

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO
W KAŃCZUDZE**

Procedury doskonalenia bezpieczeństwa

2018

Akty prawne normujące zasady bezpieczeństwa

Akty prawa zewnętrznego:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm., Dz.U. z dnia 23 czerwca 2016 r. poz. 1010);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
5. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka z 10 grudnia 1948 r.;
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami);
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991 r.);
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami);
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz.1516).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z dnia 24 lutego 2017 r. poz. 356);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z dnia 28 sierpnia 2015 r. poz. 1249);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z dnia 24 sierpnia 2017 r. poz.1578);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących

- wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z dnia 9 czerwca 2017 r. poz. 1117);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z dnia 27 marca 2017 r. poz. 649);
 16. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (DzU 1982 Nr 35 poz. 230);
 17. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2005 nr 179 poz. 1485);
 18. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (DzU 1982 Nr 35 poz. 228);
 19. Ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. (tekst jedn.: Dz.U. 1996 nr 10, poz. 55 ze zm.);
 20. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (DzU 1994 nr 111, poz. 535 ze zm.);
 21. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180, poz. 1493 ze zm.);

Dokumenty prawa wewnętrznego:

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Jana III Sobieskiego w Kańczudze

Regulaminy obiektów sportowych (boisko, sali gimnastycznej)

Regulamin pracowni przedmiotowej

Instrukcja pracy z komputerem we wszystkich pomieszczeniach z komputerami

Regulamin stołówki

Regulamin świetlicy

Regulamin biblioteki

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

Regulamin dyżurów nauczycieli

Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego

Plan ewakuacji

Dokumenty wewnętrzne:

Książka obiektu – prowadzi sekretariat szkoły

Rejestr wypadków – prowadzi sekretariat szkoły

Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły

Wpisy dotyczące wyjść - wypełnia w zeszycie wyjść, zainteresowany

Rejestr zawiadomienia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka lub o wypadku – prowadzi pielęgniarka szkolna

Realizacja obowiązku szkolnego – prowadzi sekretariat szkoły

Deklaracja odbioru dziecka z klas 1-3 – prowadzą wychowawcy klas 1-3

Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – prowadzi wychowawca świetlicy

Dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych – prowadzą nauczyciele zgodnie z przydziałem czynności obowiązkowych i dodatkowych.

Spis treści

ROZDZIAŁ I CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE DOSKONALENIA BEZPIECZEŃSTWA	7
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY W OBSZARZE BEZPIECZEŃSTWA	8
1. WEJŚCIE DO SZKOŁY	8
2. ZAJĘCIA EDUKACYJNE	8
3. INFORMACJE O TERMINARZU	9
4. PRZERWA MIĘDZY LEKCJAMI	10
5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE PEŁNIENIA DYŻURÓW	10
6. APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE	12
7. ZAKOŃCZENIE LEKCJI	12
8. ŚWIETLICA SZKOLNA	13
9. ZAJĘCIA POZALEKCYJNE	14
10. WYJŚCIA I WYCIECZKI, WYJAZDY NA ZIELONE SZKOŁY	14
11. ZAWODY SPORTOWE I KONKURSY	14
12. PROCEDURA DOTYCZĄCA WPISYWANIA INFORMACJI O UCZNIACH W KLASACH IV- VIII	17
13. PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIA	17
14. PROCEDURA WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIA	19
15. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIA DOTYCZĄCA PRZEBIEGU NAUCZANIA ORAZ ZACHOWANIA	22
16. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ KLASOWYCH Z RODZICAMI UCZNIÓW	24
17. PROCEDURA WYWIĄZYWANIA SIĘ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW Z OBOWIĄZKÓW WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ	26
18. POWINNOŚCI NAUCZYCIELA DOTYCZĄCE ZAGROŻENIA POŻAROWEGO	28
19. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA PODCZAS WYPADKU	28
ROZDZIAŁ III PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA SPRAWNEJ ORGANIZACJI PRACY ORAZ ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W SZKOLE	30
1. PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY OSÓB POSTRONNYCH	30
2. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH	31
3. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	31
4. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	33
5. PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	33
6. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ	34
7. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH	34
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE UCZNIÓW PODCZAS PRZERWY	35
8. PROCEDURA ORGANIZACJI POSILKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ	35

9. PROCEDURY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	36
10. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	36
11. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	37
12. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	37
13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI.....	38
14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY	39
15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA BĄDŹ ZDROWIA UCZNIA	40
16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹŁE SIĘ ZACHOWUJE NA LEKCJI.....	40
17. PROCEDURA REAGOWANIA NA PRZEJAWY ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH UCZNIÓW.....	41
18. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY	42
19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJE ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU I ŻYCIU LUB GDY JEGO ZACHOWANIE WSKAZUJE NA ICH UŻYCIE	43
20. PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK SZKOŁY ZAUWAŻY, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY	45
21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PIENIĘDZY LUB INNYCH WARTOŚCIOWYCH RZECZY	45
22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WAGARÓW UCZNIA.....	46
23. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI.....	48
24. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI.....	48
25. PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W PRZYPADKU CZYNU O STOSUNKOWO NISKIEJ SZKODLIWOŚCI	49
26. PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W PRZYPADKU CZYNU O DUŻEJ SZKODLIWOŚCI (NP. STWORZENIE ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA I ZDROWIA SIEBIE LUB INNYCH, USZKODZENIE CIAŁA)	50
27. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO	51
28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA	51
29. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI	52
30. PROCEDURA DZIAŁANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY.....	53
31. PROCEDURA DZIAŁANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY	54
32. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE	55
33. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM.....	56
34. PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH RODZIC – NAUCZYCIEL	56
35. PROCEDURA ODBIORU I ODNOSZENIA DZIENNIKÓW LEKCYJNYCH DO POKOJU NAUCZYCIELSKIEGO..	57
36. PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIA O TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH.....	57
37. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.....	58

38.	PROCEDURA INTERWENCYJNA DOTYCZĄCA KRADZIEŻY	58
39.	PROCEDURA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ.....	59
	WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA III SOBIESKIEGO W KAŃCZUDZE	62
40.	PROCEDURA PORZĄDKUJĄCA WSPÓŁPRACĘ SZKOŁY Z POLICJĄ	62
41.	PROCEDURA DOTYCZĄCA TERRORYZMU	63
42.	PROCEDURA DOTYCZĄCA RYZYKA WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA BOMBOWEGO.....	64
43.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODPOWIEDNIEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA POZA SZKOŁĄ.....	66
	WAŻNE TELEFONY	67

Rozdział I

Cele i zadania szkoły w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami należącymi do placówki.
2. Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - 1) wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka
 - 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów
 - 3) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.
3. Procedury dotyczą:
 - 1) dyrektora
 - 2) nauczycieli
 - 3) rodziców lub prawnych opiekunów uczniów
 - 4) uczniów
 - 5) pracowników administracji i obsługi.

Rozdział II

Obowiązki pracowników szkoły w obszarze bezpieczeństwa

1. Wejście do szkoły

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
3. Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna wyznaczony nauczyciel godzinie 7:40.
4. Uczniowie, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły
 - 1) przed 7:40 są pod opieką pani szatniarki – ławki w szatni przy boksach
 - 2) po godzinie 8:00 oczekują na rozpoczęcie lekcji w bibliotece szkolnej lub na korytarzu w szatni
 - 3) dzieci z klas 1-3 oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy od godziny 7:30.

2. Zajęcia edukacyjne

1. Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
2. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym; dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w zeszyte nauczyciela, zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego.
6. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.

7. Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.
8. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
9. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok lub jeśli ma możliwość skorzystania z telefonu dzwoni po pomoc do sekretariatu (sytuacja taka nie zwalnia jednak go z odpowiedzialności za uczniów).
10. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety podczas zajęć, nauczyciel zwalnia pojedynczo i monitoruje czas pobytu w toalecie, może odnotować fakt w zeszycie informacji i kontaktów.
11. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prowadzi ucznia do pielęgniarki szkolnej. W razie potrzeby prosi pielęgniarkę do sali.
12. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. O zaistniałej sytuacji zdrowotnej ucznia pielęgniarka szkolna lub sekretariat niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, a w poważnym przypadku dyrektora szkoły.
14. Niedysponowany uczeń może zostać zwolniony do domu tylko pod opieką rodzica lub wskazanej przez niego osoby pełnoletniej.
15. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych jest możliwe na podstawie pisemnej prośby rodzica lub poprzez osobiste zwolnienie.
16. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń nie może samowolnie opuszczać budynku szkoły.

3. Informacje o terminarzu

1. Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu lekcji, spotkaniach, uroczystościach itp. wynikających z planu danej klasy i szkoły są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez informację zapisaną przez ucznia w zeszytach kontaktu lub przedmiotowych.
2. Ważne wiadomości zamieszczane są na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.

3. Rodzic jest obowiązany do systematycznego sprawdzania informacji i ogłoszeń, a w razie potrzeby potwierdzić zapoznanie się z nimi podpisem.
4. Brak wiedzy o w/w informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.

4. Przerwa między lekcjami

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
2. Dzieci z klas 1-3 spędzają przerwę na swoim korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
3. Wszyscy uczniowie z klas 4-8 spędzają przerwę na swoich piętrach, w miarę możliwości pozostawiając wolną przestrzeń pod gabinetem pielęgniarki w celu zapewnienia sprawnego dostępu w razie potrzeby.
4. Uczniowie w czasie przerw postępują zgodnie z ustalonymi z wychowawcami zasadami spędzania przerw.
5. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
6. W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na świeżym powietrzu w miejscu wyznaczonym – pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.
8. Podczas przerw uczniowie nie opuszczają samowolnie budynku szkoły.

5. Obowiązki nauczyciela w zakresie pełnienia dyżurów

1. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.40 i trwają zgodnie z tygodniowym planem.
2. Nauczyciel niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym planem i opuszcza je wraz z dzwonkiem na lekcję.
3. Nadzorem nauczyciela objęte są w budynkach A i B odpowiednio: parter, korytarz na I i II piętrze, schody, toalety, stołówka, szatnia szkolna, szatnia i korytarz wf, okresowo podwórko szkolne.
4. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.

5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, rozwiązując wszystkie zaistniałe konflikty podczas przerwy.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć lub zabezpieczyć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły, lub sekretariat o mających miejsce podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły. W miarę możliwości ustala winnego dokonania zniszczenia mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.).
8. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel dyżurujący postępuje zgodnie z przyjętą w szkole procedurą.
9. Nauczyciel pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w jego rzetelnym pełnieniu.
10. Nauczyciel pełniący dyżur jest obserwatorem i kontroluje to, co się dzieje wokół.
11. Nauczyciel pełniący dyżur nie przyjmuje rodziców uczniów.
12. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie w wyznaczonym miejscu.
14. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur za niego pełni wyznaczony nauczyciel – zastępca.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.
17. Na przerwach w szatni dyżurują też inni pracownicy szkoły, z wyjątkiem przekierowania ich do wykonywania w tym czasie innych, ważnych doraźnych zadań.
18. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej pełnią dyżur na korytarzu wg planu. Gdy nie pełnią dyżuru na korytarzu, mogą przebywać w swojej klasie z dziećmi.
19. Po dzwonku na lekcje nauczyciele są zobowiązani do egzekwowania wyciszenia się uczniów stojących przed salą i oczekujących na lekcję.
20. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.

21. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrektor szkoły.

6. Apele i uroczystości szkolne

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów w klasie i przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
3. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce.
4. W czasie uroczystości nauczyciel przebywa w pobliżu klasy oraz uczniów, których ma pod opieką.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

7. Zakończenie lekcji

1. Każdy rodzic klas 1-3 na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (również dotyczy to zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).
2. Rodzice podpisują deklarację dotyczącą odbioru dziecka po zajęciach.
3. Nauczyciel klas 1-3 odprowadza uczniów do szatni.
4. Uczniowie klas 1-3 ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia, po czym uczniowie są odbierani przez rodziców lub osoby do tego upoważnione na piśmie złożonym u wychowawcy klasy.
5. Uczniowie klas 1-3, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy, są odprowadzani do świetlicy szkolnej przez nauczyciela, który kończy lekcje z tymi uczniami.
6. Rodzice niemogący osobiście odebrać dziecka (dot. ucznia 6 – 7 lat) ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy lub do sekretariatu informacji w formie telefonicznej lub osobiście (dzień wcześniej), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, także nauczycielowi świetlicy.

7. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
8. W przypadku stwierdzenia, że rodzic lub opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka.
9. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły, aby podjął decyzję czy należy wezwać policję.
10. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności pielęgniarka, a kiedy jej nie ma nauczyciel prowadzący zajęcia, kieruje dziecko do sekretariatu z innym wskazanym uczniem, gdzie sekretarka informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji.
11. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni.
12. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać się dowodem tożsamości.
13. Uczniowie kl. 4-8 po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły.
14. Ponadto uczniowie klas 4 po zakończonych lekcjach schodzą do szatni pod opieką nauczyciela, z którym kończą zajęcia.

8. Świetlica szkolna

1. Wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika.
2. Uczeń może wyjść ze świetlicy do domu jedynie z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca świetlicy.
4. Podczas zajęć wychowawca świetlicy nie może pozostawić uczniów bez opieki.
5. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe, zdrowotne) powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok lub do sekretariatu (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za uczniów).
6. Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.

9. Zajęcia pozalekcyjne

1. Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie z kl. 4-8 po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, a uczniów z kl. 1-3 odbierają rodzice lub osoby do tego upoważnione na piśmie przez w/w.
3. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zostają po zajęciach odprowadzeni przez nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne do świetlicy.
4. Wszystkie powroty z zajęć pozalekcyjnych do świetlicy są odnotowywane w dzienniku obecności.

10. Wyjścia i wycieczki, wyjazdy na zielone szkoły

1. Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki i zielone szkoły określa regulamin wycieczek szkolnych opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
2. Spacer i wyjścia poza teren szkoły nauczyciel odnotowuje w książce wyjść w sekretariacie i w dzienniku.
3. Kierownik wycieczki szkolnej:
 - 1) zgłasza wyjazd odpowiednio wcześniej przed planowanym terminem dyrektorowi szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek
 - 2) opracowuje: harmonogram wycieczki, podaje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
 - 3) zapoznaje uczestników z regulaminem i harmonogramem wycieczki
 - 4) dba o przegląd środka transportu (autobusu), którym uczniowie pojadą na wycieczkę.

11. Zawody sportowe i konkursy

1. Za bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w imprezach organizowanych przez szkołę lub inną placówkę odpowiada nauczyciel-opiekun.
2. Dyrektor szkoły aprobuje opiekuna uczniów wyjeżdżających na imprezę.
3. Za bezpieczeństwo uczestników podczas trwania imprezy odpowiada opiekun.

4. Dyrektor szkoły wyraża akceptację przewoźnika zapewniającego bezpieczny i higieniczny przewóz uczestników wyjazdu.
5. Przewoźnikiem może być:
 - 1) firma posiadająca uprawnienia do świadczenia usług przewozowych
 - 2) rodzic, który uzyskał pisemną zgodę od rodziców uczestników wyjazdu
 - 3) nauczyciel swoim własnym samochodem, jeżeli ma podpisaną umowę z dyrektorem szkoły na korzystanie z własnego pojazdu do celów służbowych oraz posiada zgodę rodziców uczestników wyjazdu na przejazd danym środkiem lokomocji.
6. Opiekun grupy (uczestników wyjazdu) zobowiązany jest do:
 - 1) uzyskania pisemnego zezwolenia na udział dziecka w imprezie
 - 2) uzyskania zgody na przewóz dziecka w przypadku gdy przewoźnikiem jest rodzic lub nauczyciel
 - 3) uzyskania pisemnej zgody na udział ucznia w imprezie od wychowawcy i nauczycieli przedmiotów, które uczeń ma w danym dniu poprzez podpis na liście uczestników
 - 4) uzyskania pisemnej zgody dyrektora szkoły poprzez podpis na liście uczestników
 - 5) wywiesić listę uczestników wyjazdu w pokoju nauczycielskim.
7. Opiekun grupy zobowiązany jest przed wyjazdem zgromadzić następującą dokumentację:
 - 1) zezwolenia od rodziców , prawnych opiekunów na wyjazd z grupą
 - 2) listę uczestników wyjazdów (uczniów i opiekunów)
 - 3) delegację służbową
 - 4) dodatkowe dokumenty jak np. legitymacje szkolne uczestników wyjazdu.
8. Organizator wyjazdu na zawody/konkurs jest zobowiązany do ustalenia z wychowawcą, czy dany uczeń nie podlega ograniczeniom w uczestnictwie w zawodach związanym z ustaleniami kontraktu.
9. W zawodach sportowych/konkursach nie mogą uczestniczyć uczniowie, którzy mają spisane odpowiednie kontrakty lub nałożone kary dyscyplinujące.
10. W zawodach sportowych nie mogą uczestniczyć uczniowie, których częste nieobecności związane z tymi wyjazdami mają negatywny wpływ na postępy w nauce czy zachowaniu.

11. W zawodach sportowych dany uczeń może uczestniczyć co najwyżej raz w tygodniu.
12. Częstszy udział w zawodach sportowych może nastąpić po uzgodnieniu z wychowawcą, pedagogiem, a w ostateczności z dyrektorem szkoły.
13. Uczniowie biorący udział w zawodach/konkursie mają obowiązek niezwłocznie uzupełnić braki.
14. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji w dniu następnym nie może być usprawiedliwiane udziałem w zawodach/konkursie; w szczególnych przypadkach organizator wyjazdu może usprawiedliwić ucznia.
15. Uczniowie biorący udział w zawodach/konkursie mają wcześniejszy obowiązek ustalić z nauczycielem przedmiotu sposób i termin zaliczenia pracy pisemnej bądź ustnej, jeśli jest ona przeprowadzona w dniu wyjazdu.
16. Najpóźniej jeden dzień od daty wyjazdu, opiekun grupy potwierdza listę uczestników zawodów/konkursu u dyrektora szkoły.
17. Obowiązkiem opiekuna grupy jest sprawdzanie stanu osobowego: przed wyruszeniem, w czasie przerw w jeździe, po przybyciu do celu wyjazdu oraz przed rozpoczęciem i zakończeniem celu podróży – powrotu do szkoły.
18. Opiekun grupy zobowiązany jest do zapoznania uczestników wyjazdu z przepisami bezpieczeństwa na imprezach, obiektach i urządzeniach sportowych.
19. Opiekun grupy ustala zasady i zapoznaje uczestników z bezpieczeństwem pobytu na imprezie, a w szczególności nakazuje:
 - 1) przemieszczanie się uczestników w grupie pod nadzorem opiekuna
 - 2) przebywanie uczestników tylko w obrębie miejsca wyznaczonego przez opiekuna.
20. Za samowolne oddalanie się od grupy lub nie stosowanie się do poleceń opiekuna uczestnik wyjazdu będzie karany zgodnie z przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
21. Zabrania się wydawania uczniom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może spowodować zagrożenie zdrowia i życia.
22. Dyrektor szkoły może wstrzymać wyjazd z powodu:
 - 1) złych warunków atmosferycznych (burzy, ulewy, śnieżyca, gołoledzi)
 - 2) z innych powodów zagrażających zdrowiu i życiu uczestnikom wyjazdu.

23. Opiekun grupy zobowiązany jest do zabrania na czas wyjazdu apteczki, której wyposażenie powinno być zgodne z obowiązującymi przepisami udzielania pierwszej pomocy.

12. Procedura dotycząca wpisywania informacji o uczniach w klasach IV- VIII

1. Do rejestracji monitorowania zachowania ucznia w szkole służy zeszyt kontaktów i informacji, który zakłada wychowawca klasy na początku roku szkolnego.
2. Zeszyt kontaktów i informacji jest wkładką do dziennika lekcyjnego.
3. Informacje o zachowaniu ucznia są wpisywane zgodnie z założeniami procedur, zasad obowiązujących w szkole, Statutu Szkoły oraz przedmiotowych zasad oceniania.
4. Nauczyciele odnotowują na bieżąco informacje o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w zeszycie kontaktów i informacji powiadamiając o tym ustnie ucznia.
5. W przypadku wpisania uczniowi oceny częściowej z zachowania w dzienniku lekcyjnym, nauczyciel uzasadnia ją wpisem w zeszycie kontaktów i informacji.
6. W wyżej wymienionym zeszycie oprócz opisu mogą być również wpisane inne informacje dotyczące uczniów oznaczone dodatkowo *.
7. Informacje mogą również zostać zapisane przez nauczyciela w zeszycie przedmiotowym i muszą być podpisane przez rodzica / opiekuna prawnego.
8. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia po każdym trzech negatywnych wpisach w zeszycie kontaktów i informacji.
9. Nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu informacji lub zeszytu przedmiotowego informując rodzica o zachowaniu ucznia.
10. Rodzice / prawni opiekunowie są zapoznawani z informacjami w szkole na spotkaniach ogólnych lub indywidualnych z wychowawcą.

13. Procedura komunikowania się z Rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, logopedą i dyrektorem jest szkoła
 - 1) sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, pedagoga) oraz pokój nauczycielski
 - 2) nauczyciele nie przeprowadzają rozmowy z rodzicami na korytarzu szkolnym

- 3) nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie
 - 4) wyklucza się telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody
 - 5) wyklucza się zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły przebiegają według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. we wrześniu każdego roku szkolnego.
 3. Dodatkowe spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami nie wynikające z harmonogramu spotkań, a które są konieczne ze względu na zaistniałą sytuację odbywają się w określonych terminach po wcześniejszym umówieniu i powiadomieniu rodziców oraz dyrektora szkoły o spotkaniu.
 4. Spotkania mogą odbywać się w formach:
 - 1) zebrań klasowych ogólnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami
 - 2) zebrań klasowych z rodzicami/ prawnymi opiekunami w obecności uczniów
 - 3) uroczystości szkolnych i klasowych
 - 4) dni otwartych
 - 5) zebrań ogólnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami i zaproszonymi specjalistami
 - 6) indywidualnych konsultacji rodziców/ prawnych opiekunów z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą itp.
 - 7) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
 5. W uzasadnionych losowo przypadkach uniemożliwiających przybycie rodzica/prawnego opiekuna na spotkania klasowe rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
 6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa oraz potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
 7. O niestawieniu się rodzica na zebraniach wychowawca zawiadamia pedagoga, który podejmuje odpowiednie działania.
 8. Pisemne wezwania rodzica drogą służbową na polecenie dyrektora szkoły lub pedagoga prowadzi sekretariat szkoły.

9. Spotkania indywidualne z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku pedagoga.
10. Rodzice pozostawiają u wychowawcy kontaktowy adres i numer telefonu.
11. Informacje o uczniu mogą być udzielane telefonicznie przez nauczycieli za zgodą ich oraz rodzica.
12. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) spotkania ogólne
 - 2) spotkania indywidualne
 - 3) w sytuacji pilnej lub przypadku losowym rozmowa telefoniczna
 - 4) notatka w dzienniczku lub zeszycie ucznia
 - 5) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły
 - 6) wiadomość na stronie internetowej szkoły.
13. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez kolejno do:
 - 1) nauczyciela
 - 2) wychowawcy
 - 3) pedagoga szkolny
 - 4) dyrektora szkoły
 - 5) rady pedagogicznej
 - 6) organu nadzorującego szkołę
 - 7) organu prowadzącego szkołę.
14. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.

14. Procedura współdziałania z Rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia

1. Na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców klas pierwszych wychowawca przedstawia zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze szkoły.
2. Wychowawcy przedstawiają rodzicom do zaopiniowania kalendarz pracy szkoły.
3. Rodzice współtworzą:
 - 1) Statut Szkoły
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - 3) regulaminy i procedury szkoły

- 4) inne potrzebne dokumenty.
4. Rodzice wysuwają propozycje dotyczące
 - 1) wychowawczego planu klasy
 - 2) planu imprez klasowych, w tym wycieczek
 - 3) zajęć dodatkowych pozalekcyjnych
 - 4) kalendarza pracy szkoły
 - 5) innych potrzebnych działań.
5. Na spotkaniu z Radą Rodziców dyrektor przedstawia program rozwoju szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Szkolny Program Profilaktyki, plany pracy szkoły, SZPN, SZP, wyniki raportu z ewaluacji pracy szkoły.
6. Na spotkaniu z Radą Rodziców dyrektor omawia istotne zamierzenia i sprawy bieżące, wprowadza działania do planu pracy RR.
7. Źródłem informacji dla rodzica o pracy szkoły są:
 - 1) Statut Szkoły
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - 3) Regulaminy Szkoły
 - 4) Szkolne procedury
 - 5) Szkolny Zestaw Programów Nauczania
 - 6) Przedmiotowe Systemy Oceniania
 - 7) Plan Rozwoju Szkoły
 - 8) organizacja roku szkolnego, plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 9) kalendarza pracy szkoły
 - 10) plan wychowawczy klasy
 - 11) pracownicy pedagogiczni szkoły
 - 12) dzienniki lekcyjne
 - 13) tablice informacyjne, gazetka uczniowska, foldery i publikacje
 - 14) szkolna strona www
 - 15) plan finansowy szkoły
 - 16) sprawozdanie z nadzoru dyrektora szkoły.
8. Rodzic ma możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziecka w grupie, jego możliwościami i postępami w czasie edukacji szkolnej poprzez:
 - 1) udział w imprezach przewidzianych kalendarzem pracy szkoły
 - 2) udział w imprezach przewidzianych kalendarzem klasowym

- 3) indywidualnych rozmów z pracownikami pedagogicznymi szkoły
- 4) lekcje otwarte, które umożliwiają obserwację dziecka w czasie zabaw i zajęć lekcyjnych w gronie rówieśników i nauczyciela.
9. W razie trudności zaobserwowanych u ucznia lub zgłoszonych przez rodziców organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z Procedurami.
10. Formy powiadamiania rodziców
 - 1) Kalendarz pracy szkoły, w tym harmonogram spotkań i konsultacji nauczycieli, oferta zajęć pozalekcyjnych szkoły
 - 2) informacje pisemne w zeszycie przedmiotowym ucznia
 - 3) indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu)
 - 4) rozmowy telefoniczne
 - 5) korespondencja listowna (wezwania, zaproszenia, podziękowania)
 - 6) inne formy ustalone z rodzicami
 - 7) wizyta domowa za zgodą rodzica
 - 8) tablice informacyjne na terenie szkoły
 - 9) szkolna strona www.
11. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice powinni kierować kolejno do:
 - 1) wychowawcy klasy
 - 2) pedagoga szkolnego
 - 3) nauczycieli uczących
 - 4) dyrektora szkoły
 - 5) Rady Pedagogicznej
 - 6) organu nadzorującego szkołę
 - 7) organu prowadzącego szkołę.
12. Dokumenty szkoły stanowiące źródła informacji są udostępniane rodzicom w szkole w bibliotece szkolnej, wybrane na stronie internetowej szkoły.
13. Dokumenty te nie są kserowane ani wynoszone poza budynek szkolny.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani do uzyskania oświadczeń i odpowiednich zgód od prawnych opiekunów dziecka.
15. Wszystkie podmioty szkoły dotyczy ochrona danych osobowych.
16. Szkoła rozpoznaje potrzeby i zasięga opinii rodziców na temat swojej pracy.

17. Nauczyciele mogą prosić rodziców o wypełnienie dokumentów służących ewaluacji pracy (ankiet, kwestionariuszy, itp., itd.).
18. Ewaluacja współpracy z rodzicami może obejmować:
 - 1) obserwacja zachowań rodziców
 - 2) analiza zapisów w dokumentacji nauczyciela o współpracy z rodzicami
 - 3) rozmowy z nauczycielami i rodzicami.
19. Wyniki ewaluacji są podstawą do weryfikacji pracy szkoły.
20. Za analizę pisemną dokumentów służących ewaluacji pracy jest osoba przeprowadzająca badanie.
21. Dyrektor szkoły planując pracę szkoły podejmuje działania wynikłe z ewaluacji pracy.

15. Procedura kontaktów z Rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dotycząca przebiegu nauczania oraz zachowania

1. Wychowawca klasy na wrześniowym spotkaniu ogólnym prawnych opiekunów omawia:
 - 1) Statut Szkoły, w odpowiednim zakresie
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - 3) Obowiązujące regulaminy i procedury szkolne
 - 4) Przedmiotowe Systemy Oceniania
 - 5) Organizację roku szkolnego, plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 6) kalendarz pracy szkoły
 - 7) plan wychowawczy klasy.
2. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W szkole wyjściową oceną klasyfikacyjną z zachowania jest ocena poprawna.

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na klasyfikację z zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny z zachowania zawarte są w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca systematycznie obserwuje ucznia i bierze pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania indywidualną postawę społeczną ucznia, stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, zachowanie ucznia poza szkołą oraz stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.
7. Wychowawca oraz nauczyciele odnotowują na bieżąco uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w zeszycie kontaktów i informacji, powiadamiając o tym ustnie ucznia.
8. Uwagi mogą również zostać zapisane przez nauczyciela w zeszycie przedmiotowym do informacji i podpisu rodzica.
9. W przypadku wpisania uczniowi oceny częściowej z zachowania w dzienniku lekcyjnym nauczyciel uzasadnia ją w zeszycie kontaktów i informacji.
10. W zeszycie kontaktów i informacji oprócz uwag dotyczących zachowania mogą być wpisane inne informacje dotyczące uczniów zaznaczone dodatkowo *.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie są zapoznawani z uwagami i informacjami w szkole na spotkaniach ogólnych lub indywidualnych z wychowawcą.
12. Wychowawca wystawia co najmniej trzy częściowe oceny z zachowania zapisując je w dzienniku lekcyjnym w odpowiednim miejscu biorąc pod uwagę:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych
 - 2) kultura osobista ucznia
 - 3) zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły.
13. Propozycję śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wystawia wychowawca klasy zgodnie ze Statutem Szkoły biorąc pod uwagę:
 - 1) opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez:
 - a) pisemne uwagi o uczniach w zeszycie kontaktów i informacji wstawiane na bieżąco
 - b) ustne uwagi skierowane do wychowawcy klasy
 - c) pisemną propozycję oceny z zachowania
 - 2) opinię uczniów danego zespołu klasowego
 - 3) samoocenę ucznia

- 4) opinie innych pracowników szkoły
 - 5) ewentualnie opinie i uwagi rodziców.
14. Każdy Wychowawca opracowuje arkusz oceny klasy oraz samooceny ucznia, który należy przechowywać w teczce wychowawcy i objąć go tajemnicą służbową.
 15. Wychowawca jest zobowiązany do przedstawienia w formie pisemnej propozycji oceny z zachowania Zespołowi Oddziałowemu i innym zainteresowanym nauczycielom co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP.
 16. Nauczyciele mają możliwość podania w formie pisemnej swojej oceny z zachowania dla ucznia, podpisem potwierdzając zapoznanie się z propozycjami ocen z zachowania.
 17. Zweryfikowaną końcową propozycję oceny z zachowania oraz oceny z przedmiotów nauczania w formie pisemnej przedstawia wychowawca klasy podając do wiadomości zainteresowanych nauczycieli, uczniów i ich Rodziców w terminie:
 - 1) miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP w przypadku oceny obniżonej (ocena nieodpowiednia lub naganna, bądź ocena niedostateczna z przedmiotu)
 - 2) tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP w przypadku wszystkich ocen.
 18. Rodzic podpisuje zapoznanie się z proponowanymi ocenami, uczeń w następnym dniu przekazuje wychowawcy w/w informację.
 19. Ostateczną decyzję dotyczącą ocen z zachowania poszczególnych uczniów podejmuje wychowawca klasy.
 20. Odwołanie od rocznej oceny z zachowania bądź ocen niedostatecznych z przedmiotu następuje zgodnie z trybem opisanym w Statucie Szkoły.

16. Procedura przeprowadzania spotkań klasowych z Rodzicami uczniów

1. Wychowawca klasowy podczas spotkań z rodzicami zobowiązany jest uwzględnić zasady:
 - 1) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami
 - 2) największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych
 - 3) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia

- 4) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku, z troską i życzliwością
 - 5) udzielać konkretnych rad co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
2. W trakcie zebrań klasowych zabrania się:
 - 1) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego
 - 2) publicznego czytania ocen
 - 3) używania nazwisk przy przykładach negatywnych
 - 4) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców
 - 5) nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.
 3. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych
 - 2) pomoc Oddziałowej Rady Rodziców w organizacji imprez klasowych lub szkolnych
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.
 - 4) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny
 - 5) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy
 - 6) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
 4. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z następującymi dokumentami:
 - 1) Statut Szkoły, w odpowiednim zakresie
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - 3) Regulaminy i procedury szkolne
 - 4) Przedmiotowe Systemy Oceniania
 - 5) Organizację roku szkolnego, plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 6) kalendarz pracy szkoły
 - 7) plan wychowawczy klasy
 - 8) procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - 9) postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
 - 10) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
 5. Wychowawca klasy realizując tematykę szkoleniową dla rodziców (pedagogizację), w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- 1) rozwój psychiczny dzieci i młodzieży
 - 2) przyczyny i zapobieganie agresji; rodzaje agresji występującej w naszej szkole
 - 3) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom
 - 4) tolerancja i integracja
 - 5) higiena i bezpieczeństwo
 - 6) zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci
 - 7) zasady przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie
 - 8) oraz inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.
 7. Wychowawca odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu zebrania z rodzicami, protokół zebrania podpisują wychowawca i Oddziałowa Rada Rodziców.
 8. Protokół jest przekazywany niezwłocznie do sekretariatu szkoły, a kopia znajduje się w teczce wychowawcy klasy.
 9. Po spotkaniu z rodzicami wychowawca przekazuje niezwłocznie wszelkie uwagi i wnioski dyrektorowi szkoły.
 10. W ważnych sprawach niezwłocznie podejmowane są odpowiednie działania.
 11. Uwagi i wnioski wynikłe na spotkaniach z rodzicami są omawiane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 12. Rodzice obecni na spotkaniu ogólnym potwierdzają swój udział podpisem na liście obecności.

17. Procedura wywiązywania się rodziców/prawnych opiekunów z obowiązków współpracy ze szkołą

1. Rodzice są zobowiązani do współpracy ze szkołą celem zapewnienia ich dziecku wszechstronnego rozwoju.
2. Udział rodziców w życiu szkoły pozwala na:
 - 1) ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły
 - 2) przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka
 - 3) udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka lub jego szczególnych uzdolnieniach
 - 4) inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcanie ich do wyrażania opinii

na temat jakości pracy szkoły

- 5) tworzenie partnerskiej atmosfery
- 6) realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę
- 7) ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

3. Obowiązkiem rodzica jest:

- 1) uczestnictwie we wszystkich formach spotkań organizowanych przez szkołę wg opracowanego kalendarza roku szkolnego
- 2) uczestnictwie w dodatkowych spotkaniach organizowanych przez wychowawcę
- 3) w razie potrzeby pomoc w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie wycieczek i różnych imprez szkolnych
- 4) pomoc dzieciom w korzystaniu z zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę
- 5) systematyczna współpraca z wychowawcą w celu realizacji wspólnego frontu wychowawczego oraz pomocy w realizacji obowiązku szkolnego
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez ich dzieci wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur
- 7) udział w pracy samorządu uczniowskiego (klasowego i szkolnego), dotyczącego integracji społeczności uczniowskiej, tworzenia tradycji szkoły, aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
- 8) zapewnienie opieki podczas imprez integracyjnych
- 9) pomoc w zaspakajaniu bieżących potrzeb szkoły
- 10) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za straty materialne w przypadku gdy dziecko spowoduje zniszczenia
- 11) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym celem zapewnienia realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych szkoły
- 12) w miarę możliwości podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków dla szkoły oraz na działalność opiekuńczo – wychowawczą.

3. Formy powiadamiania rodziców zawiera Procedura współdziałania z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia.
4. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie uchylają się od obowiązku i nie przychodzą na spotkania organizowane przez szkołę, wychowawca wzywa zgodnie z procedurą rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę.

5. Jeżeli rodzic nie zgłosi się na spotkanie z wychowawcą w wyznaczonym terminie, wychowawca zgłasza problem pedagogowi szkolnemu, który podejmuje odpowiednie działania.
6. W sytuacji braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, pedagog powiadamia dyrektora szkoły, który podejmuje działania interwencyjne.
7. Jeśli powyższe działania nie przyniosą oczekiwanego efektu dyrektor zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

18. Powinności nauczyciela dotyczące zagrożenia pożarowego

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
2. Każdy wychowawca zapoznaje uczniów z w/w zasadami na pierwszym spotkaniu z nimi w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a w szczególności z:
 - 1) zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia
 - 3) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej).
4. W szkole przeprowadza się próbną ewakuację dwa razy w czasie roku szkolnego.

19. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku.
2. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zajściu.
3. Jeśli zachodzi potrzeba, sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel sam organizuje pomoc poszkodowanemu.

5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
6. Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki klasowej), gdy nie ma dyrektora szkoły i pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie).
7. Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.
8. Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/zielonej szkoły, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Rozdział III
Procedury dotyczące zapewnienia sprawnej organizacji pracy
oraz zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole

1. Procedura przebywania w budynku szkoły osób postronnych

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez nauczycieli dyżurujących.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami wprowadzają je do szatni i pozostawiają je pod nadzorem nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
3. W czasie zajęć lekcyjnych i przerw rodzice nie wchodzą na teren budynku szkoły poza miejscem przy wejściu głównym, szatni, sekretariacie, świetlicy.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, by rodzic lub osoba do tego upoważniona z uzasadnionych powodów odebrała dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych. Wtedy zgłasza ten fakt w sekretariacie i czeka na dziecko w wyznaczonym miejscu przy wejściu głównym.
5. Postępowanie nauczyciela i innych pracowników szkoły w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie szkoły, przy czym, przez osobę obcą na terenie szkoły rozumie się osobę, która:
 - 1) nie jest rodzicem ucznia tej szkoły
 - 2) nie jest pracownikiem szkoły
 - 3) nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.
6. W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:
 - 1) ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią
 - 2) w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim

podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły

- 3) w przypadkach drastycznych zachowań niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu bądź budzących wątpliwości niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

2. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
2. Wszystkie dzieci z klas 1-3, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej, bibliotece lub na korytarzu w szatni; przed 7:40 są pod opieką pani szatniarki - ławki przy szatni.
3. Wszyscy uczniowie klas 4-8, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji na korytarzu w szatni lub w bibliotece szkolnej; przed 7:40 są pod opieką pani szatniarki - ławki przy szatni.
4. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą, w ciszy oczekując na przyjście nauczyciela.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie opuszczać terenu szkoły.
8. Uczniowie, którzy samowolnie opuszczają budynek, podlegają karom zgodnie ze Statutem szkoły.
9. Zasady zachowania po zakończonych zajęciach uregulowane są w Rozdziale II pkt. 7.

3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć poszczególnych klas.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Nauczyciel udający się z uczniem lub grupą uczniów poza teren szkoły w celu realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego powinien odnotować ten fakt w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.
4. Wyjścia do toalety w czasie lekcji są tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów w dzienniku, zaznacza nieobecności i spóźnienia.
6. Za nieobecnych nauczycieli są organizowane zastępstwa.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek pozostawić porządek w każdym z pomieszczeń, w jakim przebywali w związku z prowadzonymi zajęciami. Kontroluje to nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Uczniowie mają obowiązek dbania o porządek w salach lekcyjnych, na szkolnych korytarzach, w szatniach, w szkolnych łazienkach oraz w innych pomieszczeniach, w jakich przebywają w związku z organizowanymi zajęciami.
9. Uczniowie mają obowiązek stosować się do regulaminów pracowni.
10. W czasie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
11. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane poza terenem szkoły, jeżeli to wynika z charakteru zajęć lub planu pracy zajęć. O miejscu, w którym będą się odbywały zajęcia osoba je prowadząca informuje uczniów, rodziców uczniów oraz dyrektora szkoły.
12. Informacja o planowanych zmianach w planie lekcji umieszczona jest na tablicy ogłoszeń, ewentualnie na stronie internetowej szkoły. Ponadto są one przekazywane do wiadomości rodziców poprzez informację zapisaną przez ucznia w zeszytach kontaktu lub przedmiotowym.
13. Rodzic jest obowiązany do systematycznego sprawdzania informacji i ogłoszeń, a w razie potrzeby potwierdzić zapoznanie się z nimi podpisem.
14. Wszystkie dodatkowe imprezy klasowe lub szkolne wykraczające poza planowane godziny dydaktyczne wymagają pisemnej zgody rodziców.
15. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dziećmi w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
16. Rodzice dowożonych do szkoły uczniów zatrzymują się na parkingu obok szkoły, umożliwiając jednocześnie innym bezpieczne przejście przez ulicę.

17. Brak wiedzy o w/w informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.
18. Uczniowie klas 1-3 mogą korzystać ze świetlicy szkolnej po uprzednim zgłoszeniu dziecka przez rodziców i wypełnieniu karty zgłoszenia.
19. Starsi uczniowie mogą w szczególnych przypadkach korzystać ze świetlicy w godzinach pracy i zgodnie z jej regulaminem w przypadku, gdy grupa świetlicowa nie przekracza liczby 25 uczniów.

4. Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę wcześniej zadeklarowanym uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. O ustaleniu dni wolnych, o których jest mowa w §5 rozporządzenia z dnia 18 kwietnia 2002r. informuje dyrektor szkoły i zasięga opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego.
3. W tych dniach prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, których obydwoje rodziców pracuje zawodowo i nie mają innej możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi.
4. Obecność ucznia odnotowana jest w karcie zajęć przez nauczyciela pełniącego dyżur.
5. Rodzice uczniów informują sekretariat szkoły lub wychowawcę w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym o uczestniczeniu dziecka w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.
6. W ustalonych dniach wolnych nie ma w szkole obiadów.

5. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, szkolnych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z kalendarzem uroczystości szkolnych lub planem pracy w danej klasie.
3. Uczestnicy imprezy mają obowiązek współpracować z organizatorem imprezy.
4. Osoby, wskazane jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - 1) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym

- 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom uczestniczącym w imprezie poprzez organizację dyżurów nauczycieli: ustalenie opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezie, ustalenie zasad uczestnictwa w imprezie
- 3) przekazania informacji o zasadach organizacji imprezy uczestniczącym w niej nauczycielom, uczniom i rodzicom.

6. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
2. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
1. Obowiązkiem każdego ucznia jest posiadanie worka na buty.
2. Każdy uczeń obuwi zastępcze pozostawia w swoim worku na buty.
3. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, kluczy, telefonów itp.).
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni wartościowe rzeczy.
5. Uczniowie podczas pobytu w szatni zachowują się w sposób bezpieczny tak, by nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych osób, respektując zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

7. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
2. Dzieci z klas 1-3 spędzają przerwę na swoim korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
3. Wszyscy uczniowie z klas 4-8 spędzają przerwę na swoich piętrach.
4. Uczniowie spędzają przerwy w sposób bezpieczny tak, by nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych osób, respektując zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole podczas przerwy.
5. Wszelkie zaistniałe konflikty i zagrożenia uczniów zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

6. Wyjście uczniów na podwórko w czasie przerwy na świeżym powietrzu, uzależnione jest od warunków atmosferycznych w okresie jesiennym lub wiosennym, jest zgodne z harmonogramem dyżurów i przerw.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy

1. Do szkoły przychodź nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
2. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
3. Bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
4. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
5. Po terenie szkoły chodź spokojnie, wolnym krokiem.
6. Mów normalnym głosem, bez krzyku.
7. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.
8. Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.
9. W szkole poruszaj się prawą stroną.
10. Tornister lub plecak ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach.
11. Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
12. Nie wychodź poza budynek szkoły.
13. Nie otwieraj samowolnie okien.
14. Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
15. Zachowuj czystość i porządek w szkole i w najbliższym otoczeniu.
16. Szanuj mienie szkoły (nie niszcz sprzętów, ścian itp.).
17. Dbaj o cudzą własność (nie niszcz plecaków, nie zrzucaj ubrań w szatniach itp.).
18. Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

8. Procedura organizacji posiłków i pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

1. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawuje nauczyciel dyżurujący na stołówce w danym dniu.
2. Uczniowie samodzielnie udają się na i z obiadu, zachowując wszelkie zasady bezpieczeństwa, pozostawiają plecaki przed wejściem do stołówki. Uczniowie klas 1-3 mogą korzystać ze stołówki pod opieką wychowawcy.
3. Podczas posiłku uczniowie zachowują się zgodnie z zasadami savoir – vivre.

4. Nauczyciel dyżurujący w stołówce czuwa nad bezpieczeństwem uczniów, nie je obiadu.
5. W stołówce w czasie posiłków nie mogą przebywać osoby postronne, np. rodzice, uczniowie niekorzystający z posiłków.
6. Wszyscy uczniowie stosują się do regulaminu stołówki szkolnej.

9. Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń na terenie szkoły.
2. Zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych reguluje Statut Szkoły.

10. Procedura współpracy z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy)
 - 1) z nauczycielem przedmiotu
 - 2) wychowawcą klasy
 - 3) pedagogiem szkolnym.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Rodzic, który ma sprawę dotyczącą swojego dziecka lub nauczyciela, nie wchodzi do klasy podczas lekcji, lecz zgłasza się do sekretariatu szkoły.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie planowanych indywidualnych rozmów oraz w umówionych terminach.
5. W sytuacjach wymagających indywidualnego kontaktu bezpośredniego rodzic i wychowawca lub nauczyciel umawiają się na spotkanie na terenie szkoły.
6. Informacje o postępach i brakach w wiadomościach i umiejętnościach ucznia rodzice uzyskują podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami lub wychowawcą oraz na spotkaniach ogólnych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem lub wychowawcą.

7. W sytuacji, gdy rodzic odmawia współpracy z nauczycielem wychowawcą, powiadamia się pedagoga i dyrektora szkoły.
8. Obowiązkiem rodzica jest dbanie o odpowiedni strój ucznia zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole i określonymi w Statucie.
9. Rodzic jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania informacji i ogłoszeń: na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły lub w zeszytach, które ma obowiązek pokazać mu dziecko.
10. Brak wiedzy o w/w informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.

11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, kontaktując się z wychowawcą osobiście, w szczególnych przypadkach telefonicznie lub poprzez sekretariat.
2. Ponadto usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić na podstawie:
 - 1) pismnego usprawiedliwienia przez rodzica, zawierającego powód oraz czas nieobecności
 - 2) zaświadczenia lekarskiego
 - 3) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np.: w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienia nieobecności dziecka rodzic zgłasza osobiście lub telefonicznie w dniu nieobecności dziecka lub niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż do tygodnia od dnia powrotu dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek mówić prawdę o przyczynie nieobecności ucznia.
5. Nieobecności dziecka usprawiedliwia w dzienniku wychowawca.
6. W przypadku braku nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym czasie zostaje ona nieusprawiedliwiona.
7. W razie potrzeby nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia nieobecności.

12. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów przez rodzica następuje na podstawie informacji pisemnej rodzica, osobistej, w wyjątkowych sytuacjach telefonicznej u wychowawcy,

w sekretariacie szkoły lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, gdzie informacja ta zostaje odnotowana i przekazana wychowawcy.

2. Uczniów może zwolnić wychowawca, nauczyciel uczący w klasie, dyrektor szkoły (wyłącznie w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. Sami uczniowie nie mogą się zwalniać.
4. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców do dyrektora szkoły – nie uczestniczyć w nich.
5. W sytuacjach, gdy zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia, co zostało zgłoszone wychowawcy, nauczycielowi, pielęgniarce lub innemu pracownikowi szkoły, pielęgniarka, lub w razie jej nieobecności- sekretariat niezwłocznie podejmuje działania dotyczące poinformowania rodziców ucznia oraz ustalenia, w jaki sposób uczeń zostanie przekazany przez szkołę rodzicom lub upoważnionym przez nich osobom.

13. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce szkolnej, wysyłając go do gabinetu z innym uczniem, odprowadzając osobiście lub prosząc pielęgniarkę do klasy.
2. Uczeń sam może zgłosić niedyspozycję zdrowotną nauczycielowi na zajęciach, który podejmuje działania jak wyżej..
3. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z sekretariatem szkoły, gdzie podejmuje się stosowne działania.
5. Wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły obecny przy zdarzeniu niezwłocznie powiadamia rodziców bezpośrednio lub przez sekretariat szkoły.
6. O wezwaniu pogotowia ze względu na stan zdrowia ucznia decyzję podejmuje pielęgniarka, a w przypadku nieobecności pielęgniarki może to uczynić każdy nauczyciel lub pracownik informując o tym dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel lub sekretariat informuje wychowawcę o podjętych krokach, jeśli nie jest on obecny przy niedysponowanym uczniu.

8. Jeśli dolegliwości u ucznia pojawią się na przerwie, zgłasza zaistniałą sytuację nauczycielowi dyżurującemu, innemu nauczycielowi, wychowawcy lub w sekretariacie, gdzie zostają podjęte odpowiednie działania.
9. Jeśli zdarzył się wypadek w klasie, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel:
 - 1) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej
 - 2) wzywa pomocy, ewentualnie, jeśli posiada telefon, dzwoni do sekretariatu szkoły, gdzie sekretariat podejmuje stosowne działania i koordynuje akcję: wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka
 - 3) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły
 - 4) chory uczeń nie może pozostać bez opieki
 - 5) w przypadku nieobecności pielęgniarki i nasilających się objawów złego samopoczucia, nauczyciel i uczeń kierują się do sekretariatu szkoły, gdzie podejmuje się stosowne działania
 - 6) nauczyciel i sekretariat informuje wychowawcę o podjętych krokach.

14. Procedura postępowania w przypadku wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
 - 1) zapewnić poszkodowanemu opiekę
 - 2) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości)
 - 3) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia dyrektora szkoły, w razie jego nieobecności osobę zatrudnioną w sekretariacie.
3. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor szkoły, koordynator ds. bezpieczeństwa lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

15. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia życia bądź zdrowia ucznia

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

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

1. Nauczyciel wzywa ucznia do podporządkowania się zasadom obowiązującym w szkole- Statutowi Szkolnemu - ustnie upomina ucznia na forum klasy.
2. Jeżeli ustne upomnienia nie odnoszą zamierzonego celu, skutkuje to wpisem uwagi negatywnej do zeszytu kontaktów i informacji. Może też zapisać uwagę do zeszytu przedmiotowego i wymagać podpisu rodzica pod uwagą.
3. Zeszyt kontaktów i informacji jest wkładką do dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami po każdych trzech negatywnych wpisach w zeszycie kontaktów i informacji.
5. Przy powtarzających się niewłaściwych zachowaniach nauczyciel zgłasza problem do wychowawcy klasy.
6. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w obecności wnioskującego nauczyciela zasięga opinii pedagoga.

7. Następnie wychowawca aranżuje spotkanie nauczyciela z rodzicami ucznia w obecności pedagoga. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka podpisana przez uczestniczące w niej strony.
8. Wychowawca na wniosek nauczyciela może zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
9. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
10. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych, powołuje się zespół zadaniowy w składzie: pedagog, wychowawca, wszyscy nauczyciele uczący w klasie w celu eliminacji zachowań niepożądanych i współpracy z rodzicami.
11. Pedagog niezwłocznie zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

17. Procedura reagowania na przejawy zachowań agresywnych uczniów

1. Do reagowania na przejawy agresji uczniów zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły – pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Na akty agresji i przemocy reaguje się każdorazowo.
3. Zdecydowane reaguje się mówiąc STOP.
4. W przypadku agresji fizycznej (bicia, popychania, kopania):
 - 1) używa się tylko tyle siły, ile potrzebne jest do rozdzielania bijących się uczniów
 - 2) w razie potrzeby prosi się o pomoc drugą osobę
 - 3) postępuje się bez agresji.
5. W przypadku agresji słownej (groźby, wyśmiewanie, obrażanie):
 - 1) Mówi się uczniowi, że nie wyraża się zgody na takie traktowanie przez niego innych osób
 - 2) powołuje się na obowiązek poszanowania godności każdego człowieka – jako normę obowiązującą w szkole.
6. Informację o zajściu możliwie jak najszybciej zgłasza się wychowawcy ucznia.
7. Stosuje się hierarchię rozmów: z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem i dyrekcją oraz pedagogiem w obecności rodzica.
8. Każdy nauczyciel wyjaśnia zaistniałe sytuacje konfliktowe na bieżąco, bezpośrednio po zajściu zgodnie z Systemem reagowania na przejawy zachowań agresywnych uczniów.

9. Z każdej sytuacji przemocowej nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej, którą podpisują uczestnicy i świadkowie zdarzenia.
10. Wychowawca wyjaśnia sprawy uczniów zgłaszane mu przez innych pracowników szkoły i egzekwuje naprawianie poczynionych szkód właściwą postawą ucznia (przeproszeniem), wskazuje na różne alternatywne sposoby właściwego zachowania się w danej sytuacji.
11. W okresie następującym po zajściu wszyscy obserwują zachowanie ucznia.
12. Wszyscy wzmacniają pozytywne zachowanie ucznia zgodnie z Systemem reagowania.
13. Przewiduje się w powtarzających się i koniecznych sytuacjach zawarcie i podpisanie kontraktu między uczniem – nauczycielem – rodzicami – pedagogiem.
14. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych ucznia stosuje się przewidziane Statutem kary, wyjaśniając każdorazowo za co i dlaczego uczeń został ukarany.

18. Procedura dotycząca postępowania w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły

1. Postępowanie dotyczy i obejmuje: ułóżenie, obrażenie, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela
2. Znieważenie nauczyciela
 - 1) nauczyciel zgłasza fakt znieważenia do pedagoga
 - 2) pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika i zeszytu korespondencji
 - 3) pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę, rodziców (opiekunów) ucznia oraz dyrektora
 - 4) pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą w obecności rodziców i sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia, którą podpisują uczestniczące w niej strony
 - 5) w przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
 - 6) pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji
 - 7) na wniosek poszkodowanego nauczyciela możliwe jest powiadomienie sądu rodzinnego

- 8) obniża się ocenę z zachowania oraz dokonuje się stosownego wpisu do dziennika
- 9) stosuje się inne konsekwencje przewidziane Statutem Szkoły.
3. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela
 - 1) nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły
 - 2) dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia
 - 3) stosowanie innych przepisów prawa dotyczących nietykalności osobistej urzędników służb państwowych.

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

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub posiada je na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację pedagogowi lub dyrektorowi
 - 2) sekretariat wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację
 - 3) wychowawca z pedagogiem lub dyrektorem przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców
 - 4) uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem
 - 5) wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
3. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - 1) niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz pielęgniarkę szkolną
 - 2) nauczyciel lub pedagog odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów na bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, lecz korzysta z pomocy innych pracowników szkoły

- 3) sekretariat wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej lub pogotowie ratunkowe; zawiadamia rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły
- 4) gdy rodzice odmówią współpracy ze szkołą dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu ucznia policji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - 1) informuje dyrektora, który podejmuje kolejne kroki
 - 2) w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy) dyrektor ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni
 - 3) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji
 - 4) sekretariat powiadamia rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawienia się do szkoły
 - 5) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
6. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły.
7. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.
8. Z zajęć zostaje sporządzona notatka podpisana przez uczestniczące w niej strony lub przez osobę zgłaszającą zajęcia.
9. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:
 - 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych
 - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających
 - 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia
 - 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

10. Każde z wymienionych zachowań (pkt 9) jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

20. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy

Osoba ta informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy lub pedagoga.

1. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko.
2. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka podpisana przez uczestniczące w niej strony.
4. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem.
6. Uczeń zobowiązuje się do nie palenia papierosów, dbania o zdrowie i przestrzegania Statutu Szkoły.
7. W przypadku ponownego zajścia decyzją dyrektora uczeń może być zawieszony w prawach ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.

21. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia pieniędzy lub innych wartościowych rzeczy

1. Nauczyciel uczący w danej chwili przeprowadza rozmowę mającą na celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Namawia do polubownego wyjaśnienia sprawy, czyli do zwrotu zawłaszczonych pieniędzy lub innych rzeczy.
3. Nauczyciel nie może samodzielnie przeszukać plecaka lub kieszeni - uczeń czyni to osobiście.
4. Jeżeli uczeń odmawia współpracy powiadamia się pedagoga i wychowawcę.
5. Pedagog lub wychowawca powiadamia o zajściu dyrektora szkoły, rodziców ucznia, wzywa ich do natychmiastowego wyjaśnienia sprawy.

6. W przypadku, odmowy współpracy przez ucznia i rodziców, dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania.
7. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
8. Wychowawca lub pedagog sporządza z przebiegu zajęcia notatkę, którą podpisuje.

22. Procedura postępowania w sytuacji wagarów ucznia

1. Rodzice zgodnie z prawem oświatowym mają obowiązek do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
3. Każda nieobecność na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona przez rodziców ucznia wg ustalonych zasad.
4. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
6. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica i sporządza notatkę.
7. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, nauczyciel uczący ucznia informuje wychowawcę klasy, który prowadzi postępowanie wyjaśniające.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicem w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
9. W przypadku, gdy rodzic wyjaśnił, że zapomniał o usprawiedliwieniu, wychowawca na wniosek rodzica może w szczególnej sytuacji usprawiedliwić nieobecność ucznia.
10. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni rodzic kontaktuje się z wychowawcą lub sekretariatem w celu zgłoszenia przyczyny nieobecności.

12. W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał.
13. Udziela upomnienia oraz sporządza odpowiedni zapisu w zeszytce kontaktów i ewentualnie w zeszytce przedmiotowym, gdzie notatka ma być podpisana przez rodzica.
14. Jeżeli przyczyną nieobecności są wagary, wychowawca informuje rodziców ucznia o przewidzianych w statucie konsekwencjach. Fakt poinformowania rodziców odnotowuje w zeszytce kontaktów.
15. W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.
16. W przypadku niereagowania rodziców na przedłużające się wagary, niezwłoczne wezwanie rodziców do szkoły i przeprowadzenie rozmowy informacyjnej, z której zostaje sporządzona notatka podpisana przez uczestników.
17. W przypadku niezastosowania się rodziców ucznia do ustaleń, dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.
18. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia po tygodniu nieobecności, wychowawca informuje dyrektora szkoły i wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
19. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego wychowawca informuje o tym szkolnego pedagoga i dyrektora szkoły z jednoczesnym wezwaniem rodziców ucznia do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy i poinformowania rodziców ucznia o prawnych konsekwencjach uchylania się od obowiązku szkolnego.
20. Jeśli w ciągu 7 dni roboczych od daty wezwania rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły, a uczeń nadal wagaruje, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym.
21. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców ucznia dyrektor wszczyna postępowania administracyjne i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.

23. Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i blokadami administratora sieci utrudniającymi uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość częściowej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej
 - 2) przestrzegać netykiety
 - 3) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób
 - 4) nie przekazywać danych osobowych
 - 5) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela
 - 6) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela
 - 7) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela
 - 8) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera
 - 9) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek uświadomić uczniom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

24. Procedura dotycząca postępowania nauczycieli w sytuacji krzywdzenia dzieci

1. Nauczyciel/wychowawca w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat jest ofiarą przemocy lub przestępstwa rozpoznaje objawy krzywdzenia i sporządza notatkę służbową.
2. Powiadamia o sytuacji dziecka dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa, lekarza szkolnego, higienistkę szkolną.

3. Wychowawca wraz z pedagogiem weryfikuje i analizuje dane poprzez rozmowę z dzieckiem, rodzicem, opiekunem prawnym.
4. Dyrektor szkoły szczegółowo rozpoznaje sytuację zgłoszoną przez wychowawcę i pedagoga.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem:
 - 1) nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi
 - 2) wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych oraz monitoruje ich prawidłowość
 - 3) współtworzy plan pomocy dziecku i jego rodzinie w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia.
6. W przypadku niewyjaśnionej sytuacji dyrektor szkoły powiadamia policję, sąd, prokuraturę o sytuacji dziecka.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej nauczyciel zobowiązany jest rozpocząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

25. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości

1. Jeśli osobą interweniującą jest pracownik szkoły, to powinien zareagować następująco:
 - 1) zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary
 - 2) rozdzielić strony
 - 3) ustalić granice: nie dopuścić do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej
 - 4) przeprowadzić ocenę zagrożenia i podjąć decyzję o rodzaju interwencji
 - 5) przeprowadzić rozmowę z uczniem i zwrócić uwagę na jego niewłaściwe zachowanie
 - 6) zgłosić zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy lub pedagogowi.
2. Jeśli osobą interweniującą jest nauczyciel lub wychowawca, to powinien:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z uczniem dotyczącą niewłaściwego zachowania
 - 2) gdy dane zdarzenie powtórzy się zgłosić to wychowawcy, który upomni ucznia i odnotuje to odpowiednim zapisem w zeszycie kontaktów
 - 3) gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie, wychowawca informuje rodziców o zaistniałym fakcie i sporządza notatkę podpisaną przez strony

- 4) inne konsekwencje reguluje statut szkoły.

26. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała)

1. Jeśli osobą interweniującą jest pracownik szkoły, to powinien zareagować następująco:
 - 1) zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary
 - 2) rozdzielić strony
 - 3) ustalić granice: nie dopuścić do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej
 - 4) przeprowadzić wstępną ocenę zagrożenia i podjąć decyzję o rodzaju interwencji
 - 5) udzielić w razie potrzeby pierwszej pomocy ofiarom zdarzenia i zabezpieczyć miejsca zdarzenia
 - 6) wezwać pomoc medyczną w razie konieczności
 - 7) wezwać wychowawcę (w przypadku jego nieobecności dyrektora lub pedagoga) i rozpocząć procedury wobec sprawcy zdarzenia.
2. Jeśli osobą interweniującą jest nauczyciel lub wychowawca, to powinien:
 - 1) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu
 - 2) powiadomić rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia
 - 3) przeprowadzić rozmowę indywidualną ze sprawcą zdarzenia i poinformować go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad oraz o dalszym toku postępowania.
3. Jeśli osobą interweniującą jest dyrektor szkoły, to powinien:
 - 1) wezwać rodziców i powiadomić ich o zaistniałym fakcie
 - 2) ustalić okoliczności zdarzenia i wysłuchać strony
 - 3) w przypadku poważnego wykroczenia wezwać policję i przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i sporządzić notatkę
 - 4) udzielić upomnienia dyrektora szkoły, co jest potwierdzone odpowiednim zapisem w dzienniku szkolnym
 - 5) obniżyć ocenę z zachowania
 - 6) podjąć inne działania przewidziane statutem szkoły.

4. W sytuacjach stosowania przemocy wobec uczniów ze strony uczniów stosuje się procedury takie jak w przypadku zachowania agresywnego o dużej szkodliwości.

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

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

28. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
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 nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

29. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
6. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
8. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
9. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup

przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

30. Procedura działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.
2. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - 1) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej
 - 2) sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy
 - 3) należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane
 - 4) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów
 - 5) ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy
 - 6) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy
 - 7) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
4. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - 1) rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka
 - 2) w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady
 - 3) warto wspólnie z rodzicami opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie

- 4) objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną
- 5) praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii
- 6) jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły
- 7) w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

31. Procedura działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.
2. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
3. Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:
 - 1) zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało
 - 2) powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało
 - 3) powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego
 - 4) zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne
 - 5) bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
4. Poradź uczniowi, aby:
 - 1) nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.
 - 2) nie kasował dowodów: e-maili, sms-ów, mms-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej
 - 3) zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.

32. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole

1. Rodzice (opiekunowie prawni) muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.
3. Pracownicy obsługi winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie, klasie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.
5. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie, klasie, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
6. Pielęgniarka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska.
7. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie, klasie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
8. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
9. Pielęgniarka po upływie 7 - 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
10. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

33. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wyznaczenia osób do udzielenia pomocy uczniom przewlekle chorym (cukrzyca typ 1, astma oskrzelowa itp.) i przekazaniu informacji o nich wszystkim pracownikom.
2. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą - gdy istnieje konieczność stałego lub doraźnego podawania leków w szkole, rodzice ucznia/prawni opiekunowie przed przyjęciem ucznia do placówki zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi szkoły, wychowawcy i pielęgniarce następujących informacji:
 - 1) na jaką chorobę dziecko choruje
 - 2) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób i czas podawania),
 - 3) zlecenie lekarskie oraz pisemne upoważnienie rodzica/opiekuna prawnego do podawania leków
 - 4) lek uczeń posiada przy sobie lub jest w prawidłowych warunkach przechowywany w gabinecie medycznym.
3. Gdy stan zdrowia ucznia przewlekle chorego pogarsza się, wymaga natychmiastowej pomocy:
 - 1) nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań w zakresie posiadanych umiejętności co do danej jednostki chorobowej.
 - 2) Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów oraz w razie potrzeby wezwanie karetki pogotowia ratunkowego.
4. Należy zachować tajemnicę przez osoby udzielające pomocy, informacji o stanie zdrowia ucznia wobec niepowołanych osób.
5. Bez zlecenia lekarskiego, zgody pisemnej rodzica/ prawnego opiekuna nie wolno podawać uczniom jakichkolwiek leków.

34. Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych rodzic – nauczyciel

1. Zgłoszenie problemu i rozmowa rodzica z: wychowawcą klasy, skierowanie rodzica do nauczyciela, którego dotyczy problem, z nauczycielem, którego dotyczy dana sprawa.
2. Kolejne spotkanie nauczyciela i rodzica w ustalonym terminie oraz dokładna analiza sprawy.

3. Przedstawienie problemu przez rodzica dyrektorowi szkoły.
4. Rozstrzygnięcie spornej sprawy w obecności rodzica, wychowawcy klasy, zainteresowanego nauczyciela i dyrektora szkoły.
5. Zgłoszenie problemu do organu prowadzącego szkołę.
6. Odwołanie się do odpowiedniego organu w Kuratorium Oświaty.
7. Procedura powinna przebiegać zgodnie z ustalonymi wyżej etapami.

35. Procedura odbioru i odnoszenia dzienników lekcyjnych do pokoju nauczycielskiego

1. Nauczyciel osobiście odbiera i odnosi dziennik lekcyjny z pokoju nauczycielskiego.
2. W przypadku dyżuru nauczyciela dziennik lekcyjny przekazuje nauczyciel uczący w sąsiedniej klasie.
3. W sytuacjach absolutnie wyjątkowych dziennik odnosi i przynosi wezwany pracownik szkoły.
4. Procedura powinna przebiegać zgodnie z ustalonymi wyżej etapami.

36. Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych

1. Wychowawca oddziału powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych, korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym oddziału w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów zmiany miejsca pobytu na okres dłuższy niż jedna doba, wychowawca zobowiązany jest spisać z rodzicami oświadczenie o zmianie miejsca ich pobytu wraz z telefonem i adresem kontaktowym.
5. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca ich pobytu, opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.

37. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie zachowania.

38. Procedura interwencyjna dotycząca kradzieży

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży (przez poszkodowanego lub innych uczniów), nauczyciel powiadamia o zaistniałym incydencie wychowawcę klasy, do której chodzi sprawca lub podejrzany o kradzież.
2. Wychowawca i pedagog dążą do identyfikacji uczniów biorących udział z zdarzeniu (sprawca, świadkowie i inne osoby) oraz ustalają okoliczności zajścia
3. Proponowane sposoby ustalania okoliczności w zależności od specyfikacji sytuacji:
 - 1) rozmowa indywidualna z poszkodowanym
 - 2) rozmowa indywidualna ze sprawcą lub osobą podejrzaną o popełnienie wykroczenia
 - 3) rozmowa z ewentualnymi świadkami zdarzenia
 - 4) poinformowanie klasy o zaistniałym zdarzeniu i wspólne ustalenie istotnych faktów.
4. Pedagog szkolny w obecności wychowawcy lub innego pracownika szkoły –żąda, aby uczeń podejrzany o kradzież przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
5. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko policja.

6. Zawiadomienie dyrekcji szkoły o zaistniałym incydencie. Zgłoszenie kradzieży na Policję (telefonicznie, pisemnie) w zależności jak prawo reguluje postępowanie w danej sytuacji.
7. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
8. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz-zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.
9. W sytuacji ustalenia sprawcy kradzieży wezwanie jego rodziców i opiekunów, poinformowanie ich o zaistniałym zdarzeniu i ewentualnych konsekwencjach (np. zawiadomienie Policji). Zastosowanie sankcji zgodnie ze Statutem Szkoły, co ustala wychowawca w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
10. Sporządzenie przez wychowawcę stosownej notatki w dzienniku zajęć lekcyjnych.

39. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wyznaczenia osoby lub osób do udzielania pierwszej pomocy i przekazania informacji o nich wszystkim pracownikom.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany do:
 - 1) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach
 - 2) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy
 - 3) zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego.
3. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana higienistka szkolna.
4. Pod nieobecność higienistki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły.
5. Do udzielania pomocy przygotowani są nauczyciele wykazani w załączniku do Procedury
6. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielania, apteczek.

7. Za wyposażenie apteczek szkolnych i odpowiednie oznakowanie miejsc ich przechowywania odpowiada higienistka.
8. W szkole apteczki znajdują się w:
 - 1) pokoju nauczycielskim
 - 2) sekretariacie szkoły
 - 3) pokoju nauczycieli wychowania fizycznego
 - 4) kuchni
 - 5) pokoju socjalnym obsługi.
9. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku jest wywieszona obok gabinetu higienistki i przy apteczkach w widocznym miejscu.
10. Etapy udzielania pierwszej pomocy:
 - 1) ocena sytuacji
 - 2) zabezpieczenie miejsca zdarzenia
 - 3) ocena stanu poszkodowanego
 - 4) wezwanie pomocy – treść wezwania pomocy powinna zawierać
 - a) miejsce zdarzenia
 - b) co się stało
 - c) stan poszkodowanych
 - d) liczba poszkodowanych
 - e) wiek i płeć poszkodowanych
 - f) imię i nazwisko zgłaszającego i numer zwrotny – nigdy nie odkładaj pierwszy telefonu
 - 5) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej według potrzeby.
11. Zasady udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej:
 - 1) wezwać fachową pomoc
 - 2) dbać o drożność dróg oddechowych
 - 3) dbać o komfort termiczny poszkodowanego
 - 4) dbać o komfort psychiczny poszkodowanego
 - 5) pozostać na miejscu zdarzenia
 - 6) kontrolować oddech co 1 minutę
 - 7) nie poruszać poszkodowanego bez potrzeby
 - 8) nie podawać leków
 - 9) nie podawać niczego do jedzenia, do picia.

12. Telefony alarmowe:
 - 999 – Pogotowie Ratunkowe
 - 998 – Straż Pożarna
 - 997 – Policja
 - 112 – Centrum Powiadamiania Ratunkowego
13. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z grupą uczniów, jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna dla pozostałych uczniów, zgłaszając zaistniałą sytuację do sekretariatu szkoły przez telefon wewnętrzny lub komórkowy.
14. Pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
15. O udzielanej pomocy przedmedycznej należy bezzwłocznie poinformować pielęgniarkę szkolną, a w razie jej nieobecności wychowawcę lub dyrektora.
16. Higienistka szkolna, a w razie jej nieobecności wychowawca lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
17. Po przybyciu do szkoły rodzice/opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko.
18. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
19. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka przez lekarza/ratownika medycznego.
20. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia i natychmiastowego wezwania pomocy.

**Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej
w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Kańczudze**

lp.	imię, nazwisko	stanowisko pracy	numer telefonu kontaktowego	uwagi
1.	Lucyna Zięba	higienistka szkolna	16 6423148 wew. 24	
2.	Marek Brzóska	nauczyciel wychowania fizycznego	16 6423148 wew. 26	
3.	Marek Pilch	nauczyciel wychowania fizycznego	16 6423148 wew. 26	
4.	Piotr Jurkiewicz	nauczyciel wychowania fizycznego	16 6423148 wew. 26	

40. Procedura porządkująca współpracę szkoły z policją

1. W ramach długofalowej pracy profilaktycznie - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy powinni być: 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.
3. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemne zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informację i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.
4. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmują tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży

- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły
- 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
5. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.
6. Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

41. Procedura dotycząca terroryzmu

Poniższe treści należy traktować wyłącznie jako informację o charakterze ogólnym, podającą algorytm postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia związanego z wystąpieniem „Incydentu bombowego” tj. uzyskaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub zauważeniu podejrzanego wyglądającego przedmiotu, pakunku, samochodu, albo zaistnienia sytuacji z udziałem zamachowca, porywacza.

1. Okolicznością sprzyjającą wystąpieniu incydentu bombowego bywają imprezy masowe: koncerty muzyczne, uroczystości religijne, ale mogą zdarzyć się bez w związku z jakąś datą, uroczystością, czy też wydarzeniem.
2. Zagrożone mogą być miejsca ogólnie dostępne, takie jak urzędy, sklepy, targowiska.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - 1) nietypowe, rzucające się w oczy zachowania osób, przedmioty pozostawione bez opieki, np. teczki, pakunki, reklamówki, paczki
 - 2) osoby ubrane nie adekwatnie, nietypowo do panującej, pogody, pory roku
 - 3) samochody szczególnie furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu świątyń lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń, a także przy szkołach.
4. Niemniej jednak terrorysta nie zawsze wyróżnia się z tłumu wyglądem lub zachowaniem.
5. O swoich spostrzeżeniach poinformuj służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu lub policję.

6. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, o groźbie dokonania takiej czynności lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, należy ten fakt zgłosić:
 - 1) służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym obiekcie
 - 2) administratorowi terenu, na którym zdarzenie ma miejsce
 - 3) policji.
10. Pamiętaj: nie wpadaj w panikę, nie pozwól, aby innych doprowadzić do paniki, poprzez przekazanie powyższych informacji niepowołanym osobom. Panika utrudnia przeprowadzenie sprawnej ewakuacji, a przez to naraża ludzi na niebezpieczeństwo.
11. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
12. Zawiadamiając Policję o zagrożeniu, należy podać:
 - 1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, samodzielnie ujawniony podejrzany przedmiot)
 - 2) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego
 - 3) numer telefonu, na którym przekazano informacje o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia
 - 4) adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, czyli swoje
 - 5) opis miejsca i wygląd w ujawnionego przedmiotu
 - 6) po przekazaniu informacji zażądaj potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

42. Procedura dotycząca ryzyka wystąpienia zagrożenia bombowego

1. Do czasu przybycia Policji, akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
2. Należy na miejsce wezwać służby pomocnicze: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, energetyczne, itp.
3. Po przybyciu Policji, przejmuje ona kierowanie akcją, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom funkcjonariuszy.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby należy sprawdzić

swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie w celu ujawnienia przedmiotów nieznanego pochodzenia. Pomieszczenia ogólnodostępne sprawdzane są przez osoby lub służby do tego wyznaczone.

5. Zauważonych podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać trzeba powiadomić o ich lokalizacji administratora lub służby obecne na miejscu zdarzenia.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie. Należy powstrzymać ciekawość, jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informować innych o niebezpieczeństwie. Opuszczając miejsce pracy, zabierać rzeczy osobiste. Nie ratuj „na siłę” rzeczy pozostawionych w innych miejscach lub samochodu - życie jest ważniejsze!
7. Dalsze czynności będą wykonywane przez uprawnione i wyspecjalizowane jednostki Policji.

Nieco inaczej przedstawiają się incydenty z zamachem. Motywem jego lub ich działania są zwykle pieniądze, rzadziej są to pobudki ideologiczne lub religijne. Należy pamiętać, że jest to człowiek uzbrojony, zdeterminowany i jego celem jest uzyskanie okupu lub spowodowanie określonej reakcji lub zachowania, a nie przetrzymywanie ludzi. Zakładnicy dla niego są tylko środkiem i argumentem do spełnienia żądań. Taki incydent także jest nieprzewidywalny i może nastąpić praktycznie wszędzie; w banku, na poczcie, w urzędzie, w autobusie.

Przebywanie na przeciwko uzbrojonego człowieka jest bardzo stresujące, tym niemniej pamiętając o podstawowych zasadach zachowania się w sytuacji zagrożenia, wzmacniając swoje bezpieczeństwo. Należy:

1. Nie wpadać w panikę, zachować spokój - terrorysta, pomimo uzbrojenia, jest także zdenerwowany zaistniałą sytuacją, nie wzmagajmy paniki poprzez krzyk.
2. Jeżeli padną strzały, należy położyć się na podłożu, wykorzystać wszelkie możliwe osłony; biurka, fotele, filary, itp.
3. Nie sprzeciwiać się terrorystom, wykonywać ich polecenia, jednak bez nadmiernego zaangażowania. Jeżeli się uda, należy się przedstawić, przestać być anonimowym.
4. W pierwszym rzędzie należy dbać o bezpieczeństwo własne i innych zakładników - ważne przy podejmowaniu jakichkolwiek decyzji lub realizacji zamierzeń.
5. Troszczyć się o innych zakładników (o ile są), jeśli to możliwe, komunikować się

z nimi. Wzmacnia to poczucie bezpieczeństwa.

6. Pamiętać, że cały czas nad uwolnieniem zakładników pracują wyspecjalizowane służby - do nich należy działanie.

Powyższy tekst proszę traktować jako treść edukacyjną, o pewnych zasadach postępowania. Nie jest to zapowiedź zdarzeń, które ewentualnie mogłyby mieć miejsce na naszym terenie, ale swoisty „dekalog”, algorytm postępowania. W każdej sytuacji wiedza o zagrożeniu jest najskuteczniejszą bronią.

43. Procedura postępowania w przypadku nieodpowiedniego zachowania się ucznia poza szkołą

1. Każdy uczeń powinien poinformować wychowawcę lub nauczyciela o nieodpowiednim zachowaniu uczniów poza szkołą.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, kradzież, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji uczeń informuje o fakcie wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności spisuje stosowną notatkę.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
7. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Ważne telefony

112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego

999 - Pogotowie ratunkowe

998 - Straż pożarna

997 - Policja

992 - Pogotowie gazowe

Ośrodek Interwencji Kryzysowej tel. interwencyjny (17) 859 – 48 – 23; 519 – 585 - 388

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Przeworsku 16 648 82 50

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze 16 642 65 27

Niebieska Linia - 22 668-70-00

Komenda Powiatowa Policji w Przeworsku 16 641 23 99

Posterunek Policji w Kańczudze 16 642 38 07

Ośrodek Zdrowia w Kańczudze 16 642 38 28

Sekretariat Szkoły Podstawowej 16 642 31 48