**PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W STUCHOWIE**

**Spis treści:**

1. **Cele procedur. s. 4**
2. **Procedury bezpieczeństwa w drodze ucznia do i ze szkoły. s. 4**
3. **Procedura przebywania w budynku szkolnym. s. 5**
4. **Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i pozaszkolnych. s. 6**
5. **Procedura organizacji zajęć dydaktycznych. s. 6**
6. **Procedura kontaktów z rodzicami / opiekunami prawnymi oraz usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych. s.7**
7. **Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne. s.10**
8. **Procedura postępowania w razie wypadku. s. 10**
9. **Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli. s. 14**
10. **Procedura sprawowania opieki nad uczniem w świetlicy szkolnej. s. 15**
11. **Procedura organizowania apeli, imprez i uroczystości szkolnych. s. 16**
12. **Procedura korzystania z szatni szkolnej i szafek. s. 18**
13. **Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. s. 19**
14. **Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia. s. 19**
15. **Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły. s.20**
16. **Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły. s. 20**
17. **Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych. s. 20**
18. **Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna. s. 21**
19. **Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej pomiędzy uczniami na terenie szkoły. s. 22**
20. **Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły. s. 22**
21. **Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej pomiędzy uczniami. s. 23**
22. **Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły (agresja słowna, wulgaryzmy). s. 23**
23. **Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły. s. 24**
24. **Procedura “Niebieskiej Karty” s. 24**
25. **Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego. s. 24**
26. **Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej. s. 25**
27. **Procedura postępowania na wypadek pożaru. s. 25**
28. **Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji. s. 26**
29. **Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników. s. 26**
30. **Procedura postępowania w przypadku zabójstwa / samobójstwa na terenie szkoły. s. 27**
31. **Procedura postępowania w przypadku zagrożenia choroba zakaźną. s. 28**
32. **Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy w szkole. s. 28**

#  XXXIII. Procedura postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego i nauki, spóźnień i wagarów s. 29

1. **Procedura postępowania w przypadku samodzielnego powrotu ucznia do**

**domu s. 31**

**XXXV. Procedura postępowania w przypadku posiadania lub używania przez ucznia niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów na terenie szkoły. s. 31**

**XXXVI. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia. s. 31**

**XXXVII. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w tym próbom samobójczym. s.32**

**XXXVIII. Procedura postepowania na wypadek osób obcych pojawiających się na terenie szkoły. s.33**

**I. Cele procedur:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
2. Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
3. Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.
4. Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

Dotyczy :

* nauczycieli
* rodziców/prawnych opiekunów
* uczniów
* pracowników administracyjno-obsługowych

**TELEFONY ALARMOWE:**

112 - EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

992 - POGOTOWIE GAZOWE

**II. Procedury bezpieczeństwa w drodze ucznia do i ze szkoły**

* Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
* Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.
* Dziecko w wieku do 15 lat, poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu drogowego.
* Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odblaskową.
* Odblaski - co najmniej kilka, powinny być również umieszczone na tornistrze lub odzieży wierzchniej.
* Opiekę nad dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
* Każdy wychowawca klas I zbiera od rodziców/opiekunów oświadczenia , w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

**III. Procedura przebywania w budynku szkoły**

* Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo przebywania w budynkach szkoły zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami w  tej kwestii.
* Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, rozstają się z dzieckiem przy wejściu głównym. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych.
* Rodzice/opiekunowie prawni uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.
* Osoby postronne na terenie szkoły mogą przebywać tylko po wcześniejszym zgłoszeniu swojej obecności osobie sprawującej dyżur w portierni szkolnej.
* Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowo – marketingowym.
* O pobycie osób postronnych na terenie szkoły każdy pracownik powinien informować dyrektora szkoły.
* Rodzice/opiekunowie prawni oczekujący na spotkanie z wychowawcą, pedagogiem lub logopedą szkolnym czynią to po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i  miejsca spotkania.

**IV. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i  pozaszkolnych.**

* Uczniowie zapisani na świetlicę szkolną mogą przebywać w niej zgodnie z harmonogramem pracy świetlicy.
* Miejscowi uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
* Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, która została im przydzielona. Po dzwonku na lekcję ustawiają się parami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę.
* Dzieci przebywają w szkole pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o  godzinie 7.15.
* Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
* Rodzice i uczniowie są zobowiązani czytać ogłoszenia dyrektora szkoły oraz wychowawcy dotyczące zmian w organizacji zajęć (strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny).
* Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły.
* Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela prowadzącego. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach.
* Dzieci można zwolnić z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach może to uczynić inna dorosła osoba wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego (nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko).

**V. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.**

* Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.
* Dzwonek rozpoczyna i kończy lekcje. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
* Uczniom przebywającym w szkole zgodnie z rozkładem zajęć danej klasy pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać terenu szkoły.
* Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność uczniów i dokonuje odpowiedniego odnotowania. Informację o samowolnym oddaleniu się ucznia lub jego ucieczce niezwłocznie nauczyciel przekazuje wychowawcy oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
* Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
* Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych pozostawiają porządek. Odpowiada za to dyżurny oraz uczący nauczyciel.
* Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrektorem szkoły.
* Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne uzgadnia ich termin oraz czas trwania z dyrektorem.
* Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne zakłada dziennik zajęć i  prowadzi go zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
* Zajęcia są dobrowolne, a prowadzący musi uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia pisemną zgodę na udział lub rezygnację.
* Uczniowie uczęszczający na zajęcia mają obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela oraz dbać o porządek i ład. Zajęcia mają być tak zorganizowane, by były całkowicie bezpieczne dla uczestników.
* W sytuacji zaistnienia wypadku nauczyciel stosuje odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole.

**VI. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.**

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami.

* Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
* Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie kierują kolejno do:
	+ wychowawcy klasy;
	+ pedagoga
	+ dyrektora szkoły;
	+ Rady Pedagogicznej,
	+ organu prowadzącego szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami.

Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:

* organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrektorem, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
* członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
* Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę.

Kontakty z rodzicami /prawnymi opiekunami w szkole

Spotkania nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się:

* w czasie zebrań ogólnych i indywidualnych z rodzicami/prawnymi opiekunami;
* w czasie „dni otwartych” – według ustalonego terminarza
* w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
* poprzez dziennik elektroniczny;
* w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami.

 Przygotowanie zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami:

* o ewentualnych wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na dwa dni przed terminem;
* wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia;
* wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów ze: statutem szkoły, programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, procedurami bezpieczeństwa, zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.);
* wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów.

 Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami):

* informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną przez e-dziennik,
* rodzice (prawni opiekunowie)są zobowiązani do korzystania z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);
* rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty nieobecności;
* zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodziców (prawnych opiekunów) lub informacji przez dziennik elektroniczny.
* sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców/prawnych opiekunów w czasie spotkania z nauczycielami,
* rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
* Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.

Aktywizowanie i motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

* wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
* pomoc Rady Rodziców w organizacji imprez klasowych;
* udział rodziców (prawnych opiekunów) w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
* uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców/prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
* wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
* pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
* Udzielanie wsparcia rodzicom (prawnym opiekunom) przez szkołę w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, logopeda, psycholog).

**VII. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.**

* W przypadku stwierdzenia, problemów zdrowotnych ucznia podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
	+ zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z  rodzicami/opiekunami prawnymi i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
	+ W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel, do którego zgłosił się chory uczeń kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu (dziecko musi być odebrane przez osobę dorosłą). Dziecko oczekuje na odbiór pod opieką nauczyciela lub pracownika szkoły.
* Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe), i wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

**VIII. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia.**

Postanowienia ogólne

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły na terenie szkoły, poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, obozy organizowane przez szkołę, półkolonie I  zielone szkoły).

* W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
* Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.

Osoby odpowiedzialne:

* Nauczyciele
* Dyrektor
* Pracownicy niepedagogiczni.

Opis działań:

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

* niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku celem udzielenia pierwszej pomocy.
* ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny pracownik obsługi szkolnej.
* w razie nieobecności pielęgniarki odprowadza ucznia do pokoju nauczycielskiego lub sekretariatu, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
* 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 uczniów.
* niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą.
* jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nie prowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.
* o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnych opiekunów ucznia o wypadku.
* przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu ustala z nim:
	+ potrzebę wezwania pogotowia,
	+ potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/opiekuna prawnego,
	+ godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
* informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku.

Wypadki poważne:

* W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
* Po stwierdzeniu, że uczeń poszkodowany w wypadku, któremu uległ, wymaga specjalistycznej pomocy zanim przyjedzie pogotowie należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsca zdarzenia.
* W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
* Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w  udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
* O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
* O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
* 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.
* Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i  odpowiada za nie.

 Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

* w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
* jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp, w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty;
* przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
* Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
* przesłuchuje poszkodowanego ucznia, świadków wypadku i, jeśli istnieje taka potrzeba, sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
* uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
* uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna
* sporządza protokół powypadkowy
* protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły,
* w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
* Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców /opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
* Protokół doręcza się rodzicom/ opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu, organowi prowadzącemu i przedstawicielowi Rady Rodziców.
* Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
* W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
* Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
	+ niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
	+ sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
* Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
* Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
	+ zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
		- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
* Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 października 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w  publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
* Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im. Przedstawia jednocześnie polecenia powypadkowe.

**IX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.**

* Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
* Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą odpowiedzialną, w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
* Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
* Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
	+ Dyrektora szkoły,
	+ pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej,
	+ pedagoga i psychologa szkolnego,
* Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

**X. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w świetlicy szkolnej.**

* Procedura postępowania w przypadku nieodebrania ze świetlicy szkolnej dziecka, (które nie może samodzielnie wracać do domu) do godziny jej zamknięcia:
	+ W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy szkolnej do jej zamknięcia, nauczyciel świetlicy podejmuje próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
	+ Po nawiązaniu kontaktu nauczyciel uzgadnia z rodzicami /opiekunami prawnymi jak najszybszy czas odbioru dziecka (do 30 min.), czeka na rodzica lub inną wskazaną przez niego osobę upoważnioną do odbioru. Wskazana przez rodziców/prawnych opiekunów osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dokument tożsamości.
	+ Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, który ma prawo powiadomić najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka.
	+ Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
	+ Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie następnego dnia przekazuje dyrektorowi szkoły i pedagogowi.
* Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny zgłosił się po dziecko będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość
	+ Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w  przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie ma ona możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających ).
	+ O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
	+ Jednocześnie nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem /opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
	+ Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a podejrzewany rodzic/opiekun prawny odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, dyrektor szkoły powiadamia Policję.
	+ Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
	+ Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko, sporządza notatkę służbową, której kopie następnego dnia przekazuje dyrektorowi szkoły i pedagogowi.
	+ Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/ opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego będzie się powtarzała, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, informuje Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego o sytuacji opiekuńczej dziecka.
* Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
	+ W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy świąt, sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
	+ Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację (zgodnie z podanym wzorem) wychowawcom klas w terminie przynajmniej siedem dni przed dniem wolnym.
	+ W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli lub wychowawcy świetlicy.

**XI. Procedura organizowania apeli, imprez i uroczystości szkolnych.**

Regulamin dyskotek.

* Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na jej terenie.
* Organizacja uroczystości klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
* Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
* Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
* Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez opiekuna sprzętu bądź przez nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
* Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi opiekun sprzętu / organizator imprezy.

Uroczystości klasowe:

* Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
* O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły.
* Chętni rodzice/prawni opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
* Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

Apele i uroczystości szkolne

* Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
* W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
	+ sprawdzić obecność uczniów w klasie,
	+ przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
* Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
* Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
* Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.

Regulamin dyskotek

* Wstęp na dyskotekę mają uczniowie, którzy aktualnie uczęszczają do Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Stuchowie.
* Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są dostarczyć do organizatorów aktualnej, pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka. Informację tę może przekazać rodzic/prawny opiekun wychowawcy za pomocą e-dziennika.
* Na dyskotece obowiązuje obuwie zamienne – osoby bez obuwia zmiennego nie będą wpuszczane na zabawę.
* Dyskoteki szkolne odbywają się w sali gimnastycznej lub w innym wyznaczonym pomieszczeniu.
* Ubranie wierzchnie i obuwie należy pozostawić w szatni.
* Toaleta dostępna w czasie dyskoteki znajduje się na parterze.
* W czasie trwania dyskoteki zakazuje się przebywania na innych piętrach szkoły niż miejsce dyskoteki.
* Podczas dyskotek obowiązuje kategoryczny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
* O wcześniejszym wyjściu z dyskoteki ucznia rodzic/prawny opiekun informuje nauczyciela dyżurującego.
* W stosunku do osób nie stosujących się do wymienionych punktów, zostaną wyciągnięte konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
* Wszystkie sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga nauczyciel dyżurujący na dyskotece.

**XII. Procedura korzystania z szatni szkolnej i szafek.**

* Każdy uczeń klas I – VIII na początku roku szkolnego otrzymuje kluczyk do swojej szafki, za zgubienie którego rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty finansowe.
* Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
* Uczniowie mogą pozostawić w swoich szafkach podręczniki, przybory szkolne, materiały plastyczne, ubrania zmienne na lekcje wychowania fizycznego.
* Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
* Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
* Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni oraz szafek uczniowskich.
* Uczniowie zobowiązani są do zachowania w szatni porządku i spokoju.
* Uczniowie nie powinni przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień żywności, a także brudnej odzieży (np. strój sportowy).
* Uczniom nie wolno otwierać szafek innych uczniów. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.

**XIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

* Na terenie szkoły i w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z funkcją fotografowania I nagrywania dźwięku z wyjątkiem:
	+ sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
	+ pilnej potrzeby skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, wychowawcą lub innym pracownikiem szkoły),
	+ zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia).

**XIV. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.**

* Nauczyciel będący świadkiem agresywnego zachowania ma obowiązek przerwania go, uniemożliwiając dalszy kontakt między uczniami i powiadamia wychowawców o zdarzeniu.
* Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
* Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany) w dzienniku elektronicznym.
* Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
* Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
* Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły.
* Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.
* W sytuacji, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo nauczyciel / świadek zdarzenia powiadamia Policję i dyrektora szkoły.

**XV. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły.**

* Każdy akt wandalizmu powinien być zgłoszony do nauczyciela dyżurującego lub pracownika szkoły.
* Nauczyciel dyżurujący/ pracownik szkoły powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do pedagoga lub wychowawcy.
* Wychowawca/ pedagog wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.
* Wychowawca powiadamia rodziców.
* Wobec ucznia stosuje się sankcje zgodne ze statutem szkoły.
* W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, decyduje dyrektor.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XVI. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły.**

* Nauczyciel lub pracownik szkoły nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
* Zawiadamia wychowawcę klasy.
* Wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.
* Wobec ucznia palącego na terenie szkoły stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.**

* W przypadku, gdy pracownik szkoły/ nauczyciel podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, podejmuje następujące działania:
	+ powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
	+ izoluje ucznia od pozostałych uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiago samego,
	+ stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie,
	+ zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, pedagoga, rodziców/prawnych opiekunów oraz, w razie potrzeby, pogotowie ratunkowe.
* Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące instytucji mogących służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
* Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
* Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjścia do szkoły, lub gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
* Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XVIII. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.**

* Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
* W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców i pedagoga.
* Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
* Wobec ucznia, który w dalszym ciągu nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XIX. Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej pomiędzy uczniami na terenie szkoły.**

* Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania agresywnego zachowania. Należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
* W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i jeśli jest taka możliwość - pielęgniarkę, pielęgniarka/nauczyciel powiadamia pogotowie ratunkowe. W przypadku odmowy przyjazdu karetki pogotowia pielęgniarka szkolna/nauczyciel odnotowuje ten fakt podając datę i godzinę wezwania karetki.
* Nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, wychowawca wzywa rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
* W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajścia.
* Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
* Dyrektor powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny oraz przełożonych.
* Wobec agresorów stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XX. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.**

* Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.
* Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
	+ w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym, a wychowawcą;
	+ w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog.
* we współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
* W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia oraz pedagoga.
* Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.
* W szczególnych przypadkach (decyduje dyrektor lub pedagog) powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny.
* Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

**XXI. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej pomiedzy uczniami.**

* Każde zajście świadczące o zastraszaniu, wymuszaniu, wywieraniu presji na terenie szkoły powinno być zgłoszone do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
* Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.
* Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga i informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców.
* Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XXII. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły (agresja słowna, wulgaryzmy)**

 Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny .

* Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
* Poszkodowany nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły.
* Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę.
* Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
* W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję.
* Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XXIII. Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły .**

* Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
* Dyrektor powiadamia Policję.
* Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia w trybie natychmiastowym do szkoły.
* Wobec sprawcy stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
* Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

**XXIV. Procedura „Niebieskiej Karty”**

* W przypadku podejrzenia, że wobec ucznia stosowana jest przemoc w rodzinie, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczna na terenie szkoły w szczególnych wypadkach pomocą medyczną.
* Pedagog udziela informacji rodzicom/ opiekunom prawnym o możliwościach pomocy prawnej, psychologicznej, socjalnej i pedagogicznej oraz udziela wsparcia rodzinie.
* Pedagog informuje rodzica/ prawnego opiekuna o konsekwencjach stosowania przemocy,
* w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie oraz po wykonaniu punktów powyżej dyrektor, psycholog i pedagog uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” rozporządzenie z dnia 13września 2011r.

**XXV. Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.**

* Osoba odbierająca informację powinna postąpić według następujących zasad:
	+ zachować spokój i nie wpadać w panikę,
	+ powiadomić dyrektora szkoły
	+ powiadomić policję i specjalistyczne służby ratownicze,
* Dyrektor lub osoba upoważniona zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
* Po przybyciu policji lub specjalistycznych służb ratowniczych, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

**XXVI. Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej**

Instrukcja postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej:

* W przypadku, gdy poczujesz ulatniający się gaz, otwórz szeroko drzwi i okna, zrób przeciąg: jak najszybciej zapewnij dopływ świeżego powietrza:
* Nie używaj otwartego ognia, nie zapalaj zapałek, zapalniczki.
* Nie włączaj ani nie wyłączaj światła oraz urządzeń elektrycznych.
* Nie używaj telefonu w zagrożonym wybuchem miejscu.
* Jeżeli to możliwe zamknij zawór przy gazomierzu (liczniku). Ponowne włączenie gazu może być dokonane wyłącznie przez osobę uprawnioną.
* Poinformuj o zagrożeniu wszystkie osoby znajdujące się w jego strefie i zastosuj się do procedur ewakuacji
* Jak najszybciej powiadom dyrektora szkoły.
* Natychmiast zawiadom pogotowie gazowe tel. 992 lub, jeśli to możliwe Policję tel. 997 albo Straż Pożarną tel. 998.
* Dyrektor lub osoba upoważniona zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

**XXVII. Procedura postępowania na wypadek pożaru**

 W wypadku powstania pożaru na terenie szkoły należy:

* zachować spokój i nie wywoływać paniki,
* jeżeli źródło pożaru nie zostało ugaszone - zawiadomić telefonicznie:

 straż pożarną nr tel. 998

 policję nr tel. 997

 pogotowie ratunkowe nr tel. 999

 numer alarmowy 112

 dyrektora szkoły nr tel. 91 3832716

 Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:

* nazwę i numer szkoły;
* dokładny adres;
* określić w przybliżeniu co się pali i gdzie (szatnia, sale lekcyjne itp.)
* podać imię i nazwisko wzywającego;
* numer telefonu wzywającego.

UWAGA! – Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie.

Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją przeciwpożarową obowiązującą w szkole.

**XXVIII. Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji**

W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją ewakuacji dołączoną do instrukcji przeciwpożarowej.

**XXIX. Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników**

* Należy starać się opuścić o ile to możliwe bez narażenia życia strefę zagrożenia w pierwszych chwilach ataku terrorystycznego.
* W przypadku uniemożliwienia bezpiecznej drogi ucieczki poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
* Nie należy prowokować wzrostu agresji napastników poprzez głośne zachowanie się, gwałtowne przemieszczanie, groźby, ostrzeżenia lub protesty pod ich adresem.
* Należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty).
* Nie odbierać dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.
* Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ostentacyjnego ociągania się wykonywać zlecone do wykonania czynności.
* W żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, iż zamaskowany napastnik został rozpoznany, jako osoba nam znana.
* W przypadku podjęcia działań, w związku z akcją terrorystyczną przez wyspecjalizowane służby organów państwowych należy niezwłocznie zająć pozycję (schować się za przedmioty, paść na podłogę) poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.

**XXX. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/ samobójstwa na terenie szkoły**

* Natychmiast o zdarzeniu powiadomić dyrektora szkoły.
* Dyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.
* Pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
* Dyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
* Wszelkich informacji o zdarzeniu udziela dyrektor lub osoba upoważniona.
* Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
* Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
* W przypadku próby samobójczej poza terenem szkoły, uczeń jest objęty indywidualnym wsparciem pedagoga oraz wychowawcy.

**XXXI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną**

* Rodzic jest zobowiązany przekazać informację do dyrektora szkoły o podejrzeniu lub stwierdzenia niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka.
* Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
* Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
* Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u w Kamieniu Pomorskim.
* Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskimu.

**XXXII. Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy w szkole**

Definicją cyberprzemocy jest – przemoc z użyciem technologii informacyjnych I komunikacyjnych, głownie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się̨ w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są̨ głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

* Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, lub inne osoby.
* Nauczyciel /wychowawca wysłuchuje osobę zgłaszającą problem i okazuje jej wsparcie.
* W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze.
* Nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga.
* W działania wobec ofiary należy włączyć rodziców/opiekunów prawnych ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji.
* W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.
* Należy ustalić okoliczności i charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/ powtarzalność).
* Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń itp.)
* Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.
* Bezwzględnie należy zgłosić na Policję rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia (art. 202 par. 3 KK)
* Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę. W dalszych krokach należy stosować konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
* Szkoła powinna powiadomić odpowiednie służby, gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje ze statutu wobec ucznia) i interwencje pedagogiczne, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).
* Kontaktu z Policją wymagają̨ wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich). Za zgłoszenie odpowiada dyrektor szkoły.

# XXXIII. Procedura postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego i nauki, spóźnień i wagarów

W przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i nauki:

* Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.
* Telefonicznie, lub w razie potrzeby pisemnie, powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
* Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać kontrakt.
* W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wysłać do rodziców pisemne upomnienie o braku realizacji obowiązku szkolnego, zawierające również informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku dalszego niewypełniania obowiązku szkolnego.
* W przypadku braku efektów prowadzonych działań, po upływie siedmiu dni dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu którym jest właściwa gmina. Wymagane dokumenty to:
	+ Wniosek dyrektora szkoły o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia.
	+ Tytuł wykonawczy wystawiony przez dyrektora szkoły z załączonym upomnieniem oraz dowodem jego doręczenia
	+ Powiadomić pisemnie sąd rodzinny.

Postępowanie w przypadku spóźnień lub wagarów:

Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia w trakcie trwania zajęć edukacyjnych jest równoznaczne z ucieczką z lekcji (bez możliwości usprawiedliwienia).

* Nauczyciel zajęć dokonuje wpisu spóźnienia, nieobecności ucznia do dziennika lekcyjnego.
* Nieobecność ucznia, który był w danym dniu na wcześniejszych zajęciach (co wynika z zapisu w dzienniku lekcyjnym), a na danej lekcji nie pojawił się i nie ma zapisu o jego zwolnieniu z zajęć, nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć w uwagach i zgłasza po zajęciach wychowawcy z podejrzeniem ucieczki ucznia ze szkoły.
* Nauczyciel fakt ten zgłasza specjaliście szkolnemu, który telefonicznie informuje rodziców (prawnych opiekunów ) ucznia o jego nieobecności.
* W przypadku powtarzających się spóźnień ucznia, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w celu ustalenia przyczyn .
* Poinformowanie rodziców o licznych spóźnieniach ucznia na lekcje. Podjęcie środków zaradczych we współpracy z rodzicem oraz uczniem.
* Kary stosowane zgodnie z WSO i Statutem.

# XXXIV. Procedura postępowania w przypadku samodzielnego powrotu ucznia do domu

* Nauczyciel zezwala na samodzielny powrót ucznia do domu na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego ucznia.
* W nagłym przypadku, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie i w trakcie rozmowy ustala sposób powrotu dziecka.

**XXXV. Procedura postępowania w przypadku posiadania lub używania przez ucznia niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia/przedmiotu, nakazuje oddanie go i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub pokoju nauczycielskim).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać narzędzia/przedmiotu nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach dyrektora szkoły.
3. Wychowawca, pedagog bądź dyrektor odbiera niebezpieczne narzędzie/przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informuje o sposobie kary ujętej w statucie szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę. 5. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia/przedmiotu pedagog bądź dyrektor zawiadamia Policję.

**XXXVI. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa lub- w przypadku ich nieobecności dyrektora. 2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców (opiekunów) ucznia. 3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) powiadamiana jest Policja.

**XVIII. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w tym próbom samobójczym.**

**Działania profilaktyczne:**

1.Obserwowanie uczniów (ich ekspresji słownej i niewerbalnej) pod kątem prób i myśli samobójczych depresji, nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz w celu jak najwcześniejszego poznania niepokojących zmian w ich zachowaniu i wyglądzie zewnętrznym.

2.Podjęcie próby rozpoznania uczniów zaburzeń osobowości i zaproponowanie pomocy psychologicznej.

3.Nawiązywanie bliższych kontaktów z uczniami , ułatwiające zrozumienie ich i , w razie potrzeby umożliwiające udzielenie pomocy.

4.Rozładowywanie negatywnych emocji ucznia.

5.Pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach.

6.Wsparcie , dawanie bliskości , okazywanie zrozumienia, akceptacja.

7. Zwracanie uwagi na przypadki wagarowania.

8. Eliminowanie używania alkoholu i narkotyków.

9. Utrzymywanie przez wychowawcę klasy stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

10. Koncentracja na głównych problemach ucznia i ich pozytywne przeformułowanie, jeżeli jest to możliwe.

11. Wskazanie różnych systemów oparcia oraz zadbanie o dostępność informacji o placówkach interwencji kryzysowych i psychiatrycznych(Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Policja, Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w rodzinie).

12. Zorganizowanie szkolenia dla całej Rady Pedagogicznej z zakresu podejmowania interwencji kryzysowej.

13. Powołanie spośród nauczycieli i innych pracowników szkoły Zespołu Kryzysowego. W skład tego zespołu powinni wejść: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pielęgniarka. W przypadku zaistnienia próby samobójczej zespół powinien być rozszerzony o wychowawcę klasy i nauczycieli uczących w danej klasie.

**Działania interwencyjne:**

1. W przypadku podejrzenia zagrożenia próbą samobójczą ucznia należy ustalić rodzaj i poziom zagrożenia.

2. Monitorować ucznia znajdującego się w trudnej, kryzysowej sytuacji.

3. W razie konieczności wezwać pomoc właściwą dla zaistniałego zagrożenia(pogotowie, ratunkowe, policję ) i w czasie interwencji zadbać, żeby przebiegała spokojnie i dyskretnie.

4. Zawiadomić o możliwym , realnym zagrożeniu próbą samobójczą dyrekcję szkoły, wychowawcę oraz rodziców:

5. W przypadku pojawienia się rodziców lub opiekunów przejmują opiekę nad uczniem.

6.W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia należy powiadomić Sąd Rodzinny.

7. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą, związaną np. z kontaktem z innymi osobami.

8. Należy powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Działania pokryzysowe**

1. Sporządzenie przez osoby zajmujące się uczniem notatki służbowej, opisującej zaistniałą sytuacje lub zdarzenie.

2. O ile to możliwe , dokonanie oceny ryzyka ponowienia przez ucznia próby samobójczej.

3. Zaplanowanie wspólnie ze specjalistami (Centrum Interwencji Kryzysowej, lekarz prowadzący  ucznia) dalszej strategii postępowania – o ile zezwalają na to procedury leczenia specjalistycznego.

4. Podjęcie , w razie takiej potrzeby, próby zmobilizowania rodziny do udzielenia dziecku wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwo.

5. Wystąpienie przez szkołę do Sadu rodzinnego w przypadku odmowy przez rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze szkołą lub odmowy współpracy ze specjalistą.

XXXVIII. Procedury postepowania na wypadek osób obcych pojawiających się na terenie szkoły.

Każdy , kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.

1.Każda osoba wchodząca na teren szkoły ma obowiązek przedstawić dyżurującemu nauczycielowi cel swojej wizyty .

2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.

3. W przypadku gdy osoba odmawia podania celu wizyty , zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy poprosić te osoby o opuszczenie szkoły.

4.Jeżeli osoba nie zastosuje się do polecenia, wówczas pracownik informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

5.Dyrektor przeprowadza rozmowę z tą osobą, a jeżeli nie odnosi ona skutku , powiadamia o tym fakcie policję.