powodami podjęcia czynności służbowych wobec ucznia w stopniu, na jaki pozwala dobro ucznia i dobro postępowania wyjaśniającego.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i poinformować ich o tym fakcie. Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym

wypadku niemożliwe (np. choroba, znaczna odległość), policja może wezwać wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

3. Jeżeli rodzic/prawny opiekun zdeklarował swoją obecność przy przesłuchaniu dziecka, należy poczekać na jego przyjazd do szkoły.
4. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun w trakcie rozmowy telefonicznej nie zezwoli na przesłuchanie dziecka, policja wysłała do rodziców/prawnych opiekunów pisemne zawiadomienie o terminie przesłuchania na policji lub w innym wyznaczonym miejscu.
5. Przesłuchanie możliwe jest bez udziału rodzica/prawnego opiekuna, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia i brak jest możliwości kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Przesłuchanie ucznia w charakterze świadka (wyjaśnienie zdarzenia) może odbyć się bez udziału osoby trzeciej, a nawet rodziców/prawnych opiekunów (jednak wymagana jest ich zgoda).
7. Zabranie przez policję ucznia z terenu szkoły może nastąpić po okazaniu nakazu sądowego. W tej sytuacji pedagog szkolny ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przesłać ją do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

W przypadku zatrzymania nieletniego, policjant zobowiązany jest:

- natychmiast poinformować zatrzymanego nieletniego o przyczynach zatrzymania,
- pouczyć nieletniego o jego prawach i obowiązkach,
- sporządzić protokół, którego jeden egzemplarz otrzymuje nieletni za pokwitowaniem odnotowanym na oryginale protokołu,
- niezwłocznie zawiadomić o zatrzymaniu nieletniego jego rodziców lub opiekunów,
- niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zatrzymania, zawiadomić właściwy sąd rodzinny.

Dyrektor szkoły zobowiązany jest:

- stworzyć policjantowi odpowiednie warunki do wykonywania czynności służbowych, podejmowanych wobec ucznia, mając na względzie dobro ucznia i sprawy,
- niezależnie od obowiązku policji, do niezwłocznego powiadomienia rodziców lub opiekunów ucznia o czynnościach podjętych przez policję.

Współpraca szkoły z Policją

W ramach pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- stałą współpracę i wymianę doświadczeń dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki zagrożeń,
- spotkania dyrektora szkoły, pedagoga, nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- udzielanie przez policję pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Szkoła Podstawowa nr 9
w Rzeszowie

Rzeszów, dn.....

NOTATKA DOTYCZĄCA WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 2

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERW

1. Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo swoje i innych.
2. Ostrożnie schodzimy po schodach.
3. Uważamy na otwierające się drzwi.
4. Zgłaszamy dyżurującemu nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
5. Zachowujemy się i wyrażamy kulturalnie.
6. Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
7. Śmieci wrzucamy do kosza.
8. Obowiązuje zakaz :
 - 1) bezzasadnego przebywania w toalecie,
 - 2) opuszczania budynku szkoły,
 - 3) biegania po korytarzach, grania w piłkę, urządzania niebezpiecznych zabaw,
 - 4) otwierania okien bez zgody dyżurującego nauczyciela,
 - 5) wychylania się przez barierki ochronne przy schodach,
 - 6) siadania na parapetach

Załącznik nr 3

REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY UCZNIÓW NA PLACU SZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9

1. Uczniowie wychodzą na plac szkolny podczas długich przerw wyłącznie pod opieką nauczycieli.
2. Uczniowie, wychodząc na plac, mają obowiązek zmieniać obuwie.
3. Uczniowie, przebywając na placu szkolnym, muszą znajdować się w zasięgu wzroku nauczyciela.
4. Nie wolno jeździć rowerem po placu szkolnym, nie wolno w czasie przerw korzystać z urządzeń na placu zabaw ani grać w piłkę.
5. Należy zachować ostrożność i dbać o bezpieczeństwo własne oraz innych osób.

6. Na kilka minut przed dzwonkiem na lekcje, nauczyciel dyżurny sygnalizuje zbliżanie się końca przerwy (może to być np. dźwięk gwizdka), aby uczniowie zdążyli zmienić obuwie i nie spóźniali się na zajęcia.
7. Uczniowie, którzy nie dostosują się do ww. zaleceń, nie będą mogli w czasie długich przerw opuszczać budynku szkoły.