

Procedury organizacji pracy w Szkole Podstawowej 398
im. Magdaleny Abakanowicz
ze szczególnym uwzględnieniem przepisów
dot. bezpieczeństwa dzieci i uczniów.

Spis treści:

1. Cele opracowania
2. Sposób prezentacji procedur
3. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych
4. Tryb wprowadzania zmian
5. Obowiązujące procedury i załączniki:

Numer	Przedmiot procedury
1.	egzekwowania realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
2.	egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego
3.	organizacji zajęć w oddziałach przedszkolnych
4.	organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw międzylekcyjnych
5.	przyjmowania opinii i orzeczeń psychologicznych
6.	zgłaszania problemów dotyczących uczniów
7.	rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych
8.	zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych
9.	postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia
10.	zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego
11.	bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
12.	postępowania w przypadku złamania zasad zachowania podczas lekcji
13.	usprawiedliwiania nieobecności uczniów
14.	kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi
15.	sprawowania opieki nad uczniami w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
16.	przyprowadzania i odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej do domu
17.	przyprowadzania i odprowadzania na zajęcia/lekcje dzieci i uczniów zapisanych do świetlicy
18.	postępowania z uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy, a czasowo z różnych przyczyn muszą pozostać w szkole
19.	kontroli dostępu osób do budynków szkoły
20.	funkcjonowania monitoringu
21.	postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji
22.	postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej
23.	podawania leków
24.	postępowania w razie wypadku na terenie szkoły
25.	zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole

Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 5 z dnia 24-09-2020r. z późn. zm.

26.	postępowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość)
27.	postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci/ uczniów przez rówieśników
28.	postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci
29.	interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika szkoły
30.	postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją
31.	postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych, w tym zaburzeń odżywiania
32.	podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka (wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna i psychiczna)
33.	zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej
34.	postępowania w przypadku cyberprzemocy
35.	postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży
36.	postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.
37.	postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

Spis załączników:

Nr załącznika	Tytuł dokumentu	Dot. procedury
1.	Upomnienie / wezwanie rodziców, do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia.	1.
2.	Upomnienie / wezwanie rodziców, do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne	2.
3.	Upoważnienie dla osoby trzeciej do odbioru mojego dziecka/ucznia SP 398	3, 5, 15
4.	Kwestionariusz osobowy dziecka/ucznia	5
5.	Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy	5
6.	Zwolnienie z lekcji - informacja dla pracownika szatni	6
7.	Informacja rodzica o chorobie przewlekłej dziecka	23
8.	Dane do protokołu powypadkowego ucznia	24
9.	Akty prawne stanowiące podstawę do postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję	37

Cele opracowania:

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy SP 398 sprawnego przepływu informacji pomiędzy je organami oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się przepisy prawa oraz opracowuje wewnętrzne regulaminy, z których najważniejszym jest Statut SP 398. W niniejszym opracowaniu zebrano wszystkie istotne dla rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników szkoły procedury postępowania w typowych sytuacjach wynikających z planowej organizacji pracy szkoły, ale również w pojawiających się nagle sytuacjach kryzysowych.

Sposób prezentacji procedur:

1. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o możliwości zapoznania się z funkcjonującymi w szkole procedurami.
2. Opublikowanie niniejszego dokumentu na szkolnej stronie internetowej.
3. Umieszczenie dokumentu w zasobach sekretariatów.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych:

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur w ramach czynności nadzoru pedagogicznego i administracyjnego dyrektora.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań zawartym w Planie nadzoru pedagogicznego.

Tryb ogłoszenia i wprowadzania zmian:

1. W trybie zarządzenia dyrektora.

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA EGZEKWOWANIA REALIZACJI OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO:

1. Dyrektor szkoły jest wierzycielem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego co oznacza, że jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązanymi do wykonania obowiązku zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego oraz zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania obecności dzieci na zajęciach i odnotowywania tego w dzienniku.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję dzieci na zajęciach i w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, wyjaśnia z rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyny absencji. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nawet przy nieobecności jednodniowej czy nieobecności na zajęciach.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć uważa się za niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza kolejno:
 - a. wystosowanie „Upomnienia/Wezwania” na koszt zobowiązanego rodzica (zał. nr 1)
 - b. wystawienie tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Prezydenta m. st. Warszawy.
6. W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA EGZEKWOWANIA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO:

1. Dyrektor szkoły jest wierzycielem obowiązku szkolnego co oznacza, że jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązanymi do wykonania obowiązku zapisania dziecka do szkoły oraz zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania obecności uczniów na lekcjach i odnotowywania tego w dzienniku.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych i w przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 7 dni, wyjaśnia z rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyny absencji. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nawet przy nieobecności jednodniowej czy nieobecności na wybranych lekcjach lub zajęciach.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć uważa się za niespełnienie obowiązku szkolnego i podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza kolejno:
 - a. wystosowanie „Upomnienia/Wezwania” na koszt zobowiązanego rodzica (zał. Nr 2)
 - b. wystawienie tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Prezydenta m. st. Warszawy.
6. W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku

szkolnego zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.

3. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH:

1. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywają się w budynku szkoły oraz na terenach przynależnych, z tym że nauczyciel może zgodnie z odrębnymi ustaleniami prowadzić zajęcia także poza szkołą.
2. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom z oddziału przedszkolnego w godz. od 7.00 do 17.00, z tym, że dzieci powinny być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego do godz. 8.30.
3. W oddziałach przedszkolnych dzieci realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele monitorują spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z procedurą 1 (pkt. 3,4).
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe.
6. Po zakończonych zajęciach dzieci z oddziału przedszkolnego mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby trzecie wymienione w „**Upoważnieniu do odbioru dziecka**” (zał. nr 3).
7. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i na prośbę nauczyciela okazać go.
8. Nauczyciel nie przyjmuje upoważnień od rodziców/opiekunów prawnych wyrażanych w formie ustnej.
9. Gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan po spożyciu alkoholu, innych substancji psychoaktywnych lub zachowuje się w sposób niegwarantujący bezpieczeństwa dziecku, wychowawca odmawia wydania dziecka i podejmuje następujące czynności:
 - a. kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru,
 - b. jeśli kontakt jest niemożliwy zawiadamia policję.
10. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego oraz braku kontaktu telefonicznego z jego rodzicami/opiekunami prawnymi/osobami upoważnionymi do odbioru, powiadamia się policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych/dziecka i zapewnienia mu dalszej opieki.
11. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka (sytuacja losowa) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego wychowawcę o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.
12. Rodzice, opiekunowie prawni lub osoby upoważnione, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy placówki są zobowiązane do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.
13. W czasie odbierania dziecka z placówki, przebywającego z nauczycielem na terenie placu zabaw wymaga się od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem, który opiekuje się grupą dzieci.
14. Żądanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z nich musi być poświadczane prawomocnym postanowieniem sądu.
15. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci w oddziałach przedszkolnych zawarte są w odrębnym Regulaminie przyprowadzania i odbierania dzieci w Oddziałach Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 398 im. Magdaleny Abakanowicz w Warszawie.

4. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH I PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH:

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez szkołę mają charakter planowy.
2. Nauczyciele przygotowują na każdy rok szkolny plan lekcji, który określa m.in.
 - a. tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b. godziny rozpoczynania się i kończenia w/w zajęć;
 - c. długości przerw międzylekcyjnych, w tym obiadowych.
3. Zajęcia odbywają się w budynkach szkoły oraz na terenach przynależnych, z tym że nauczyciel może zgodnie z odrębnymi ustaleniami prowadzić zajęcia także poza szkołą.
4. W czasie zajęć uczniowie przebywają w sali lekcyjnej lub innym miejscu określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Organizacja przerw międzylekcyjnych:
 - a. w klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia ustala czas i miejsce spędzania przerw,
 - b. w klasach IV-VIII obowiązuje system klasowo-lekcyjny, uczniowie spędzają przerwy zgodnie z zasadami ujętymi w „Regulaminie szkolnym”.
6. Uczniowie w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie opuszczają budynku szkoły, chyba, że zajęcia te prowadzi nauczyciel poza budynkiem szkoły.

5. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA OPINII I ORZECZEŃ PSYCHOLOGICZNYCH

- 1) Opinie i orzeczenia wpływające do szkoły (dostarczone przez rodziców) są składane wyłącznie w sekretariacie szkoły (**wychowawca nie przyjmuje ww. dokumentów**)
- 2) Nauczyciele zostaną poinformowani przez Librus o wpłynięciu nowej opinii, orzeczenia lub innych istotnych dokumentów dotyczących danego ucznia. Z dokumentacją tą należy zapoznać się indywidualnie w sekretariacie szkolnym.
- 3) Wychowawca przy wsparciu specjalistów, tworzy dostosowanie lub IPET w ciągu 30 dni i składa do podpisu Dyrekcji szkolnej.
- 4) Podpisany przez Dyrekcję dokument, wychowawca daje do podpisu rodzicom/opiekunom prawnym.
- 5) Wychowawca składa gotowe dostosowanie lub IPET w sekretariacie.
- 6) Wychowawca informuje pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie o opracowanych dostosowaniach wynikających z zaleceń (dokumenty OPPP i IPET dostępne są do wglądu w sekretariacie)
- 7) Wychowawca koordynuje realizację dostosowań przez nauczycieli przedmiotowych.
- 8) Wychowawca tworzy segregator dla swojej klasy, w którym zamieszcza dokumenty poszczególnych uczniów.

6. PROCEDURA ZGŁASZANIA PROBLEMÓW DOTYCZĄCYCH UCZNIÓW

- 1) Zaistniałe trudności wychowawcze, emocjonalne, społeczne i edukacyjne rodzic zgłasza w pierwszej kolejności wychowawcy klasy.
- 2) Nauczyciel stara się rozwiązać problem, z którym przychodzi rodzic, w razie napotkanych trudności zwraca się o pomoc do specjalistów szkolnych.
 - a. Nauczyciel wypełnia dokument zgłoszenia problemu do specjalisty szkolnego z pełnym opisem podjętych działań oraz opisem problemu.
 - b. Specjalista identyfikuje problem oraz określa zakres oddziaływań na rzecz ucznia dokonując weryfikacji podjętych działań przez nauczyciela. W razie potrzeby udziela niezbędnego wsparcia.

- 3) Jeżeli pomimo podjętych działań nie dochodzi do rozwiązania problemu specjaliści wraz z wychowawcą informują wicedyrektora szkoły.
- 4) W dalszej konieczności sprawa kierowana jest do Dyrektora szkoły.

RODZIC-WYCHOWAWCA-SPECJALIŚCI-WICEDREKTOR-DYREKTOR

7. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH:

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się od godz. 8.00. Dopuszcza się, z powodów organizacyjnych rozpoczynanie zajęć o godz. 7.10.
8. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych.
9. Po przyjsciu do szkoły wszyscy uczniowie zobowiązani są skorzystać z szatni, w tym uczniowie kl.:
 - a. I oczekują na nauczyciela w wyznaczonym miejscu,
 - b. II i III oczekują na poziomie szatni lub sali, bądź udają się świetlicy
 - c. IV-VIII udają się pod salę wskazaną w planie lekcji.
10. W szczególnych sytuacjach, jeśli zaistnieje konieczność przyjscia do szkoły wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć o których mowa w pkt 3, uczeń udaje się bezzwłocznie do świetlicy lub czyteln/biblioteki.
11. Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas I-III:
 - a. są odprowadzani przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję do szatni skąd odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby trzecie wymienione w „**Upoważnieniu dla osoby trzeciej do odbioru dziecka**” (zał. nr 3)
 - b. posiadający zgodę na samodzielny powrót do domu wychodzą ze szkoły,
 - c. pozostali z nauczycielem przechodzą do świetlicy.
 - d. Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas IV-VIII posiadający zgodę na samodzielny powrót do domu wychodzą ze szkoły. Pozostali przechodzą do świetlicy oczekując tam na rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby trzecie wymienione w „Upoważnieniu dla osoby trzeciej do odbioru dziecka” (zał. nr 3).
12. Uczniowie po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkolny.
13. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i na prośbę nauczyciela okazać go.
14. Samodzielny powrót ucznia ze szkoły do domu jest możliwy tylko w sytuacji pisemnego oświadczenia takiej woli wyrażonej przez rodziców/opiekunów prawnych w „Kwestionariuszu osobowym dziecka” (zał. nr 4) lub „Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy na rok szkolny” (zał. nr 5) oraz jednorazowo w innej formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
15. Rodzic, w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić swoją decyzję w sprawie powrotu dziecka do domu dokonując korekty w „Kwestionariuszu” u wychowawcy oraz zgłaszając w innej formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
16. Nauczyciel nie przyjmuje upoważnień od rodziców/opiekunów prawnych wyrażanych w formie ustnej.

8. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH:

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę szkolną. Pielęgniarka informuje wychowawcę o zwolnieniu ucznia.

3. Pisemną prośbę rodziców/opiekunów o zwolnienie z zajęć, uczeń przekazuje wychowawcy, pedagogowi wspierającemu lub nauczycielowi, z którym miał ostatnią lekcję.
4. Pisemna prośba rodziców/opiekunów o zwolnienie z zajęć jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy do końca danego roku szkolnego .
5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 wypisują druk „Zwolnienia z lekcji” (zał. nr 6) dla pracownika szatni w celu otwarcia boksu poza planem lekcji.
6. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z wybranych obowiązkowych zajęć, lub nieuczęszczający na zajęcia nieobowiązkowe, jeśli jest w szkole, przebywa w tym czasie w świetlicy szkolnej.
7. Wyjścia okazjonalne związane z reprezentowaniem szkoły na zewnątrz wymagają pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Nauczyciel (organizator wyjścia) informuje wychowawcę o powodach nieobecności ucznia. Uczniowi wpisuje się „zwolniony”.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA ZAJĘĆ PRZEZ UCZNIA:

1. Nauczyciel odnotowuje nieobecność nieusprawiedliwioną w dzienniku elektronicznym.
2. Powiadamia wychowawcę/pedagoga/psychologa/dyrektora/sekretariat.
3. Gdy uczeń opuścił teren szkoły w trakcie trwania zajęć, nauczyciel lub osoba która pozyskała informację, zawiadamia rodziców.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub niemożności ustalenia gdzie jest uczeń, osoba, która pozyskała informację (pedagog, psycholog, sekretariat) zgłasza sprawę do dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

10. PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO:

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu, są pod opieką nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu zajęciami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu zajęciami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, szczególnie dotyczące ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszelkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędą się zajęcia (sala gimnastyczna, boisko szkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w zajęciach bez odpowiedniego stroju jest zabronione.

14. Uczniowie nie dopuszczeni do zajęć z powodu braku stroju oraz uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń z powodów zdrowotnych pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przebywać w świetlicy.
15. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
16. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tego pomieszczenia.

11. PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO:

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będzie zgłaszane przez nauczyciela rodzicom oraz wychowawcy klasy.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁAMANIA ZASAD ZACHOWANIA PODCZAS LEKCJI:

1. Nauczyciel przypomina zasadę i konsekwencje.
2. W przypadku dalszego łamania zasad przez ucznia odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
3. W razie potrzeby wychowawca zasięga opinii pedagoga/ psychologa, informuje rodziców/ opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca stosuje konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
5. W przypadku częstego łamania zasady, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem oraz rodzicami mogą stworzyć indywidualny system pracy z uczniem.
6. W sytuacjach szczególnie trudnych czyli zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub nauczyciela, nauczyciel prosi o interwencję co najmniej dwie osoby (pedagog/psycholog/inny nauczyciel/ pracownik szkoły).
7. Nauczyciel wyprowadza klasę z sali.
8. Interwencji uspokajają dziecko.
9. Interwent /wychowawca przeprowadza rozmowę, gdy dziecko jest spokojne.
10. W przypadku, gdy nie można uspokoić ucznia i zapewnić bezpieczeństwa jemu lub/ i innym dzieciom dyrektor/ wicedyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego/zgłoszeniu na policję.

13. PROCEDURA USprawiedliwiania Nieobecności:

Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 5 z dnia 24-09-2020r. z późn. zm.

1. Rodzic/opiekun prawny pisemnie usprawiedliwia nieobecności dziecka/ucznia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Jeżeli nieobecność dziecka/ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy co, do powodów nieobecności i nie można się skontaktować z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, uruchamiana jest procedura egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (patrz procedura nr 1).

14. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI:

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych, rodzice/opiekunowie prawni uzgadniają z zachowaniem następującej drogi służbowej:
 - a. nauczyciel przedmiotu,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. pedagog szkolny/psycholog szkolny.

Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do wicedyrektora.

2. Do kontaktów z wicedyrektorem/dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele rad oddziałowych, jako reprezentanci społeczności klasowej oraz rodzice w sprawach indywidualnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami podczas zebrań, „dni otwartych” i indywidualnych spotkań po wcześniejszym umówieniu się.
4. Zebrania/dni otwarte wychowawców klas z rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywają się zgodnie z „Harmonogramem prac rady pedagogicznej i spotkań z rodzicami w I i II semestrze” ustalonym na początku każdego roku szkolnego.
5. Możliwy jest także kontakt e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem oraz za pośrednictwem e-dziennika.
6. Ustala się dodatkowe, inne niż wymienione w pkt. 3 i 5 formy kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami:
 - a. kontakt poprzez szkolny telefon stacjonarny,
 - b. kontakt pisemny poprzez dzienniczek ucznia lub zeszyt korespondencji.
7. Niewymienione w procedurze formy kontaktu są możliwe tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.

15. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W DODATKOWE DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH (NIE DOTYCZY DNI USTAWOWO WOLNYCH OD PRACY, SOBÓT I NIEDZIEL):

1. Szkoła zapewnia uczniom zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zw. dalej dyżurem w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W celu umożliwienia właściwej organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych rodzice/opiekunowie prawni deklarują wychowawcy korzystanie z dyżuru.
3. uchylono.

16. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ DO DOMU:

1. Uczniowie zapisani do świetlicy mają obowiązek zgłoszenia się do sali świetlicowej niezwłocznie po przyjeździe do szkoły i/lub po zakończonych zajęciach.

2. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej odbierani są wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby trzecie wymienione w „Upoważnieniu do odbioru dziecka” (zał. nr 3). Upoważnienie jest ważne tylko z pisemną zgodą osoby trzeciej na przetwarzanie danych osobowych .
3. Nauczyciel nie przyjmuje upoważnień od rodziców/opiekunów prawnych wyrażanych w formie ustnej osobiście.
4. Osoba upoważniona do odbioru ucznia ze świetlicy jest zobowiązana posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i na prośbę wychowawcy świetlicy okazać go.
5. Osoby przychodzące po ucznia zgłaszają się do wychowawcy świetlicy przez wideo domofon. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej ucznia przez wideo domofon wychowawca świetlicy może poprosić o osobisty odbiór ucznia z sali świetlicowej.
6. Gdy stan osoby odbierającej ucznia wskazuje na stan po spożyciu alkoholu, innych substancji psychoaktywnych lub zachowuje się w sposób niegwarantujący bezpieczeństwa uczniowi, wychowawca świetlicy odmawia wydania ucznia i podejmuje następujące czynności:
 - a. kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru,
 - b. jeśli kontakt jest niemożliwy zawiadamia policję.
7. W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu telefonicznego z jego rodzicami/opiekunami prawnymi/osobami upoważnionymi do odbioru, powiadamia się policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych/dziecka i zapewnienia mu dalszej opieki.
8. W przypadku braku możliwości odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej (sytuacja losowa) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego wychowawcę świetlicy o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.
9. W przypadku odebrania ucznia ze świetlicy po godzinach jej pracy, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany podpisać sporządzoną przez nauczyciela notatkę służbową w sprawie.
10. Żądanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodebrania dziecka przez jedno z nich musi być poświadczane prawomocnym postanowieniem sądu.

17. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA ZAJĘCIA/LEKCJE UCZNIÓW ZAPISANYCH DO ŚWIETLICY:

1. Uczniowie klas I- III:
 - a. przebywający w sali świetlicowej przed lekcjami lub zajęciami dodatkowymi są zabierani przez nauczyciela prowadzącego pierwszą lekcję w danej klasie lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe (upoważnionego w *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy na rok szkolny*)
 - b. po lekcjach lub zajęciach wracają do sali świetlicowej pod opieką nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję w danej klasie lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe (upoważnionego w *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy na rok szkolny*)
2. Uczniowie klas IV-VIII:
 - a. przebywający w sali świetlicowej przed lekcjami lub zajęciami dodatkowymi wychodzą na lekcje lub zajęcia dodatkowe samodzielnie,
 - b. po lekcjach lub zajęciach wracają do sali świetlicowej samodzielnie.
3. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - w zależności od indywidualnych potrzeb – wychodzą na lekcje lub zajęcia i wracają po nich do świetlicy pod opieką nauczyciela, asystenta lub pracownika obsługi.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A CZASOWO Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ MUSZĄ POZOSTAĆ W SZKOLE:

1. Uczeń, który nie jest zapisany do świetlicy szkolnej może w niej przebywać w uzasadnionych sytuacjach np. zwolnienia z zajęć, spóźnienia się osób odbierających go ze szkoły.
2. Nauczyciel mający ostatnią lekcję lub zajęcia z uczniem kl I-III jest zobowiązany zapewnić uczniowi opiekę do momentu przyścia rodziców, jednak nie dłużej niż 15 minut i pod warunkiem, że nie ma innych obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel, który skończył lekcje z daną klasą, ale ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, przyprowadza ucznia do świetlicy podając wychowawcom jego dane (imię i nazwisko, nr telefonów do rodziców ewentualnie dane osób upoważnionych do odbioru itp.)
4. Wychowawca świetlicy niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i powiadamia ich o przebywaniu ucznia w świetlicy.
5. Obecność ucznia przyprowadzonego do świetlicy ewidencjonowana jest oddzielnie np. w specjalnym zeszycie uczniów niezapisanych do świetlicy szkolnej.
6. Wychowawca klasy wyjaśnia przyczyny nieodebrania ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych.

19. PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU OSÓB DO BUDYNKÓW SZKOŁY:

1. Budynki szkolne otwarte są w dni powszednie w godz. od 6.30 do 22.00.
2. W budynkach funkcjonuje system kontroli dostępu.
3. Wejście do części edukacyjnej budynków podlega szczególnemu nadzorowi i jest możliwe tylko dla osób uprawnionych.
4. Osobami uprawnionymi do wejścia do części edukacyjnej są:
 - a. posiadacze stałych elektronicznych kart dostępu (identyfikatorów), o których w pkt 5,
 - b. rodzice lub interesanci po wpisaniu się do książki wejść i wyjść i pobraniu od pracownika portierni karty „Gość”:
5. Stałe karty dostępu wydawane są dzieciom z oddziałów przedszkolnych i uczniom SP 398 oraz pracownikom szkoły. Karty po zakończeniu nauki/pracy w SP 398 podlegają zwrotowi,
6. Przebywanie rodziców i interesantów poruszających się na podstawie karty „Gość” nie może utrudniać procesu edukacyjnego ani w żaden sposób wpływać negatywnie na bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci, uczniów i pracowników.
7. Poruszanie się po szkole osób nieuprawnionych spowoduje interwencję ze strony pracowników ochrony i żądanie natychmiastowego opuszczenia budynku. W razie niezastosowania się do polecenia pracownika może być wezwana Policja. W przypadku zachowań agresywnych lub wulgarnych, podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych wzywa się policję.
8. Z każdego zdarzenia o którym mowa w pkt. 7, pracownik szkoły sporządza notatkę i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.
9. System kontroli dostępu może być ograniczony lub zmieniony w godzinach planowych zebrań, imprez lub innych wydarzeń.

20. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA MONITORINGU

1. Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitory i rejestratory znajdują się w dyżurce w budynku szkoły.
3. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie budynków szkolnych,

- b. niszczenia mienia szkoły,
 - c. przywłaszczania, kradzieży,
 - d. konfliktowych np. bójek, wymuszania,
 - e. kryzysowych,
 - f. podejrzenia o korzystanie z substancji psychoaktywnych, palenie papierosów picie alkoholu itp.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest max. 10 dni.
 5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora szkoły wyrażoną na wniosku rodziców/opiekunów prawnych lub przedstawicieli uprawnionych instytucji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
 6. Nagrania monitoringu mogą być odtworzone tylko przez oddelegowanego pracownika szkoły w obecności nauczyciela i Dyrektora.
 7. Materiał z monitoringu zapisany na nośniku zewnętrznym przekazuje się na wniosek uprawnionym instytucjom za pokwitowaniem.
 8. Do przegrywania materiału z rejestratora na nośnik zewnętrzny upoważniony jest pracownik wskazany przez Dyrektora.
 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI:

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

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce szkolnej osobiście lub pod opieką innego pracownika szkoły.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel podejmuje decyzje o dalszym w postępowaniu, w tym w sprawie wezwania pogotowia ratunkowego.

22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ:

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka izoluje dziecko i informuje rodziców/ opiekunów prawnych i zaleca kontakt z lekarzem.
3. Po otrzymaniu od lekarza potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się choroby tj. zarządza sanityzację i dezynfekcję środkiem dezynfekcyjnym pomieszczeń wraz z wyposażeniem.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka powinni po przebytej chorobie zakaźnej dostarczyć zaświadczenie lekarskie, że dziecko jest po zakończeniu leczenia i nie jest źródłem zarażenia dla innych uczniów szkoły.

23. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW:

1. **Choroba przewlekła:**

- a. jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni powinni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły przedstawić wypełnić „Informację rodzica o chorobie przewlekłej dziecka” (Załącznik nr 7) do niniejszej procedury.
- b. rodzic jest również zobowiązany do:
 - przekazania powyższej informacji pielęgniarce szkolnej,
 - złożenia u pielęgniarki lekarskiego zlecenia na podawanie leku,
 - złożenia pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki do podawania leku, [] poinformowania wychowawcy klasy i wychowawców świetlicy o chorobie dziecka,
 - ustalenia, kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek.
- c. jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeśli zostały poinstruowane w tym zakresie.
- d. nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.

2. Nagła sytuacja:

W sytuacjach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga nagłej, szybkiej interwencji lekarskiej,

Dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej i wezwania zespołu ratunkowego. Obowiązkowo należy w takiej sytuacji powiadomić rodziców/opiekunów prawnych chorego dziecka.

3. Inne problemy zdrowotne:

Gdy dziecko zgłasza dolegliwości (np. bólowe), pielęgniarka po rozmowie z nim zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej.

Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, do czynności tych zobowiązany jest nauczyciel/ /wicedyrektor/dyrektor szkoły.

24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY:

Wypadek – rozumie się przez to nagłe zdarzenie wywołane czynnikiem zewnętrznym, mające związek ze szkołą, powodujące uraz lub śmierć. Zdarzenie to nastąpić musi w trakcie pozostawienia osoby pod opieką szkoły np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły, wyjścia na zawody sportowe, olimpiady.

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku na terenie szkoły lub pozyskał informację o nim, niezwłocznie ocenia sytuację, w miarę potrzeby zabezpiecza miejsce zdarzenia, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, doprowadza dziecko do gabinetu pielęgniarki lub sprowadza fachową pomoc medyczną.
2. Każdy pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku lub został o nim poinformowany niezwłocznie powiadamia o nim dyrektora szkoły/wicedyrektora/ następnie wychowawcę, rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Osoba udzielająca pomocy może prosić o pomoc każdego pracownika szkoły, bądź inną osobę dorosłą znajdującą się w pobliżu.
4. Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć i konieczne jest zajmowanie się poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi dziećmi innego pracownika szkoły lub przekazuje pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej sali.
5. Dopuszcza się podzielenie grupy dzieci, jeśli liczba dzieci w grupie jest zbyt duża, aby jeden nauczyciel zapewnił im odpowiednią opiekę.
6. W przypadku wezwania zespołu ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu poszkodowanego dziecka podejmuje lekarz.

7. Pracownik szkoły będący świadkiem wypadku w terminie 7 dni roboczych przekazuje pracownikowi BHP „Dane do protokołu powypadkowego ucznia” (Załącznik nr 8).
8. Protokół powypadkowy sporządzany jest w ciągu 14 dni od daty wypadku przez pracownika służb BHP.
9. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
10. Wychowawca klasy, w której zdarzył się wypadek przeprowadza z uczniami rozmowę przypominającą o konieczności przestrzegania zasad BHP i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji wychowawczej.

25. PROCEDURA ZAPOBIEGANIA SZERZENIU SIĘ WSZAWICY W SZKOLE:

1. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodzice/opiekunowie prawni uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu wszawicy w danej klasie/oddziale przedszkolnym, nauczyciel/wychowawca świetlicy natychmiast informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną.
3. Pielęgniarka dokonuje kontroli czystości włosów dzieci z zachowaniem zasady intymności. Następnie telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszy lub gnidy, o konieczności wyczyszczenia głów dzieci w domu.
4. W razie potrzeby pielęgniarka instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie postępowania z dzieckiem w domu.
5. Po upływie 7-10 dni pielęgniarka dokonuje ponownego sprawdzenia stanu czystości włosów dzieci w konkretnej klasie/oddziale przedszkolnym.
6. W razie ponownego stwierdzenia wszawicy, procedurę powtarza się od początku.
7. Dyrektor szkoły/wicedyrektor zleca zespołowi ds. dekorowania szkoły organizację akcji informacyjnej dla rodziców i dzieci na temat zapobiegania wszawicy.
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA (ZANIEDBANIE FIZYCZNE, PSYCHICZNE, KONFLIKTY OKOŁOROZWOĐOWE ZAGRAŻAJĄCE DOBRU DZIECKA, NIEZASPOKAJANIE PODSTAWOWYCH POTRZEB DZIECKA, RODZIC/OPIEKUN NADUŻYWAJĄCY SUBSTANCJI ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ):

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o zagrożeniu dobra dziecka wykonuje następujące czynności:
 - a. jeśli dziecko potrzebuje pomocy lekarskiej – wzywa pogotowie bądź konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną,
 - b. informuje wychowawcę/pedagoga /psychologa oraz wicedyrektora/dyrektora,
 - c. sporządza notatkę służbową.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym:
 - d. przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
 - e. proponuje wsparcie dziecku i rodzicowi/opiekunowi prawnemu,
 - f. informuje o placówkach świadczących pomoc,
 - g. zobowiązuje w formie pisemnej do podjęcia działań eliminujących nieodpowiednie zachowania oraz przedstawia konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie zostaną zrealizowane,

h. informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej w przypadku niezrealizowania zaplanowanych działań.

3. Wychowawca/pedagog/psycholog wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację. 4. Jeśli rodzice nie podejmą współpracy ze szkołą lub nie przestrzegają ustaleń, (niewłaściwie wykonują władzę rodzicielską) – dyrektor składa zawiadomienie do Ośrodka Pomocy Społecznej/na Policję/do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

27. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECI/UCZNIÓW PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW:

Reakcja nauczyciela w sytuacji bójki lub/i „gorącej agresji”:

1. Rozłącza uczestników bójki lub przerywa sytuację przemocową.
2. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka/ucznia lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, nauczyciel konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną lub/i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Nauczyciel każdorazowo powiadamia wychowawcę.
4. W sytuacji poważnej nauczyciel/wychowawca zgłasza sprawę do Dyrektora / Wicedyrektora / pedagoga/psychologa.
5. Dyrektor/ wicedyrektor ocenia wagę sytuacji i podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia i przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi, odnotowuje fakt w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca/nauczyciel/ psycholog/pedagog informuje telefonicznie/ mailowo rodziców o zdarzeniu.
8. Wychowawca/nauczyciel/psycholog/pedagog rozmawiają z uczniami, ustalają przyczyny i formy przeproszenia, zadośćuczynienia.
9. Wychowawca stosuje konsekwencje zgodne z §92 Statutu Szkoły.
10. W przypadku powtarzających się epizodów krzywdzenia, wychowawca w porozumieniu z psychologiem/ pedagogiem proponuje rodzicom/opiekunom prawnym objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkolną lub pozaszkolną.
11. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem oraz przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka/ucznia opracowują kontrakt dla ucznia przejawiającego zachowania agresywne/przemocowe.
12. Kontrakt jest monitorowany podczas cyklicznych spotkań wychowawcy/psychologa/ pedagoga z dzieckiem/ucniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
13. W przypadku gdy działania nie przyniosły oczekiwanego efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi lub/i podejrzenie demoralizacji, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego lub zgłasza sprawę do ośrodka pomocy społecznej.

28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI:

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/opiekunami prawnymi, w celu analizy sytuacji dziecka.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga/psychologa i pielęgniarki.
3. Pedagog i psycholog zobowiązują (pisemnie) rodziców/opiekunów prawnych do zaprzestania stosowania kar cielesnych oraz skorzystania z pomocy specjalistów w szkole lub innych instytucjach oferujących warsztaty umiejętności rodzicielskich. W przypadku nie wywiązania się z umowy szkoła zgłasza sprawę do sądu rodzinnego lub zakłada „Niebieską Kartę”.

4. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który pierwszy powziął informację o przemoc w rodzinie.
5. Pedagog szkolny/psycholog, dyrektor/wicedyrektor, po rozpoznaniu sprawy, w zależności od potrzeb, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym.
6. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.

29. PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY:

1. Osoba, która pozyskała informację o krzywdzeniu/podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły ma obowiązek zgłosić problem wicedyrektorowi/dyrektorowi szkoły. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest pracownik obsługi, informację tę należy zgłosić również kierownikowi gospodarczemu.
2. Wicedyrektor/dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie.
3. Następnie pedagog/psycholog rozmawia z uczniem w obecności jego rodziców/ opiekunów prawnych oraz wicedyrektora/dyrektora szkoły.
4. Ze wszystkich czynności oraz wyjaśnień uczestników postępowania, sporządza się notatkę służbową.
5. Po wyjaśnieniu sytuacji, w uzasadnionych przypadkach dyrektor/wicedyrektor stosuje środki dyscyplinujące przewidziane w Regulaminie Pracy.

30. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ:

1. Demoralizację rozumie się jako naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, w tym wagarowanie, udział w działalności grup przestępczych.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest współpracować z osobą, która podjęła n/w działania.
3. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - a. przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/opiekunów prawnych do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych, na piśmie, do konsultacji w placówce specjalistycznej,
 - d. jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny,
 - e. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu.
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

- a. osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - b. izoluje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie. W porozumieniu z pielęgniarką, wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - c. zawiadamia o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
 - d. gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły,
 - e. dyrektor/wicedyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/ opiekunowie prawni ucznia odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
 - f. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem używek, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.
5. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyków, podejmuje następujące działania:
- a. zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
 - b. próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań szkoły),
 - c. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły, który wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
6. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, podejmuje następujące działania:
- a. w obecności innej osoby (wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - b. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa tych ostatnich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c. w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - d. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
7. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu karalnego pracownik szkoły będący świadkiem:
- a. niezwłoczne powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa;
 - b. ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - c. przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa, dyrektora/wicedyrektora szkoły,

- d. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
 - e. niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
 - f. zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozbój na terenie szkoły używał noża i uciekając porzucił go lub porzucił jakiś przedmiot z kradzieży).
8. W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego, pracownik szkoły:
- a. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - b. niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - c. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - d. gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia - w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły - wzywa niezwłocznie policję.
9. Przesłuchanie przez policję nieletniego na terenie szkoły odbywa się wyłącznie w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, w obecności pracownika pedagogicznego

31. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AUTODESTRUKCYJNYCH, W TYM ZABURZEŃ ODŻYWIANIA :

1. Nauczyciel, który powziął informację o zachowaniu autodestrukcyjnym, podejmuje następujące działania:
 - a. jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka/ucznia konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną, w razie potrzeby wzywa pogotowie i powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia,
 - b. zgłasza fakt do wychowawcy / psychologa/pedagoga szkolnego / dyrektora,
 - c. wychowawca/psycholog/ pedagog rozmawia z dzieckiem,
 - d. sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi.
2. Niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia wychowawca/pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia do szkoły. W trakcie rozmowy z rodzicami psycholog/pedagog proponuje objęcie dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Zobowiązuje pisemnie rodziców do konsultacji z lekarzem psychiatrą oraz do udzielenia informacji zwrotnej w ustalonym terminie. Konieczność konsultacji psychiatrycznej wynika z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
3. W sytuacjach kryzysowych dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym poinformowaniu rady pedagogicznej o sytuacji dziecka/ucznia.

32. PODEJRZENIE PRZESTĘPSTWA POPEŁNIONEGO NA SZKODĘ DZIECKA (WYKORZYSTANIE SEKSUALNE, PRZEMOC FIZYCZNA I PSYCHICZNA):

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o możliwości popełnienia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, u którego wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej wykonuje następujące czynności:
2. konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną, która podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego,
3. informuje wychowawcę/pedagoga/ psychologa,
4. sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
5. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję (Wydział do Spraw Nieletnich i Patologii) lub/i do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
6. Nauczyciel, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

33. PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA W SIECI INTERNETOWEJ:

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Podczas korzystania z Internetu uczniowie :
 - a. Przestrzegają zasad ograniczonego zaufania,
 - b. przestrzegają zasad netykiety,
 - c. nie udostępniają swoich danych osobowych,
 - d. nie zapisują na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - e. nie umieszczają treści obraźliwych,
 - f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej zwracają się do nauczyciela o pomoc.
3. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim wicedyrektorom.
4. W przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa internetowego dyrektor zawiadamia policję.

34. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY:

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o zaistnieniu cyberprzemocy wśród uczniów wykonuje następujące czynności:
 - a. rozmawia z osobami związanymi ze zgłoszoną sprawą,
 - b. w miarę możliwości zabezpiecza dostępne dowody,
 - c. zgłasza sprawę do wychowawcy klasy/pedagoga/psychologa/wicedyrektora /dyrektora.
2. Wychowawca/ pedagog/psycholog:
 - a. wyjaśnia zdarzenie,
 - b. rozmawia z osobami biorącymi udział w zdarzeniu,
 - c. powiadamia rodziców/opiekunów uczniów biorących udział w zdarzeniu,
 - d. w uzasadnionych przypadkach proponuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję lub/i sąd rodzinny i nieletnich.

35. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA KRADZIEŻY:

1. Poinformowanie przez wychowawcę najpóźniej do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o tym, że:
 - a. cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - b. w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Rodzic/opiekun prawny poszkodowanego dziecka ma prawo zgłosić fakt kradzieży na policję.
4. W celu wyjaśnienia sytuacji wychowawca, a pod jego nieobecność inny pracownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę ze świadkami - jeśli tacy są wskazani oraz sprawdza monitoring (zgodnie z procedurą nr 19).
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazują sprawcę kradzieży, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem:

- a. wzywa rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych stron,
 - b. przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

36. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI, PODEJRZANYCH PACZEK ITP.:

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

37. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCYM AGRESJĘ.

I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

1. Zarówno nauczyciele, jak i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do powstrzymywania przejawów agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie wolno: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Uczniowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą klasy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi dziecka.

II. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 5 z dnia 24-09-2020r. z późn. zm.

1. Wychowawca klasy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między szkołą a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego, w obliczu symptomów demoralizacji obserwowanych u dziecka, właściwy komisariat policji, a dla rozpoznania warunków rozwojowych dziecka Ośrodek Pomocy Społecznej.

zał. nr 9

Akty prawne stanowiące podstawę do postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2015 r. poz. 2156 z późn.zm.),

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).