

**Procedury postępowania
w Zespole Szkół
Architektoniczno - Projektowych
w Gdańsku**

SPIS TREŚCI

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA PROCEDUR	4
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA	6
UCZEŃ JEST SZCZEGÓLNIE UZDOLNIONY	6
UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE	6
UCZEŃ JEST CHORY (przewlekłe).....	7
UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU.....	8
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA BEDĄCEGO POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB ALKOHOLU.....	9
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEĆ UCZNIA	11
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA , ŻE UCZEŃ PALIŁ PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY.....	11
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI	11
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYKI.....	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI	12
UCZEŃ JEST PODEJRZANY O KRADZIEŻ.....	13
UCZEŃ ZGŁASZA ZŁE SAMOPOCZUCIE.....	13
UCZEŃ MA MYŚLI SAMOBÓJCZE	14
UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ BEZ ZEZWOLENIA/ PODCZAS LEKCJI	16
OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY.....	18
PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ TURYSTYCZNO-KRAJOZNAWCZYCH	19
Procedury postępowania w czasie rajdów i wycieczek rowerowych	20

Procedury poruszania się po drogach i ulicach	20
PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I ORGANIZACJĄ IMPREZ SZKOLNYCH / akademii, uroczystości szkolnych oraz związanych z różnego rodzaju świętami, spotkań klasowych, zawodów , mistrzostw, wyjść do teatru, kina , ...itp. /	21
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	22
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI.....	23
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ UCZNIA.....	23
PROCEDURA ZAZNACZANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA, ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W INNYCH ZAJĘCIACH.....	25
PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.....	26
NIEOBECNOŚĆ RODZICÓW UCZNIA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA.....	26
UCZENNICA W CIĄŻY.....	27
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW.....	27
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI:	29
EWAKUACJA SZKOŁY-ALARM PRZECIWPOŻAROWY NA TERENIE SZKOŁY	29
SZKOLNA PROCEDURA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ.....	32
METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ	33
PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI	34
ZAŁĄCZNIK NR 1 – KONTAKT WYCHOWAWCZY.....	35

I. PODSTAWY PRAWNE PROCEDUR

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 listopada 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży .
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii Dz.U.2023.0.1939 t.j. - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomani .
9. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz.179 z późniejszymi zmianami).
10. Zarządzenie Nr 48 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 września 2023 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich
11. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii .
13. Statut szkoły.
14. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
15. Wewnątrzszkolny system oceniania.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Do podejmowania działań interwencyjnych przez szkołę w sytuacjach kryzysowych zobowiązują treści zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

1. Szkoła sprawuje opiekę i wspiera rozwój ucznia zdolnego oraz ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce i stwierdzonymi dysfunkcjami.
2. Formy pomocy adresowane do uczniów, o których mowa w pkt. 1, reguluje Wewnętrzny System Oceniania, a procedury postępowania nauczycieli w opiece nad tymi uczniami określa rozdział III procedur.
3. Szkoła, na miarę swoich możliwości, wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Przeciwdziałając niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji młodzieży, a w szczególności uzależnieniu młodzieży od papierosów, alkoholu, narkotyków - szkoła podejmuje stosowne oddziaływania wychowawcze i profilaktyczne.
5. Podstawę do podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych stanowi program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
6. W przypadku uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych przestępczością i demoralizacją - szkoła podejmuje działania interwencyjne, zgodne z obowiązującymi przepisami, o których mowa w rozdziale III.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA

UCZEŃ JEST SZCZEGÓLNIIE UZDOLNIONY

OBSERWACJA: uzyskuje wybitne wyniki z przedmiotu nauczania.

POMOC: indywidualny tok nauczania przedmiotu.

1. Nauczyciel przedmiotu lub rodzic (prawny opiekun) pisze wniosek, wraz z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły o indywidualny tok nauki przedmiotu, z którego uczeń uzyskuje wybitne wyniki nauczania.
2. Rada pedagogiczna pozytywnie opiniuje wniosek.
3. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, na wniosek rodziców, na podstawie przeprowadzonych badań psychologiczno - pedagogicznych wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem do indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego.
5. Organ prowadzący pozytywnie opiniuje wniosek i przyznaje stosowne środki finansowe na prowadzenie indywidualnego toku nauczania z uczniem.
6. Nauczyciel przedmiotu prowadzi z uczniem zajęcia edukacyjne według indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
7. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w trybie i na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE

Uczniowie, którzy mają trudności w nauce utrzymujące się przez dłuższy czas mogą zostać skierowani na badanie w kierunku specyficznych trudności w uczeniu się na wniosek nauczyciela, specjalisty (psychologa, pedagoga), rodzica, opiekuna prawnego lub na wniosek własny pełnoletniego ucznia.

Procedura postępowania w przypadku uczniów przejawiających trudności w nauce w szkole jest następująca:

1. Uczniowie z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi kierowani są na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek wychowawcy lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia składany do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.
2. Wnioskodawca do wniosku dołącza informację o uczniu. W przypadku jeśli wnioskodawcą jest rodzic/ prawny opiekun ucznia, informację o uczniu do wniosku dołącza wychowawca.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Wniosek dyrektora szkoły do poradni psychologiczno-pedagogicznej może dostarczyć rodzic/prawny opiekun, który zgłasza się do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem ustalenia terminu badania.
5. Skierowanie na badanie poprzedza rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia dotycząca zaobserwowanych trudności dydaktycznych, wychowawczych lub dydaktyczno- wychowawczych. Rozmowę może przeprowadzić dyrektor szkoły, wychowawca lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno—pedagogicznej prowadzący zajęcia z uczniem w szkole.
6. Na podstawie przeprowadzonych badań, poradnia psychologiczno-pedagogiczna wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem zaleceń dla szkoły i domu zgodnych ze stwierdzonymi dysfunkcjami.
7. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie ucznia decydują się na dostarczenie opinii do szkoły, wszyscy nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania wobec ucznia zgodnie z zaleceniami poradni.

Obieg dokumentów (opinii, orzeczeń) dotyczących uczniów:

1. Opinie i orzeczenia dostarczane przez rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia bezpośrednio do sekretariatu szkoły są datowane z dniem wpływu i przekazane do zapoznania się przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
2. Wszystkie opinie i orzeczenia, które rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń przekazuje bezpośrednio wychowawcy powinny być niezwłocznie przekazane do sekretariatu szkoły
3. Wychowawca wpisuje w dziennik lekcyjny aktualne opinie z poradni PP.

UCZEŃ JEST CHORY (PRZEWLEKLE)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Lekarz specjalista wystawia dla rodziców diagnozę na piśmie, ze wskazaniem nauczania indywidualnego na określony czas.
2. Wychowawca klasy pisze na wniosek rodziców opinię o uczniu.
3. Rodzice składają wniosek do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, dołączając do wniosku zaświadczenie lekarskie i opinię wychowawcy klasy.
4. Zespół orzekający Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym w domu chorego ucznia, na terenie szkoły lub w formie zdalnej.
5. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o wydanie zgody na nauczanie indywidualne i przyznanie stosownych środków finansowych.

6. Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym i przyznaje odpowiednie środki na jego realizację.

7. Wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele realizują program nauczania przedmiotów w domu chorego ucznia, na terenie szkoły lub zdalnie - jeżeli przepisy na to zezwalają.

UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU

OBSERWACJA: obrażenia, uszkodzenia ciała.

POMOC: interwencja pracownika szkoły, który zaobserwował wypadek lub któremu zgłoszono zdarzenie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. W każdym wypadku nauczyciel powiadamia dyrektora lub przedstawiciela kadry kierowniczej pełniącego dyżur, a ten zawiadamia niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor zawiadamia prokuratora, organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia inspektora sanitarnego lub straż pożarną.

4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, należy zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

5. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor, w jego skład wchodzi: pracownik służby bhp oraz nauczyciel pełniący rolę SIP w ZSAP.

6. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP.

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

8. Zespół Powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- a. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
- b. przesłuchuje poszkodowanego i sporządza protokół przesłuchania,
- c. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania,
- d. uzyskuje kopię zaświadczenia lekarskiego od poszkodowanego,

- e. sporządza protokół powypadkowy,
 - f. protokół powypadkowy podpisują poszkodowany, członkowie Zespołu Powypadkowego oraz dyrektor.
9. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców małoletniego ucznia lub pełnoletniego poszkodowanego, rodzice lub pełnoletni poszkodowany uczeń, potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.
10. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
11. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice lub prawni opiekunowie ucznia małoletniego lub uczeń pełnoletni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
12. Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
13. W szkole prowadzony jest rejestr oraz statystyka roczna wypadków zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA BEDĄCEGO POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB ALKOHOLU

(w takiej sytuacji niezbędny jest dorosły świadek zajścia - inny nauczyciel, niepedagogiczny pracownik szkoły).

1. Zabezpieczenie:

Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, zapewnia mu obecność personelu szkoły i ustala okoliczności odurzenia się.

2. Powiadomienie wychowawcy klasy:

Przekazuje informację wychowawcy klasy, w przypadku jego nieobecności zgłasza problem do pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, jeżeli wszystkie te osoby są nieobecne nauczyciel podejmuje wszystkie kroki samodzielnie.

3. Wezwanie pomocy medycznej, rodziców lub opiekunów:

Gdy istnieją okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie zdrowia/życia dziecka należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić rodziców ucznia.

4. Powiadomienie policji:

Policję oraz pogotowie należy wezwać w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje, że jest on pod wpływem narkotyków oraz przy zagrożeniu zdrowia/życia swojego lub innych.

Późniejsza rozmowa z rodzicami i uczniem podpisanie kontraktu (załącznik nr 1)

Nauczyciel nie ma prawa przeszukać ucznia.

Do czasu przyjazdu Policji uczeń powinien pozostawać pod opieką osoby dorosłej - wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły uznajemy

- a. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- b. prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- c. nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
- d. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- e. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
- f. pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników
- g. naruszenie ich nietykalności osobistej

Procedura postępowania

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela/pracownika niepedagogicznego szkoły należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli dodatkowo uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu wzywani są rodzice /opiekunowie oraz policja
3. Nauczyciel przekazuje pisemną informację o zdarzeniu dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor bada sprawę i sporządza szczegółową dokumentację zajścia. Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz pierwszy wówczas procedura postępowania jest następująca:
 - a. powiadomienie rodziców;
 - b. nagana wychowawcy za postępowanie niezgodne ze statutem i innymi aktami prawnymi szkoły;
 - c. uczeń podpisuje kontrakt ze szkołą (załącznik nr 1);
 - d. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas procedura postępowania jest następująca:

- a. powiadomienie rodziców;
- b. nagana dyrektora szkoły za postępowanie niezgodne ze statutem i innymi aktami prawnymi szkoły;

- c. ocena z zachowania zostaje obniżona do nagannej;
- d. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę;
- e. szkoła zgłasza ten fakt na policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIA

1. Uczeń, rodzic bądź nauczyciel, który uzyskał informacje na ten temat, informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza (niezwłocznie) postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
3. W przypadku potwierdzenia się zarzutów dyrektor szkoły inicjuje postępowanie dyscyplinujące wobec pracownika.
4. Po zakończeniu postępowania dyrektor powiadamia rodziców ucznia o wyniku sprawy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA, ŻE UCZEŃ PALIŁ PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem i stosują karę regulaminową w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Wychowawca ucznia lub pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami.
4. Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas przygotowuje on zajęcia nt. szkodliwości palenia dla społeczności szkolnej.
5. Uczeń zostaje ukarany naganą dyrektora szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI

1. Interwencja świadka zdarzenia/ nauczyciel, pracownik szkoły, pedagog – powstrzymanie sprawców;
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrekcji szkoły;
3. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców – rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców;

4. Wezwanie rodziców;

5. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji;

Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.

Sankcje:

- a. nagana wychowawcy klasy;
- b. nagana dyrektora szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza);
- c. obniżenie oceny z zachowania do oceny nagannej;
- d. zwrot kosztów (równoważność szkody).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYKI

1. Z zachowaniem środków ostrożności nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem.
2. O ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję /uzgadniają/.
4. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę z całego zajścia.
5. Po przyjeździe policji (niezwłocznie) przekazuje znalezioną substancję i informuje o szczegółach dotyczących zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) może żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/ wicedyrektora szkoły oraz rodziców ucznia, wzywa ich do natychmiastowego kontaktu ze szkołą.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor/ wicedyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest do wezwania policji, która zabiera substancje do ekspertyzy (w porozumieniu z dyrekcją).

5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę z całego zajęcia.

UCZEŃ JEST PODEJRZANY O KRADZIEŻ

OBSERWACJA: podejrzenie, że uczeń dokonał kradzieży.

PROCEDURY:

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrekcję szkoły, pedagoga szkolnego oraz wychowawcę klasy.

2. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły żąda, aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko policja.

3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego wstawienia się do szkoły.

4. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog szkolny, we współpracy z pracownikiem, który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo wychowawcą klasy, próbuje ustalić, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwaną rzecz i z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę; wydaną przez ucznia rzecz przekazuje bezzwłocznie policji.

5. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.

UCZEŃ ZGŁASZA ZŁE SAMOPOCZUCIE

POMOC nauczyciela, pielęgniarki szkolnej.

OBSERWACJA: sprawdzenie stanu zdrowia ucznia przez pielęgniarkę szkolną.

PROCEDURY:

1. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która ma za zadanie wstępne badanie, wstępną diagnozę, powiadomienie rodziców, podanie leków bądź zlecenie konsultacji lekarskiej, w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.

2. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel powiadamia rodziców ucznia.

3. Podczas oczekiwania na rodziców, szkoła organizuje opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi w gabinecie lekarskim.
4. Rodzic bezwzględnie zobowiązany jest do odebrania chorego dziecka ze szkoły.
5. W nagłych wypadkach pielęgniarka szkolna, wychowawca lub dyrektor wzywa karetkę pogotowia.

UCZEŃ MA MYŚLI SAMOBÓJCZE

OBSERWACJA: oceny poniżej możliwości ucznia, kłopoty rodzinne, izolacja, przemoc.

POMOC: interwencja nauczyciela, wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie szkoły lub poza nią.

Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Po odnalezieniu ucznia nie pozostawiają ucznia samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
3. Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia jeśli jest to konieczne, wzywają Pogotowie Ratunkowe i informują o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.

5. Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.

6. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, wskazują rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły.

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.

2. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.

3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.

4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.

5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.

6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.

7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

9. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.

10. Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły.

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog przekazują rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.

3. Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także

atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

W przypadku zaistnienia sytuacji omówionych powyżej dyrektor szkoły powołuje niezwłocznie Zespół Kryzysowy, do którego zadań należy:

- a. analiza zaistniałej sytuacji,
- b. nawiązanie kontaktu z uczniem lub jego rodziną (ustalenie stanu zdrowia dziecka),
- c. zapewnienie wsparcia psychologicznego uczniowi oraz jego rodzinie,
- d. bieżące monitorowanie sytuacji ucznia,
- e. nawiązanie współpracy z właściwymi instytucjami w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia.

1. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
2. Pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.
3. Zorganizowanie w jak najkrótszym czasie zajęć o charakterze autopsji psychologicznej dla grupy, która najczęściej przebywała ze zmarłym dzieckiem i najlepiej je знаła, najlepiej by byli to specjaliści zewnątrzni.

UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ BEZ ZEZWOLENIA/ PODCZAS LEKCJI

PROCEDURY:

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.

7. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
8. W trakcie lekcji obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
9. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
10. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
11. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
12. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
13. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
14. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń 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.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji i schowania go w torbie/plecaku).

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnętrzeszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY

OBSERWACJA: przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- a. nie jest rodzicem ucznia naszej szkoły,
- b. nie jest pracownikiem szkoły,
- c. nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

PROCEDURY:

1. Ustala się powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez rozmowę z nią.
2. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
3. W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZYCH

Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych zobowiązani są do bezwzględnej przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów. Jeżeli uczestnicy posługują się sprzętem specjalistycznym, zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

- a. Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielii tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika

- b. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową lub prawo jazdy oraz sprawny technicznie rower; należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu.
- c. Uczestnicy wycieczek kajakowych muszą umieć pływać (karta pływacka).
- d. Uczestnicy rejsów żeglarskich muszą posiadać odbyte przeszkolenie żeglarskie, muszą umieć pływać (karta pływacka) .
- e. Uczestnicy wycieczek narciarskich w rejony górskie muszą wykazać się umiejętnością jazdy na nartach sprawdzoną przez kierownika wycieczki posiadającego odpowiednie przygotowanie.

Zalecenia i przeciwwskazania

- a. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- b. Opiekun wycieczki lub innej dowolnej imprezy turystyczno- krajoznawczej jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
- c. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- d. Zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego;
- e. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne;
- f. Przed wyruszeniem na wycieczkę czy rajd należy zaopatrzyć się w apteczkę;
- g. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie powinni dokładnie zaznajomić uczestników z zasadami bezpieczeństwa;
- h. Należy eliminować próby zakłócenia ciszy i snu oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego;
- i. Respektować bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, innych używek.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE RAJDÓW I WYCIECZEK ROWEROWYCH

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.

11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najślabi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.

PROCEDURY PORUSZANIA SIĘ PO DROGACH I ULICACH

Zasady poruszania się po drogach określone są w przepisach zebranych w Kodeksie Drogowym.

1. Na drogach poza miejskich należy chodzić ścieżką obok jezdni po lewym poboczu, a gdy nie ma pobocza lub nie można z niego korzystać, należy iść jezdnią po lewej stronie, jak najbliżej jej krawędzi.
2. Należy ustępować pierwszeństwa nadjeżdżającym pojazdom.
3. Idąc po jezdni, piesi zobowiązani są iść jeden za drugim.
4. Przechodząc przez jezdnię lub torowiska, należy zachować szczególną ostrożność upewnić się, czy z żadnej strony nie nadjeżdża pojazd.
5. Przez jezdnię wolno przechodzić w wyznaczonych miejscach, nie wolno wchodzić przed nadjeżdżającym pojazdem.
6. Nie wolno przechodzić przez jezdnię w miejscach, w których droga nie jest widoczna, a więc na zakrętach, pod stromymi wzniesieniami, itp.

Prowadzący kolumnę musi:

1. Kolumny dzieci powyżej 10 lat lub młodzieży można prowadzić dwójkami, trojkami, czwórkami po prawej stronie jezdni, jak najbliżej jej krawędzi, tak aby nie zajmować więcej niż połowę jezdni.
2. Zabroniony jest ruch kolumn pieszych w czasie mgły.
3. W warunkach niedostatecznej widoczności pierwszy z lewej powinien nieść latarkę ze światłem czerwonym skierowanym do tyłu. Jeśli kolumna jest dłuższa ,niż 20 m , idący z lewej strony powinien nieść dodatkowe latarki ze światłem białym, tak aby odległość między nimi nie była większa niż 10 m.
4. Maszerujących w kolumnie obowiązują ogólne przepisy o ruchu drogowym.
5. Przyjmuje się jako właściwą liczbę do 15 uczniów na 1 opiekuna.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I ORGANIZACJĄ IMPREZ
SZKOLNYCH/AKADEMII, UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH ORAZ ZWIĄZANYCH Z RÓŻNEGO RODZAJU
ŚWIĘTAMI, SPOTKAŃ KLASOWYCH, ZAWODÓW, MISTRZOSTW, WYJŚĆ DO TEATRU, KINA , ...ITP. /**

1. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej tydzień przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu - scenariusza imprezy, który zawiera - cel , termin oraz ilość osób biorących udział w przedsięwzięciu.
2. Podstawą organizacji zgłoszonej imprezy szkolnej jest pisemna zgoda dyrektora szkoły na jej organizację oraz wpisanie imprezy do kalendarza pracy szkoły. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a. uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b. zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli oraz rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 7 dni przed imprezą.
3. Za organizację imprez odpowiada organizator.
4. Podczas imprezy obecność nauczycieli organizujących oraz pełniących opiekę nad uczniami jest obowiązkowa.
5. Podczas imprezy organizatorzy i opiekunowie z ramienia szkoły muszą być obecni w sali, na korytarzach oraz wszędzie tam, gdzie przebywają uczniowie.
6. Personel szkolny po zakończonej imprezie obowiązkowo musi sprawdzić wszelkie pomieszczenia, w których mogli przebywać uczniowie.
7. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych.
8. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - a. sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - b. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
9. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według wyznaczonych miejsc dla klasy.
10. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
11. W trakcie apelu, na korytarzu szkolnym każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia opieki i dyżuru wobec swojej klasy jak i pozostałych uczniów.
12. Uroczystość prowadzi i sprawuje nadzór nad jej organizacją wyznaczony nauczyciel (zgodnie z kalendarzem imprez).

13. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

14. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo, w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek informować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych, np. na przeprowadzenie próby.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Zwolnienie z zajęć odbywa się na prośbę rodzica lub innej osoby uprawnionej. Prośba powinna być w formie pisemnej (na odrębnej kartce lub przez GPE)
2. Zwolnienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub inną uprawnioną osobę - ucznia pełnoletniego.
3. Zapis w dzienniku: nieobecny – usprawiedliwiony.

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI

1. Na początku każdej lekcji należy sprawdzić listę obecności i udokumentować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Odnotować w dzienniku każdą nieobecność ucznia na prowadzonych zajęciach.
3. Zgłosić wychowawcy klasy przypadek ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o ucieczce z lekcji.
4. Osoba zwalniająca ucznia z zajęć odnotowuje ten fakt wpisem do dziennika znaku „zw”.

UCZEŃ NIE REALIZUJE OBOWIĄZKU NAUKI PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne i codzienne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym.

W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.

2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (raz w tygodniu) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.

4. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.

5. W razie braku reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje pisemne wezwanie rodzica do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.

Jednocześnie wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% należy podjąć następujące działania:

- a. wychowawca pisemnie informuje dyrektora szkoły o ww. absencji ucznia,
- b. pedagog przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z uczniem mającym dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin,
- c. w przypadku dalszych nieusprawiedliwionych nieobecności spisuje kontrakt wychowawczy z uczniem mający na celu zmianę postawy wobec obowiązku nauki, zakłada zeszyt frekwencji,
- d. dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone, postępowaniem egzekucyjnym. Dyrektor zamieszcza również informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

7. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny. Wniosek do sądu sporządza pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia.

8. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku nauki) - po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia – dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony w dwóch egzemplarzach.

9. Następnie dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor-wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka tj. rodziców/prawnych opiekunów. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana na rodziców/prawnych opiekunów kilkakrotnie.

10. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Gmina, na terenie której uczeń mieszka.

11. Organ egzekucyjny – Gmina, na terenie której uczeń mieszka - nakłada grzywnę w celu przymuszenia i doręcza zobowiązanemu :

- a. odpis tytułu wykonawczego,
- b. postanowienia o nałożeniu grzywny.

12. Zobowiązanemu (rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia niespełniającego obowiązku nauki) służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie całego postępowania egzekucyjnego oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny).

13. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego, łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia (np. telefony do rodziców, wysyłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w opcji dziennik widok dziennika - kontakty z rodzicami.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”,
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz.479), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”,
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305, z 2017 r. poz. 469).

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Na gruncie ustawy egzekucyjnej obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny lub obowiązek nauki należą do kategorii obowiązków o charakterze niepieniężnym (art. 2 § 1 pkt 10).

Środkiem przymuszającym do wyegzekwowania realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, jest grzywna w celu przymuszenia.

Grzywny nie stosuje się wobec ucznia, jako osoby małoletniej. Zgodnie z art. 120 § 2 ustawy egzekucyjnej, nieuczęszczanie dziecka do szkoły skutkować będzie nałożeniem grzywny na jego przedstawicieli ustawowych. Tym samym egzekwowany będzie rodzicielski obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

PROCEDURA ZAZNACZANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA, ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W INNYCH ZAJĘCIACH

Typu: konkursy, akademie, uroczystości szkolne, zawody sportowe, itp.

1. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel prowadzący lekcję zaznacza nieobecność ucznia: NS – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę.
2. Nauczyciel zwalnający ucznia ma obowiązek przedstawić listę zwolnionych uczniów dyrekcji szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ze zwalnianym uczniem. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji za zgodą dyrekcji szkoły.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Dotyczy zwolnień na okres dłuższy niż 1 miesiąc.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, ubiegającego się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego składają wniosek w sekretariacie szkoły.
2. Wypełniony wniosek, wraz z opinią lekarza, przedkładają dyrektorowi szkoły w następujących terminach:
 - a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 15 września,
 - b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 25 stycznia bieżącego roku szkolnego.
3. W przypadku zdarzeń losowych rodzice ucznia mogą zgłosić się do dyrektora szkoły poza ustalonymi terminami.

4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informuje o tym ucznia, wychowawcę klasy i nauczyciela przedmiotu.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie trwania lekcji (o ile nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywa w miejscu odbywania się lekcji.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego umieszczonych w planie lekcji na pierwszej i ostatniej godzinie, może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy jego rodzice złożą dyrektorowi szkoły oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.

Uwaga! W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, trwającego nie dłużej niż 1 miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego. Do zaświadczenia dołącza oświadczenie rodziców, o którym mowa w punkcie 6.

NIEOBECNOŚĆ RODZICÓW UCZNIA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły.

2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją dyrekcji szkoły.

3. Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komisariatu Policji.

UCZENNICA W CIĄŻY

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasowy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.

2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:

- a. dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej,
- b. indywidualne konsultacje przedmiotowe,
- c. indywidualizacja toku nauczania,
- d. egzaminy klasyfikacyjne bądź poprawkowe w terminie dogodnym dla uczennicy /nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu/.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje:
 - a. uczniom szkół publicznych, niepublicznych i niepublicznych szkół artystycznych o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych oraz słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;
 - b. wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

Rodzaje świadczeń pomocy materialnej dla uczniów:

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - stypendium szkolne;
 - zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Stypendium szkolne

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

Zasiłek szkolny

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Stypendium za wyniki lub osiągnięcia sportowe

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w danym typie szkoły.
Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
4. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy, do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze).
6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
7. Dyrektor szkoły może przyznać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe również uczniowi zamieszkałemu poza obwodem szkoły, do której uczęszcza.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI:

1. Uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków.
2. Powiadomienie dyrekcji szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby.
3. Dalsze działania w gestii odpowiednich służb - policji, straży pożarnej.

EWAKUACJA SZKOŁY - ALARM PRZECIWPOŻAROWY NA TERENIE SZKOŁY

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229 oraz z 2003r. Nr 52, poz. 452).
 2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z dnia 11 lipca 2003r.).
 3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Z dnia 11 lipca 2003r.)
 4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Z dnia 11 lipca 2003r.)
 5. Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 lutego 1999r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 140).
 6. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 1991r. Nr 88 poz. 400 z późniejszymi. zmianami).
 7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414).
 8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 kwietnia 1992r. w sprawie wydawania świadectw dopuszczenia (atestu) użytkowania wyrobów służących do ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 40, poz. 172).
 9. PN-92/N-01 256/01 Znaki bezpieczeństwa. Ochrona przeciwpożarowa.
 10. PN-92/N-01 256/02 Znaki bezpieczeństwa. Ewakuacja.
- Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 1992r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami).

Przepisem w celu zapewnienia bezpiecznej eksploatacji obiektów, należy:

- zapewnić prawidłowe warunki ewakuacji ludzi, tj.:
- oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/02 drogi, wyjścia i kierunki ewakuacji (znaki w wersji fotoluminescencyjnej umożliwiającej widoczność znaków w przypadku zaniku oświetlenia przynajmniej przez okres dwu godzin),
- utrzymywać drożność poziomych i pionowych dróg ewakuacyjnych (korytarzy i klatek schodowych), tj. nie ustawiać na schodach, korytarzach i przejściach jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację, nie zamykać drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie, nie ograniczać dostępu do wyjść ewakuacyjnych, zapewnić do celów ewakuacji co najmniej dwa, otwierane na zewnątrz, czynne wyjścia z budynku szkoły i budynku sali gimnastycznej oraz z samego pomieszczenia sali gimnastycznej. Wywiesić na widocznym miejscu w obu budynkach instrukcję postępowania na wypadek pożaru oraz wykaz telefonów alarmowych.

Oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/01:

- miejsca ustawienia sprzętu gaśniczego,
- lokalizację przeciwpożarowych wyłączników prądu elektrycznego.
- lokalizację miejsc składowania materiałów niebezpiecznych pożarowo, Instalacje i urządzenia techniczne użytkować i utrzymywać w stanie zgodnym z warunkami technicznymi i wymaganiami ustalonymi przez producenta, a w szczególności należy poddawać je okresowym przeglądom i konserwacjom.

Po ogłoszeniu alarmu dźwiękowego przez dyrektora, lub upoważnionego pracownika (syrena, dźwięk ciągły trwający 3 min.) należy postępować zgodnie z procedurą określoną w instrukcji postępowania na wypadek pożaru oraz ze schematem organizacji ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru lub miejscowego zagrożenia.

Podstawowe zasady ewakuacji:

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynków szkolnych, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor ZSAP lub jego zastępca.
2. Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku), a także musi określać drogi i kierunki ewakuacji.
3. Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:
 - niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji,

- kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia,
- w pierwszej kolejności należy ewakuować uczniów z tych pomieszczeń, w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie; następnie należy ewakuować osoby poczynając od najwyższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się,
- podczas ewakuacji z pomieszczeń strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektów natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach,
- osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków bądź przenosić na rękach, w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych, przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu;
- ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuacje mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia;
- po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku szkolnego czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy osób zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy uczniowie opuścili poszczególne klasy, pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym

- w przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

SZKOLNA PROCEDURA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ.

1. Możliwości zagrożenia szkoły w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej

- a. Zagrożenie życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły .
- b. Zagrożenie utraty lub zniszczenia mienia .
- c. Wystąpienie objawów paniki – brak reakcji na polecenia .
- d. Wystąpienie utrudnień na drogach ewakuacyjnych .

2. Zadania realizowane w ZSAP

- a. Po otrzymaniu informacji uaktywnić Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- b. Powiadomić o zdarzeniu właściwe organy (Jednostkę Samorządu Terytorialnego, Kuratora Oświaty).
- c. Uruchomić punkt pomocy przed medycznej
- d. Przystąpić do działania

3. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi

- a. Wymiana informacji
- b. Uzgadnianie zadań

4. Podstawy prawne podejmowanych działań

- a. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm .),
- b. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciw pożarowej (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm .)
- c. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa a higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.z 2003r. Nr 6, poz. 69)
- d. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003r. Nr 121, poz. 1138

W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła prowadzi systematyczną współpracę z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordynatorami współpracy są:

- ze strony szkoły - pedagog szkolny,
- ze strony policji - specjalista ds. nieletnich właściwej dla rejonu szkoły jednostki policji, a także dzielnicowy, w rejonie, którego znajduje się szkoła.

Wyznaczeni do współpracy, pedagog szkolny z ramienia szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i dzielnicowy z ramienia policji:

- systematycznie się ze sobą kontaktują,
- na bieżąco wymieniają się informacjami,
- rozwiązują problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów szkoły.

W ramach współpracy szkoły z policją pedagog szkolny:

- ustala zasady współpracy szkoły ze specjalistą ds. nieletnich, oraz dzielnicowym na temat zagrożeń młodzieży demoralizacją i przestępczością w lokalnym środowisku, organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym
- informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa oraz zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, a także o przejawach demoralizacji uczniów szkoły.

PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie harmonogramem. Rano dyżur rozpoczyna się o godzinie 8.00.
2. Do czasu pierwszego dyżuru o godz. 8.00 za bezpieczeństwo uczniów odpowiada personel pomocniczy
3. Nauczyciel podczas dyżuru zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły. Obowiązkiem nauczyciela jest rozpocząć dyżur międzylekcyjny wraz z dzwonkiem. Niedopuszczalne jest prowadzenie dyżuru jedynie przy otwartych drzwiach klasowych.
4. Po dzwonku na lekcję dyżurującego nauczyciela zastępuje personel pomocniczy. Nauczyciele znajdujący się w pokoju nauczycielskim zaraz po dzwonku idą do wyznaczonych klas.

Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów samych podczas lekcji oraz zajęć warsztatowych .

.....
(data)

KONTRAKT ZAWARTY POMIĘDZY

.....
.....
.....
.....
CELEM KONTRAKTU JEST WSPARCIE I POMOC DLA UCZNIA W PRÓBIE ZMIANY POSTAWY WOBEC
REALIZACJI OBOWIĄZKU NAUKI

Uczeń(ca) zobowiązuje się w trakcie trwania kontraktu do przestrzegania następujących zasad:

1. Postępowania zgodnego z postanowieniami statutu i innych aktów prawnych szkoły;
 2. Systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie lekcje według planu klasy.....(o każdej zmianie planu poinformuje rodziców) oraz systematycznego przygotowania się do lekcji i aktywnego uczestnictwa w nich;
 3. Zgłaszania nauczycielom, wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu wszelkich problemów dotyczących problemów z nauką;
 4. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą – rodzic tego samego dnia powiadamia szkołę;
 5. Wszystkie obecności na lekcjach będą odnotowane w specjalnie założonym przez ucznia (cę) zeszycie frekwencji i raz w tygodniu po zakończonych lekcjach kontrolowane przez pedagoga;
 6. Po dwóch tygodniach zostanie przeprowadzone spotkanie kontrolne (w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga) mające na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji kontraktu;
 7. W przypadku złamania powyższych zasad przewiduje się gradację kar zgodnie ze Statutem Szkoły.
- W razie nie dotrzymania warunków kontraktu uczeń jest świadomy konsekwencji wynikających z regulaminu szkolnego oraz przepisów prawa.

CZAS OBOWIĄZYWANIA KONTRAKTU.....

.....
podpis rodzica (opiekuna)

.....
podpis ucznia

.....
podpis wychowawcy klasy

.....
podpis pedagoga