**Szkoła Podstawowa**

 **im. Leśników Polskich w Gębicach**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI/WYCHOWAWCÓW**

**W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH**

**BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW**

**Gębice 2017**

**SPIS TRE**Ś**CI**

SPIS TREŚCI ...........................................................................................................................2

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA ......5

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE,

KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ

SZKOŁĘ...................................................................................................................................6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ SAMOWOLNIE OPUŚCI ŚWIETLICĘ SZKOLNĄ…………………………………………………………..7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA

ZŁY STAN ZDROWIA...........................................................................................................8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ..................................................................................................9

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO .............................11

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW

PRZEZ UCZNIÓW................................................................................................................13

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW

WOBEC RÓWIEŚNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY I WYSTĘPOWANIA

INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI SŁOWNEJ ..................................................................14

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA...................15

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA

ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY...................................................................................16

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI ...................17

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY..................................18

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CZYNU KARALNEGO / PRZESTĘPSTWA…………………………………………………………………………..19

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO………………………..20

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA POZA TERENEM SZKOŁY……………………………………………………………………………………21

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY……………………………………………………………………………………22

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DOKONANIA PRZEZ UCZNIA

SAMOBÓJSTWA…………………………………………………………………………..23

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA

DOKUMENTÓW..................................................................................................................25

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA

(WANDALIZMU) ................................................................................................................26

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA

PAPIEROSÓW......................................................................................................................27

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC

ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU...................28

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ

POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI .............................................................................29

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ

SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW

ODURZAJĄCYCH...............................................................................................................30

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL/ INNY PRACOWNIK ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCE WYGLĄDEM NARKOTYK……………………………………..32

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW

NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY................................................................ 33

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH

NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW......................................... 34

 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA „BOMBOWEGO" (PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA TELEFONICZNEGO, ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, PRZEDMIOTU NIEWIADOMEGO POCHODZENIA)…………………………………………………….35

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZENNICA JEST W CIĄŻY……………………………………………………………………………..36

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI....37

PROCEDURY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ W GĘBICACH ………………………………………………………..39

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIA. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”…………………………………………………………………………………….42

**PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI**

**W TRAKCIE ICH TRWANIA**

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu.

2. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, asystent wychowawcy.

3. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności asystent) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej frekwencji.

4. Wychowawca lub asystent odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji i podpisuje się na odwrocie zwolnienia.

**PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI**

**NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE**

**I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁ**Ę

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.

2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.

3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

4. Nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego (zawody sportowe, konkurs), w rubryce dotyczącej frekwencji.

5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.

6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ SAMOWOLNIE OPUŚCI ŚWIETLICĘ SZKOLNĄ**

1. Każdy rodzic zapisujący dziecko do świetlicy szkolnej jest zobowiązany do złożenia deklaracji, w której jest zawarta umowa odnośnie uczestniczenia ucznia w zajęciach.
2. Nauczyciel wychowawca świetlicy ocenia przyczynę ewentualnej nieobecności ucznia na świetlicy i zaznacza nieobecność w dzienniku zajęć.
3. Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o fakcie opuszczenia świetlicy lub nieobecności ucznia na zajęciach. Ustala wspólnie z rodzicami strategię działania.
4. W przypadku powtarzania się sytuacji zgłasza ten fakt do wychowawcy ucznia i pedagoga szkolnego.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**USKARŻANIA SIĘ** **UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA**

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną (w przypadku jej nieobecności z wychowawcą lub dyrektorem)

2. Jeśli stan zdrowa ucznia jest bardzo zły, wychowawca (lub nauczyciel) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:

– potrzebę wezwania pogotowia,

– potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

– godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w Dzienniku oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń.

**PROCEDUR**A **POST**Ę**POWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZE**Ń

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:

– niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

– nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,

– niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły

– wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń znajdującego się w Sekretariacie szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku oddziału klasowego, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

– potrzebę wezwania pogotowia,

– potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

– godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku oddziału klasowego.

4.W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

5.O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną

pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MEN i S z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

10. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU**

**POWYPADKOWEGO**

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

3. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.

4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

5.Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

– przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy,

– przeprowadza wywiad ze świadkami wypadku i sporządza protokoły z rozmowy; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka,

– sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń),

– uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,

– sporządza protokół powypadkowy,

– protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.

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

8. Protokół:

– doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami

postępowania powypadkowego. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.

– doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy – na ich wniosek.

– jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

9. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.

10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MEN i S z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW**

**W przypadku jednorazowego zdarzenia:**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia.

2. Rozmowa wychowawcy z uczniem.

**W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów:**

1. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.

2. Wpis do Dziennika Pedagoga.

3. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.

4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia.

5. Rozmowa pedagoga i wychowawcy z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażeń

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**UŻYWANIA WULGARYZMÓW WOBEC RÓWIEŚNIKÓW**

**ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY I WYSTĘPOWANIA**

**INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI SŁOWNEJ**

**W przypadku jednorazowego incydentu:**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.

2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajścia.

**W przypadku powtarzających się incydentów:**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia

przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.

2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajścia.

3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.

4. Wpis do Dziennika oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń.

5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z poszkodowanym i sprawcą.

6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z w/w. uczniami w obecności rodziców uczniów.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**WAGARÓW UCZNIA**

1. Rozmowa ucznia z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności w szkole.

2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu potwierdzenia informacji uzyskanych od ucznia.

3. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Wpis do Dziennika Pedagoga.

5. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia w szkole.

6. W przypadku braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) lub braku oczekiwanych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

8. Wszelkie kontakty z rodzicami (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w dzienniku elektronicznym.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA**

**PIENIĘDZY**

1. Rozmowa wychowawcy/ -ów i pedagoga szkolnego ze sprawcą

i poszkodowanym.

2. Wpis do Dziennika Pedagoga i sporządzenie protokołu.

3. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami uczniów.

4. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).

5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmują decyzję o zawiadomieniu policji.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA**

**LUB BÓJKI**

**Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:**

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

2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczniów.

3. Wpis do Dziennika oddziału klasowego, do którego uczęszczają uczniowie.

4. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami i dziećmi.

**Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie**

**za sobą poważne obrażenia:**

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

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

3. Wpis do Dziennika Pedagoga.

4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami.

5. Pedagog wspólnie z wychowawcą /-cami prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców ze szkołą.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

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

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

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**KRADZIEŻY**

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.

3. Wpis do Dziennika Pedagoga.

4. Wychowawca/y sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów.

5. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).

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

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CZYNU KARALNEGO / 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 lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia.

5. Wpis do Dziennika Pedagoga.

6. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły jego tożsamość nie jest nikomu znana.

7. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

 1.Udzielenie pierwszej pomocy, bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ewentualnie karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń

2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

3. Powiadomienie rodziców ucznia.

4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna.

5.Profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności

i ewentualnych świadków zdarzenia.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Zebranie wstępnych informacje o okolicznościach zdarzenia najlepiej od osób najbliższych np. rodziców.

2. Poinformowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły.

3. Zawiadomienie przez dyrektora szkoły organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

4. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań:

-  zdiagnozowanie sytuacji

-  podjęcie działań interwencyjnych

-  podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej.

5. Rozmowy z uczniami prowadzone przez wychowawców, a w razie potrzeby w obecności psychologa, pedagoga szkolnego.

6. Zwołanie Rady Pedagogicznej i poinformowanie nauczycieli o zaistniałej sytuacji.

7. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:

-  pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę pomocy specjalistycznej,

-  realizację zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.

8. Otoczenie opieką psychologa / pedagoga szkolnego ucznia usiłującego popełnić samobójstwo, a jeżeli zaistnieje taka konieczność to również klasę.

9. Unikanie umedialniania problemu.

10. Unikanie nadmiernej kontroli ucznia!

11.Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA / WYCHOWAWCY W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nie wolno pozostawiać ucznia samego.

2. Wezwać pielęgniarkę lub zaprowadzić ucznia do gabinetu pielęgniarki.

3. Powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły.

4. Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia.

5. Wezwać pomoc (pogotowie, policję), jeżeli zaistnieje taka konieczność.

6. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

7. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań:

-     zdiagnozowanie sytuacji,

-     podjecie działań interwencyjnych,

-     podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej.

8. Zwołanie Rady Pedagogicznej i poinformowanie nauczycieli o zaistniałej sytuacji.

9. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:

-     pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodziny pomocy specjalistycznej,

-     realizacje zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem.

10. Rozmowy z młodzieżą.

11. Otoczenie opieką psychologa, pedagoga szkolnego ucznia usiłującego popełnić samobójstwo.

12. Unikanie umedialnienia problemu.

13. Unikanie nadmiernej kontroli ucznia !

14. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DOKONANIA PRZEZ UCZNIA SAMOBÓJSTWA**

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazane ich dyrektorowi szkoły.

2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.

3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.

4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.

5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców.

6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

7. Udzielanie wsparcia uczniom.

8. Unikanie umedialniania problemu.

9. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

Dyrektor szkoły powołuje **Zespół Kryzysowy** w składzie:

dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog, społeczny inspektor pracy, koordynator do spraw bezpieczeństwa.

Za kontakty z mediami jest odpowiedzialny dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

**Wykaz miejsc, do których można się zgłaszać po pomoc w przypadku zachowań samobójczych uczniów:**

-    Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  tel.   (067) 253-02-91,

 (067) 255-05-80

-    Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna     tel. (067) 255-23-06

-    Poradnia Zdrowia Psychicznego w Trzciance tel. (067) 216-76-00

-    Policja               tel. (067) 352-82-00

 997 lub 112

-    Straż Pożarna    tel. 998 lub 112

-    Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie   tel. (067) 216-37-22

-   Ogólnopolski Telefon Zaufania   tel. (116 111)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW**

(fałszowanie podpisów, samodzielne usprawiedliwienie nieobecności)

1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy.

2. Spotkanie wychowawcy z osobami zainteresowanymi.

3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę.

4. Wpis do Dziennika oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń.

5. W razie powtarzających się incydentów wychowawca powiadamia pedagoga.

6. Wpis do Dziennika Pedagoga.

7. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami ucznia.

8. Zastosowanie kary regulaminowej, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)**

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

2. Interwencja wychowawcy klasy:

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

– jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły

– wpis do Dziennika Pedagoga.

– wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy/– ców,

3. Rozmowa wychowawcy/–ców z rodzicami ucznia/– ów.

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

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

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

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

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA**

**PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW**

1.Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, ze uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.

2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

3. Wpis do Dziennika Pedagoga.

4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.

5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia.

6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

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

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**PODEJRZENIA, ŻE RODZIC ZGŁASZAJ**Ą**CY SIĘ**

**PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU**

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun) zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż  rodzica (opiekuna).

2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.

3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.

4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.

5. Sporządzenie protokołu.

6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**PODEJRZENIA, ŻE UCZE**Ń **POSIADA PRZY SOBIE**

**NARKOTYKI**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.

4. Policja uruchamia własne procedury.

5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.

6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga i wychowawcy z rodzicami oraz uczniem.

7. Wpis do Dziennika Pedagoga, sporządzenie protokołu.

8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**PODEJRZENIA, ZE UCZE**Ń **SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH** Ś**RODKÓW ODURZAJ**Ą**CYCH**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, ze uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka.

2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

3. Nauczyciel zapewnienia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:

* rodzice (opiekunowie prawni) muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, iż znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole
* w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców (opiekunów prawnych) zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji
* w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję

5. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami

dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu

wobec ucznia.

6. Sporządzenie protokołu.

7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.

8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.

10. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL/ INNY PRACOWNIK ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Osoba znajdująca substancję zachowując środki ostrożności, zabezpiecza ją przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji. Próbuje (o ile jest to możliwe) w zakresie działań pedagogicznych, ustalić do kogo należy znaleziona substancja.

2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.

3. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. Sporządzenie protokołu.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:

– jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, ze ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie

regulaminu szkolnego;

– w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.

2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców i dyrekcję szkoły.

3. Wpis do Dziennika oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń.

4. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA**

**W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY**

**BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH**

**NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.

2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.

3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną

procedurą.

4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA „BOMBOWEGO" (PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA TELEFONICZNEGO, ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, PRZEDMIOTU NIEWIADOMEGO POCHODZENIA)**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

2. Zabezpieczenie miejsca, w którym znajduje się podejrzany przedmiot.

3. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!

4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub straż miejską.

5. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły.

6. Jeżeli zaistnieje taka konieczność dyrektor zarządza ewakuację.

7. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno - kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.

8. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, akcją kieruje policja.

9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

10. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

11. Nauczyciele wspólnie z uczniami opuszczają klasę, udając się na wyznaczone miejsce.

12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZENNICA JEST W CIĄŻY**

1. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela, że uczennica jest w ciąży, należy przekazać tę informację wychowawcy klasy.

2. Wychowawca klasy przeprowadza wstępną rozmowę z uczennicą, zapewniając jej wsparcie i bezpieczeństwo.

3. Po potwierdzeniu informacji, że uczennica jest w ciąży wychowawca informuje o powyższym dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego. Na potwierdzenie swojego stanu uczennica przedstawia stosowne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza prowadzącego ciążę.

4. W przypadku osoby niepełnoletniej wychowawca klasy wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę.

5. Wychowawca klasy kieruje uczennicę oraz rodzica na spotkanie z pedagogiem szkolnym.

6. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę diagnozującą z uczennicą (na życzenie uczennicy w obecności rodzica).

7. Pedagog szkolny zapoznaje uczennicę będącą w ciąży z jej prawami, zapewniając jej dyskrecję i wsparcie.

8. W przypadku trudności materialno – bytowych pedagog szkolny wskazuje uczennicy sposoby uzyskania pomocy finansowej ( GOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu).

9. W przypadku, gdy uczennica wymaga szczególnego wsparcia psychologicznego pedagog szkolny wskazuje możliwości pomocy specjalistycznej.

10. Uczennice będące w ciąży lub po porodzie są pod szczególną opieką pedagoga do czasu ukończenia nauki w szkole.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Kontakty rodziców (opiekunów) z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy:

– zebrania ogólne z rodzicami

– wywiadówki

2. Rodzice (opiekunowie) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga), (z pominięciem pokoju nauczycielskiego), a nie na korytarzu szkolnym.

4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami) w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.

6. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych)

7. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie . W innych przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując formę pisemną (stosowny wpis do dzienniczka ucznia lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).

8. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym.

9. Obecność rodziców (opiekunów) na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców (opiekunów) kolejno do:

– wychowawcy

– nauczyciela uczącego danego przedmiotu

– dyrektora szkoły

– rady pedagogicznej

– organu nadzorującego szkołę

**PROCEDURY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW
Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów. Nie będą więc respektowane żadne roszczenia z tytułu ich zgubienia, zniszczenia czy kradzieży.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

 4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do indywidualnych szafek lub plecaków).

5. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych tylko w sposób, który nie stwarza zagrożenia i nie narusza dóbr osobistych innych osób (aparaty powinny mieć wyciszony dźwięk).

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

7. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.6.

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA ŁAMIĄCEGO WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych.

2. Nauczyciel odbiera uczniowi wyłączony przez ucznia telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne łącznie z kartą pamięci w momencie stwierdzenia naruszenia przepisów szkolnych.

3. Nauczyciel oddaje telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w depozyt do sekretariatu szkoły.

4. W sekretariacie prowadzony jest wykaz, w którym zapisuje się datę przyjęcia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w depozyt, imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę odbioru i podpis ucznia, rodzica/prawnego opiekuna.

5. Nauczyciel odnotowuje sytuację w Systemie Oceniania Zachowania i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

6. W przypadku, gdy sytuacja zdarza się po raz pierwszy, uczeń ma prawo odebrać z sekretariatu telefon osobiście po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

7. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz drugi, wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości odebrania telefonu z sekretariatu.

8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w godzinach pracy szkoły. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły) i poinformowani o zasadach korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

9. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.

10. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego, za pośrednictwem pedagoga i dyrektora szkoły.

11. Dyrektor, w przypadku podejrzenia o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenia innych osób, może za zgodą rodziców i w ich obecności, przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIA. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym szkoły);

2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta –A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego;

4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej;

5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa;

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta –A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”;

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta –B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie;

8. Formularza „Niebieska Karta –B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;

9.Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.