

SPIS TREŚCI

I.	Wstęp.....	4
II.	Ogólne przepisy bezpieczeństwa.....	5
1.	Procedura postępowania w przypadku pojawienia się pożaru.....	8
2.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym.....	10
A.	Uzyskanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.....	10
B.	Znalezienie na terenie szkoły materiałów wybuchowych.....	10
C.	Wtargnięcie napastnika na teren szkoły.....	11
3.	Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego.	12
4.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia na terenie szkoły podejrzanych/ niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.....	13
5.	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.....	14
6.	Procedura postępowania w przypadku obecności na terenie szkoły osób niepożądanych bądź zachowujących się niewłaściwie.....	15
7.	Procedura postępowania w przypadku obecności na terenie szkoły zwierzęcia pozostawionego bez opieki.....	16
8.	Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego.....	17
9.	Procedura postępowania w przypadku kradzieży bądź wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych na terenie szkoły.....	18
10.	Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych.....	20
11.	Procedura postępowania w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, zasłabnięcia.....	22
12.	Procedura postępowania na wypadek posiadania przez ucznia podejrzanych/niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.....	23
13.	Procedura postępowania w przypadku zażywania przez ucznia substancji odurzających i uzależniających (alkohol, narkotyki, leki psychotropowe, tzw. dopalacze).....	24

14. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia.....	25
15. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w przypadku opuszczenia przez ucznia terenu szkoły bez pozwolenia.....	26
A Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.....	26
B Procedura postępowania w sytuacji opuszczenia przez ucznia terenu szkoły w czasie przerwy między lekcjami.....	27
16. Procedura postępowania w przypadku wagarów, powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na lekcjach	28
17. Procedura organizowania wyjść i wycieczek szkolnych.....	30
18. Procedura postępowania w przypadku oddalenia się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania.....	33
19. Procedura postępowania w sytuacji braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niepełnoletniego.....	34
20. Procedura uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.....	35
21. Procedura postępowania w przypadku zachowań agresywnych ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	36
22. Procedura postępowania wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie.....	38
23. Procedura postępowania w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły.....	39
24. Procedura postępowania w przypadku konieczności zwalniania się ucznia z zajęć lekcyjnych w trakcie trwania lekcji.....	40
25. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia braku identyfikatora	41
26. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska pedofilii lub uwodzenia w szkole.....	42
27. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia prostytucji lub niepokojących zachowań seksualnych.....	43
29. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego oraz udzielania pomocy uczniowi będącemu sprawcą czynu karalnego.....	44
30. Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.....	45

31. Procedura postępowania wobec rozpowszechniania treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia.....	46
32. Procedura postępowania w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku.....	47
33. Procedura postępowania w przypadku nadmiernego korzystanie z Internetu.....	48
34. Procedura postępowania w przypadku występowania sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnej.....	49
35. Procedura postępowania w przypadku łamania prawa autorskiego..... ..	51
36. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia incydentu zagrożenia cyberbezpieczeństwa w szkole.....	52

I. WSTĘP

Zadaniem szkoły jako publicznej placówki oświatowej jest zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz wycieczek, tak aby umożliwić pełen rozwój psychiczny, fizyczny oraz edukacyjny młodego człowieka. Działania te wynikają z przepisów prawa i na ich podstawie sporządzono poniższe procedury bezpieczeństwa. Do ich przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie.

Procedury bezpieczeństwa w Technikum Nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty w Grudziądzu zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

Akty prawa zewnętrznego :

- Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 maja 2018 r. zawierające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz 1533)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2018, poz. 2140)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Konwencja Praw Dziecka
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Art. 22, ust.2, pkt. 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)
- Art. 47 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)

Dokumenty prawa wewnętrznego :

- Statut Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty w Grudziądzu
- Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
- Regulamin dyżurów nauczycieli
- Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- Plan ewakuacji

OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

I. Przygotowanie budynku i pracowników:

1. Technikum Nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty mieści się w budynku przy ulicy Konarskiego 39 w Grudziądzu. Do budynku prowadzą trzy wejścia - wejście główne, wejście boczne przeznaczone dla pracowników administracji oraz wejście od strony dziedzińca szkoły dostosowane do osób niepełnosprawnych.
2. Uczniowie, rodzice oraz goście wchodzą na teren szkoły wejściem głównym prowadzącym na hol szkoły. Pracownik obsługi pełniący dyżur odnotowuje w księdze wejścia i wyjścia obecność wszystkich gości.
3. Wyposażenie szkoły – na terenie szkoły znajduje się: sala gimnastyczna wraz z szatnią, sale lekcyjne, gabinet pielęgniarstwa, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, sekretariat, wypożyczalnia wraz z czytelnią, klub, sklepik szkolny, toalety, szatnia.
W gabinecie pielęgniarstwa, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego oraz w sekretariacie szkoły znajdują się apteczki zaopatrzone w podstawowe środki pierwszej pomocy.
4. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zostali przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są reagować na każde, nawet najmniejsze zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

II. Podstawowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole:

1. Osobami odpowiedzialnymi za stan i bezpieczeństwo szkoły są Dyrektor, Wicedyrektor oraz nauczyciele zgodnie z zakresem obowiązków wynikającym z pełnionej funkcji.
2. Obiekty szkoły w godz. 22.00 – 6.00 są monitorowane przez Firmę Ochroniarską, która w razie zaistnienia nietypowych sytuacji informuje o tym fakcie osoby odpowiedzialne.
3. W godzinach 6.00 – 15.05 obiekt nadzorowany jest przez woźnego szkoły, nauczycieli, pracowników obsługi i osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych do czasu zamknięcia szkoły obiekt nadzorują obecni w pracy pracownicy.
4. Uczniowie przybywający do szkoły i przebywający w niej zobowiązani są do noszenia identyfikatorów informujących o ich przynależności do danej szkoły.

5. Nauczyciele rozpoczynają dyżur o godz. 7.45
6. Uczniowie spędzają przerwy na korytarzach, dziedzińcu szkolnym lub w klubie. We wszystkich tych miejscach bezpieczeństwa uczniów pilnują nauczyciele dyżurujący.
7. Podczas przerw uczniowie mogą pozostać w klasach lub na sali gimnastycznej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z Planem Dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim.
9. Zasady dyżurów określa „*Regulamin pełnienia dyżurów*”.
10. Opiekę nad uczniami przebiegającymi się w szatni przy sali gimnastycznej sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
11. Po zakończeniu każdej przerwy woźny zobowiązany jest do dokonania obchodu obiektu szkoły, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości do natychmiastowego zawiadomienia Dyrekcji Szkoły.
12. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych, a przed zamknięciem szkoły woźny dokonuje obchodu obiektów Szkoły, a po stwierdzeniu prawidłowego ich stanu włącza alarm i zamyka Szkołę.
13. Klucze do obiektów Szkoły i wyjść ewakuacyjnych znajdują się w pomieszczeniu przy gabinecie pielęgniarskim (gabłota ścienna).
14. Decyzje w sprawach nadzwyczajnych podejmuje Dyrektor ZSE, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor.

III. Opieka podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole i bezwzględne ich przestrzeganie.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów z przepisami wewnątrzszkolnymi szkoły – to jest Statutem Szkoły oraz obowiązującymi Procedurami.

4. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców o obowiązujących w szkole dokumentach.
5. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów zawartych w wyżej wymienionych dokumentach, wszelkich regulaminów obowiązujących na terenie szkoły oraz bieżących zarządzeń Dyrektora szkoły.

IV. Ważne numery telefonów:

999 – Pogotowie Ratunkowe

998 – Straż Pożarna

997 – Policja

112 – Ogólny numer alarmowy

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ POŻARU

1. Osoba, która zauważyła pożar niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor szkoły poleca wyznaczonemu pracownikowi uruchomienie sygnału ewakuacji:
 - za pomocą dzwonka elektrycznego i radiowęzła: 3 dzwonki trwające 10 sekund z przerwą około 20 sekund, podczas której przez radiowęzeł zostaje nadany komunikat o treści: **„Uwaga, uwaga, ogłaszam alarm przeciwpożarowy dla uczniów oraz pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych. Proszę o natychmiastowe opuszczenie pomieszczeń i udanie się w rejon ewakuacji.”** Ogłaszanie alarmu trwa 3 minuty.
 - za pomocą dzwonka ręcznego: ciągły dzwonek i powiadomienie ustne „Pali się!” do momentu, aż wszyscy opuszczą szkołę.
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie po ogłoszeniu alarmu informuje odpowiednie służby (Straż Pożarną, pomoc medyczną, itp.), rozdziela zadania pracownikom szkoły, którzy nie prowadzą zajęć, opuszcza budynek szkoły i przyjmuje bieżące informacje o postępach ewakuacji od pracowników.
4. Przebieg ewakuacji:
 - pracownicy szkoły przebywający w pomieszczeniach upewniają się, czy jest możliwość bezpiecznego ich opuszczenia oraz informują osoby tam przebywające o drodze ewakuacji i miejscu zbiórki (na drzwiach każdej sali lekcyjnej znajduje się tabliczka z oznaczeniem wyjścia ewakuacyjnego, miejscem zbiórki jest boisko szkolne).
 - ewakuacją z sal lekcyjnych kierują nauczyciele – wyznaczają ucznia, który poprowadzi pozostałych do właściwego wyjścia ewakuacyjnego i stamtąd na miejsce zbiórki, zakazują zabierania rzeczy osobistych, ustalają kolejność wychodzenia z sali: jako pierwsi opuszczają ją uczniowie zajmujący rząd najbliższej drzwi, potem z rzędu środkowego a na koniec z najdalszego (rząd przy oknie),
 - osoby znajdujące się w pomieszczeniach opuszczają je w szyku uporządkowanym – dwójkami przy ścianie, by nie tarasować przejścia; nauczyciel opuszcza salę jako ostatni,
 - nauczyciele nie prowadzący lekcji bądź wyznaczeni przez dyrektora pracownicy niepedagogiczni odpowiadają za ewakuację pomieszczeń niebędących salami lekcyjnymi, takich jak klub, szatnia, biblioteka, gabinet pielęgniarki, sekretariat,

- po dotarciu na miejsce zbiórki każdy z pracowników ustawia grupę, za którą odpowiada, w wyznaczonym miejscu, sprawdza jej stan osobowy i przekazuje informację Dyrektorowi szkoły; sprawuje też nieustanną opiekę nad grupą.
5. Jeżeli alarm zostaje ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie natychmiast udają się (jeżeli tylko nie zagraża to ich bezpieczeństwu) pod salę, w której mają mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela przemieszczają się tak, jak to opisano wyżej. Jeżeli zagrożenie pożaru jest poważne uczniowie podchodzą do najbliższego stojącego nauczyciela, który przeprowadza ewakuację.
 6. Pracownicy obsługi podczas ewakuacji dbają o drożność dróg i wyjść ewakuacyjnych, sprawdzają pomieszczenia sanitarne, w razie potrzeby wyznaczają alternatywne drogi ewakuacji i wykonują inne działania zlecone im przez kierującego ewakuacją (np. wyłączają zasilanie, używają gaśnic, hydrantów itp.).
 7. W przypadku zadymienia drogi ewakuacyjnej należy otworzyć okna znajdujące się w pobliżu. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym, należy szczelnie zamknąć. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej. Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione, ewakuację przez okna za pomocą specjalistycznego sprzętu prowadzi Straż Pożarna.
 8. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia lub pracownika szkoły na miejscu zbiórki, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi szkoły, który przekazuje wszystkie niezbędne informacje przybyłym na miejsce służbom. Dyrektor szkoły decyduje również o powrocie do budynku bądź rozejściu się do domów, po uzyskaniu informacji o zakończeniu akcji przez Straż Pożarną.
 9. W przypadku bezpiecznej ewakuacji klas integracyjnych wychowawca zobowiązany jest do wcześniejszego sporządzenia listy osób z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Lista taka przechowywana jest w teczce wychowawcy.
 10. Klasy integracyjne odbywają zajęcia na parterze budynku co przekłada się na szybką ewakuację w czasie pożaru.
 11. Droga ewakuacyjna dla osób niepełnosprawnych wyposażona jest w platformę przyschodową mieszczącą się przy wyjściu obok sali gimnastycznej. Opiekę nad platformą sprawuje pracownik szkoły, który w czasie zagrożenia zobowiązany jest uruchomić urządzenie.
 12. Za prawidłową ewakuację klasy integracyjnej odpowiada nauczyciel wspomagający oraz nauczyciel przedmiotu prowadzący lekcję w czasie zagrożenia. Nauczyciel wspomagający udziela pomocy w ewakuacji uczniom niepełnosprawnym, natomiast nauczyciel przedmiotu prowadzi ewakuację pozostałej części uczniów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

A. Uzyskanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów oraz zapisać wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.
2. Po uzyskaniu informacji o podłożeniu na terenie szkoły ładunku wybuchowego należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację szkoły i powiadamia Policję.
4. Nauczyciele odprowadzają uczniów w bezpieczne miejsce wyznaczone przez Dyrektora szkoły i pozostają z nimi do czasu sprawdzenia terenu szkoły przez odpowiednie służby.
5. Po uzyskaniu informacji o zakończeniu akcji specjalistycznych służb, Dyrektor szkoły zarządza powrót nauczycieli i uczniów do szkoły lub zwolnienie z dalszych zajęć.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie po zawiadomieniu odpowiednich służb informuje telefonicznie o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W ciągu kilku dni po zdarzeniu Dyrektor szkoły informuje pisemnie wyżej wymienione organy o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.

B. Znalezienie na terenie szkoły materiałów wybuchowych.

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły podejrzanych pakunków, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi poprzez zlecenie odpowiednim pracownikom szkoły odizolowanie miejsca, w którym się one znajdują, powiadamia Policję i zarządza ewakuację.
3. Pracownik wyznaczony do zabezpieczenia podejrzanego pakunku musi przestrzegać następujących procedur: nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwac podejrzanego pakunku, a w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji należygo okryć.
4. Nauczyciele odprowadzają uczniów w bezpieczne miejsce wyznaczone przez Dyrektora szkoły i pozostają z nimi do czasu sprawdzenia terenu szkoły przez odpowiednie służby.

5. Po uzyskaniu informacji o zakończeniu akcji specjalistycznych służb, Dyrektor szkoły zarządza powrót nauczycieli i uczniów do szkoły lub zwolnienie z dalszych zajęć.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie po zawiadomieniu odpowiednich służb informujeo zaistniałej sytuacji telefonicznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W ciągu kilku dni po zdarzeniu Dyrektor szkoły informuje pisemnie wyżej wymienione organy o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.

Nie używaj telefonu komórkowego – eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy!

C. Wtargnięcie napastnika na teren szkoły.

1. W przypadku wtargnięcia napastnika na teren szkoły, gdy nie było szansy na ucieczkę, należy ukryć się i zamknąć drzwi na klucz (zabarykadować się).
2. Pracownicy szkoły przebywający w pomieszczeniach razem z uczniami zobowiązani są uspokoić ich, kazać im bezwzględnie wyciszyć bądź wyłączyć telefony, zasłonić okna i zgasić światło, poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora szkoły i Policję za pomocą informacji tekstowej (sms). Nie należy przemieszczać się po pomieszczeniu i nikomu otwierać drzwi. Należy zejść ze światła drzwi i ulokować się poniżej linii okien. Jeśli padną strzały nie należy krzyczeć.
3. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia należy podjąć walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.
4. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą, należy wykonywać bezwzględnie ich polecenia. Na żądanie terrorystów należy oddać im przedmioty osobiste, unikać kontaktu wzrokowego, nie zwracać na siebie uwagi i nie być agresywnym. Należy uspokoić uczniów, nie odwracać się plecami do napastników oraz ich nie oszukiwać. Trzeba poinformować napastników o uczniach ze schorzeniami i pytać ich zawsze o pozwolenie, np. gdy chcemy się zwrócić do uczniów.
5. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez Policję nie należy uciekać z miejsca zdarzenia i nie wykonywać gwałtownych ruchów, nie dyskutować, odpowiadać na pytania funkcjonariuszy, zapytać o pozwolenie zajęcia się swoimi uczniami, a po wydaniu polecenia wyjścia – opuścić pomieszczenie jak najszybciej we wskazanym kierunku

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO

A. Wewnętrzne skażenie budynku szkoły.

1. Gdy szkoła została skażona substancją chemiczną lub biologiczną należy zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły .
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie niebezpiecznych substancji przed osobami postronnymi poprzez zlecenie odpowiednim pracownikom szkoły odizolowanie miejsca, w którym się one znajdują i powiadamia Policję.
3. Osoby przebywające w pomieszczeniu, w którym wykryto substancję chemiczną/biologiczną muszą niezwłocznie je opuścić i nie wpuszczać do niego innych osób.
4. We wszystkich pozostałych pomieszczeniach należy pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów. Powstrzymać się od spożywania posiłków, napojów oraz prac wymagających dużego wysiłku.
5. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły do zabezpieczenia miejsca skażenia nie może dotykać ani wąchać podejrzanych przedmiotów, sprzątać proszku czy ścierać cieczy; aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji powinien przykryć ją np. kocem.
6. Po przybyciu odpowiednich służb postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

B. Skażenie otoczenia szkoły.

1. Dyrektor szkoły zarządza alarm dla uczniów przebywających na terenie szkoły i dla osób przebywających na zewnątrz, które należy ewakuować do budynku szkoły.
2. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu Dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić odpowiednie służby – policję, straż pożarną.
3. W budynku szkoły zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne nie dopuszczać do przeciągów.
4. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
5. Po przybyciu odpowiednich służb postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NA TERENIE SZKOŁY PODEJRZANYCH/ NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW LUB SUBSTANCJI

Podejrzane /niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje:

Za przedmioty podejrzane/ niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki, psychotropowe, tzw. „dopalacze”.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził pojawienie się na terenie szkoły podejrzanych/niebezpiecznych przedmiotów lub substancji zachowuje szczególne środki ostrożności i zabezpiecza przedmiot/substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym zniszczeniem.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach przeprowadza ewakuację budynku szkolnego oraz wzywa Pogotowie Ratunkowe / Policję / Straż Pożarną.
4. Dyrektor szkoły ustala (jeżeli to możliwe) do kogo należy znaleziona substancja/przedmiot i uruchamia procedurę **„Posiadanie przez ucznia podejrzanych/niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.”**
5. Dyrektor szkoły, jeżeli jest to możliwe, oddaje przedmiot właścicielowi, natomiast wychowawca/ pedagog sporządza notatkę w dokumentacji szkoły.
6. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach przekazuje Policji zabezpieczoną substancję/przedmiot oraz informację o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor szkoły zaleca przeprowadzenie na terenie szkoły działań wychowawczo – profilaktycznych dotyczących zdarzenia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH

Stan nadzwyczajny to sytuacja szczególnego zagrożenia, którego nie da się usunąć za pomocą narzędzi już funkcjonujących. Wymaga on sięgnięcia po szczególne środki prawne. Do stanów nadzwyczajnych zaliczamy stan wojenny, stan wyjątkowy oraz stan klęski żywiołowej.

1. W przypadku wystąpienia kataklizmu, epidemii, pandemii lub innego poważnego zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego Rada Ministrów na wniosek właściwego wojewody lub z własnej inicjatywy, w drodze rozporządzenia, wprowadza stan klęski żywiołowej.
2. W czasie stanu klęski żywiołowej właściwy miejscowo wójt (burmistrz, prezydent miasta) kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
3. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły postępuje zgodnie z wytycznymi, które są mu przekazywane przez właściwy organ działający w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBECNOŚCI NA TERENIE
SZKOŁY OSÓB NIEPOŻĄDANYCH BĄDŹ ZACHOWUJĄCYCH SIĘ
NIEWŁAŚCIWIE**

1. Pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadne przebywanie na terenie placówki osoby trzeciej prosi ją o opuszczenie terenu szkoły, a w przypadku odmowy powiadamia pracowników obsługi oraz Dyrektora szkoły.
2. Pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej na terenie placówki, stosuje wobec niej słowne upomnienie. W przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie terenu szkoły i zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku reakcji ze strony osoby niepożądaney Dyrektor szkoły zawiadamia Policję bądź Straż Miejską.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBECNOŚCI
NA TERENIE SZKOŁY ZWIERZĘCIA POZOSTAWIONEGO BEZ OPIEKI**

1. Pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje uczniów od zwierzęcia i powiadamia pracowników obsługi i Dyrektora szkoły.
2. Pracownik obsługi lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły podejmuje działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia i wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę, pedagoga oraz Dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje pedagoga oraz Dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem oraz wychowawcą klasy ustala sposób i termin naprawienia szkody.
6. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji.
7. Za celowe niszczenie mienia szkolnego wychowawca może zastosować następujące kary regulaminowe:
 - Nagana Dyrektora szkoły
 - Nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły
 - Przeniesienie do innej klasy
 - Skreślenie z listy uczniów
 - Zobowiązanie do naprawienia szkody lub pracy na rzecz szkoły jako rekompensatę straty.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY
BĄDŹ WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW
WARTOŚCIOWYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem kradzieży bądź wymuszenia lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu tych czynów przez innego ucznia na terenie szkoły natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. Nauczyciel wraz z pedagogiem szkolnym (lub Dyrektorem szkoły bądź innym pracownikiem szkoły w zależności od sytuacji) ustala okoliczności zdarzenia z udziałem osoby poszkodowanej oraz świadków.
3. W miarę możliwości należy ustalić sprawcę kradzieży bądź wymuszenia i powiadomić wychowawcę ~~który~~ do której sprawca należy.
4. Uczeń podejrzany o dokonanie kradzieży lub wymuszenia powinien pokazać zawartość swojego plecaka oraz kieszeni w obecności pedagoga szkolnego oraz wychowawcy (lub innych przynajmniej dwóch pracowników pedagogicznych szkoły).

Uczeń powinien okazać swoje rzeczy dobrowolnie!

5. Jeżeli uczniowi podejrzanemu o kradzież lub wymuszenia zostanie udowodniona wina należy zabezpieczyć dowody przestępstwa np. skradziony telefon komórkowy oraz zawiadomić Policję.
6. Jeżeli uczeń odmawia pokazania swoich rzeczy, należy zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. W przypadku, kiedy sprawcą jest osoba niepełnoletnia, należy zawiadomić rodziców ucznia a następnie wezwać Policję, która ma prawo dokonać przeszukania.
8. W przypadku, kiedy sprawcą jest osoba pełnoletnia należy wezwać Policję, która ma prawo dokonać przeszukania, a następnie poinformować rodziców ucznia.
9. Pedagog szkolny sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przedkłada Dyrektorowi szkoły.
10. Uczeń będący sprawcą kradzieży lub wymuszenia powinien zostać ukarany zgodnie z zapisami znajdującymi się w Statucie Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;

- nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej
- przeniesienie do innej klasy
- skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNI
PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH, ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH
ORAZ PODCZAS PRZERW ŚRÓDLEKCYJNYCH**

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy i wzywa pielęgniarkę.(o ile przebywa na terenie szkoły)
2. Jeżeli stan ucznia na to pozwala pielęgniarka, nauczyciel lub inny pracownik szkoły odprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki.
3. W razie zagrożenia życia nauczyciel, pielęgniarka lub inny pracownik szkoły bezzwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe.
4. Nauczyciel o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i z nimi ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku pełnoletniego ucznia, który nie wyraża zgody na zawiadomienie rodziców, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub wyznaczonego pracownika aż do momentu ustabilizowania stanu zdrowia lub uczeń zwalnia się z zajęć szkolnych zgodnie z „Procedurą *zwalniania się ze szkoły podczas trwania zajęć*”.
6. W przypadku ciężkiego wypadku należy również zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. W przypadku, gdy rodzic niepełnoletniego ucznia nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba. Pisemne upoważnienie należy przedłożyć wychowawcy klasy, pielęgniarce bądź pedagogowi szkolnemu.
8. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pielęgniarka szkolna lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
9. Pielęgniarka szkolna lub pedagog szkolny powiadamiają nauczyciela prowadzącego lekcję z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.
10. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych podczas zajęć narzędzi nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

11. Nauczyciel, u którego na lekcji zdarzył się wypadek, informuje o zdarzeniu inspektora ds. bhp.
12. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który bada przyczyny zdarzenia.
13. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do właściwego rejestru.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEJ NIEDYSPOZYCJI ZDROWOTNEJ UCZNIĄ, ZASŁABNIĘCIA

Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Nauczyciel prowadzący lekcję lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę. Następnie wyznacza ucznia, który zawiadamia pielęgniarkę szkolną.
2. Jeśli pielęgniarka szkolna jest nieobecna wyznaczony uczeń zawiadamia pedagoga szkolnego.
3. Pielęgniarka szkolna/pedagog szkolny odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki i zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i z nimi ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
4. W przypadku pełnoletniego ucznia, który nie wyraża zgody na zawiadomienie rodziców, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub wyznaczonego pracownika aż do momentu ustabilizowania stanu zdrowia lub uczeń zwalnia się z zajęć szkolnych zgodnie z **„Procedurą zwalniania się ze szkoły podczas trwania zajęć”**.
5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie ucznia nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia Dyrektora szkoły.
6. Do momentu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej wyznaczonej do tego osoby.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PODEJRZANYCH/NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW LUB SUBSTANCJI

Podjęte/niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje:

Za przedmioty podejrzane/ niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne, łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania podejrzanego/ niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje go w gabinecie Dyrektora szkoły).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca bądź pedagog odbiera podejrzany/niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o groźącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. W przypadku ucznia pełnoletniego, który nie wyraża zgody na poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji, wychowawca lub pedagog wzywa Policję.
6. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu Dyrektor szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa Policję.
7. Po stwierdzeniu posiadania przez ucznia na terenie szkoły podejrzanych/ niebezpiecznych przedmiotów lub substancji Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przebiegiem zdarzenia może zastosować wobec ucznia następujące kary regulaminowe:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAŻYWANIA
PRZEZ UCZNIĄ SUBSTANCJI ODURZAJĄCYCH I UZALEŻNIAJĄCYCH
(ALKOHOL, NARKOTYKI, LEKI PSYCHOTROPOWE, TZW.DOPALACZE)**

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych osób (gabinet pielęgniarki szkolnej, gabinet pedagoga szkolnego).
2. Nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga, Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca, pedagog lub Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły w trybie pilnym.
4. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców, niemożności skontaktowania się z rodzicami lub w przypadku kiedy uczeń pełnoletni nie wyraża zgody na poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji, wychowawca, pedagog lub Dyrektor szkoły zawiadamia Policję.
5. W przypadku istnienia podejrzenia o zagrożeniu zdrowia i życia ucznia wychowawca, pedagog lub Dyrektor szkoły wzywa Pogotowie Ratunkowe i Policję.
6. Wychowawca i pedagog odnotowują zdarzenie w dokumentacji szkoły.
7. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowy z uczniem i jego rodzicami.

Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach zażywania środków odurzających, formie ukarania ucznia.

8. W uzasadnionym przypadku pedagog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły powiadamia Policję.
9. Po stwierdzeniu używania przez uczniów substancji odurzających i uzależniających (alkohol, narkotyki, leki psychotropowe, tzw. dopalacze itp.) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przebiegiem zdarzenia może zastosować wobec ucznia następujące kary regulaminowe:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA PALENIA TYTONIU PRZEZ UCZNIĄ

1. Nauczyciel, pracownik szkoły informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia oraz odnotowuje fakt w dokumentacji szkoły.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowy z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również z jego rodzicami.

Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach palenia tytoniu, formie ukarania ucznia.

4. Po zaistnieniu zdarzenia związanego z paleniem tytoniu uczeń otrzymuje odwychowawcy karę regulaminową w postaci uwagi.

Trzy uwagi dotyczące palenia tytoniu skutkują obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNI
ZE SZKOŁY W CZASIE TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH
I POZALEKCYJNYCH ORAZ W PRZYPADKU OPUSZCZENIA
PRZEZ UCZNIĄ TERENU SZKOŁY BEZ POZWOLENIA**

A. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Nauczyciel, który stwierdził fakt ucieczki ucznia odnotowuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym.
2. O zaistniałym fakcie nauczyciel zawiadamia wychowawcę, który w przypadku niepełnoletniego ucznia informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem oraz w przypadku niepełnoletniego ucznia z jego rodzicami/opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji.

Rozmowa ma na celu ustalenia przyczyn takiego zachowania, poinformowaniu o konsekwencjach i formie ukarania.

4. Jeżeli uczeń nie zachował procedury zwalniania się z zajęć lekcyjnych opuszczone godziny lekcyjne zostają odnotowane w dzienniku szkolnym jako **nieobecność nieusprawiedliwiona** bez możliwości jej usprawiedliwienia.
5. Nieusprawiedliwione nieobecności niosą za sobą następujące kary regulaminowe przewidziane w Statucie szkoły:
 - **7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** ucznia podczas zajęć szkolnych – upomnienie wychowawcy
 - **14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** – nagana Dyrektora Szkoły (wysłana do rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru)
 - **21 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły
 - **30 godzin i więcej nieusprawiedliwionej nieobecności** – skreślenie z listy uczniów

Nieusprawiedliwione nieobecności niosą za sobą również konsekwencje wynikające z WZO.

6. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza ponowną rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi (w przypadku ucznia niepełnoletniego).

7. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego) pedagog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje inne przewidziane prawem działania.
8. Powtarzające się ucieczki pedagog zgłasza do Sądu rodzinnego.

B. Procedura postępowania w sytuacji opuszczenia przez ucznia terenu szkoły w czasie przerwy między lekcjami

1. Wychowawca klasy każdorazowo na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeby przypomina uczniom o zakazie opuszczania terenu szkoły aż do zakończenia zajęć w danym dniu, co wynika z zapisów Statutu Szkoły.
2. Nauczyciel, który zauważy próbę opuszczenia przez ucznia terenu szkoły podczas przerwy jest zobowiązany przypomnieć mu o zakazie opuszczania szkoły wynikającym ze Statutu szkoły. Jeżeli uczeń pomimo to opuści teren szkoły nauczyciel powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku ucznia niepełnoletniego powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
4. Za każde opuszczenie terenu szkoły uczeń otrzymuje uwagę negatywną do e-dziennika.
5. Jeżeli liczba uwag negatywnych za opuszczanie terenu szkoły wyniesie 3 uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania.
6. Każde kolejne 3 uwagi negatywne skutkują ponownym obniżeniem oceny z zachowania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
POWTARZAJĄCYCH SIĘ WAGRÓW I NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH
NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA LEKCJACH**

Każdy rodzic/ opiekun prawny ucznia lub w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć szkolnych w ciągu 3 dni. Jeśli ten warunek nie zostanie spełniony, wyżej wymienione godziny zostają nieusprawiedliwione.

1. W przypadku nieobecności ucznia w szkole powyżej 3 dni i braku informacji ze strony rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia o przyczynie nieobecności, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia i ustala przyczynę absencji.
2. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi należy postępować zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia”.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy lub dokumentacji pedagoga szkolnego.

Rozmowa ma na celu przekazanie informacji o konsekwencji opuszczania lekcji, formie ukarania oraz zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów do większej kontroli nad dzieckiem.

4. Jeżeli uczeń ma przyznanego przez Sąd Kuratora Społecznego, wychowawca lub pedagog szkolny powiadamia o podwyższonej absencji kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dokumentacji.
5. Wychowawca każdorazowo podlicza godziny nieusprawiedliwione przez ucznia i stosuje następujące kary regulaminowe:
 - **7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia** podczas zajęć szkolnych – upomnienie wychowawcy
 - **14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** – nagana Dyrektora Szkoły (wysłana do rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru)
 - **21 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły
 - **30 godzin i więcej nieusprawiedliwionej nieobecności** – skreślenie z listy uczniów

Newsprawiedliwione nieobecności niosą za sobą również konsekwencje wynikające z WZO.

6. W przypadku ucznia niepełnoletniego, jeżeli sytuacja powtarza się wychowawca informuje Dyrektora szkoły, który wzywa rodzica do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, wysyłając pisemne wezwanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą efektu, w przypadku ucznia niepełnoletniego, Dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH NA TERENIE MIASTA I POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA

I. Cele i rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie :

- a) *Wycieczek przedmiotowych* – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia i wzbogacenia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów
- b) *Wycieczek krajoznawczo-turystycznych* – o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem. Organizowane są w celu nabywania wiedzy o otaczającym świecie i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce
- c) *Specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych* – w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego, i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem

2. Rodzaje wycieczek:

Istnieje kilka rodzajów wycieczek ze względu na kryteria podziału:

a) Ze względu na liczbę uczestników:

- Indywidualne
- Grupowe
- Zespołowe

b) Ze względu na zagadnienia – tzw. wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć dydaktycznych:

- Historyczne
- Polonistyczne
- Sportowe
- Kulturalne (wyjścia do kina, teatru itp.)
- Zawodowe (np. do zakładów pracy)

c) Ze względu na sposób poruszania się:

- Piesze

- Rowerowe
- Autokarowe
- Kolejowe

d) Ze względu na miejsce:

- Krajowe
- Zagraniczne

3. Cele organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki:

- Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków itp.
- Poznawanie kultury i języka
- Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin
- Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
- Integracja zespołu klasowego/szkolnego
- Propagowanie zdrowego stylu życia
- Poprawa stanu zdrowia uczniów
- Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w ramach profilaktyki uniwersalnej

II. Postanowienia ogólne:

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich stanu zdrowia, kondycji fizycznej oraz umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor szkoły, zatwierdzając tzw. „*Kartę wycieczki*”. Wzór karty wycieczki znajduje się w *e-dzienniku w folderze Nauczyciel / wycieczki*.
3. Uzupełnioną kartę wycieczki należy przesłać drogą elektroniczną do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły oraz bezwzględnie wydrukować w dwóch egzemplarzach i złożyć do podpisania Dyrektorowi Szkoły.
4. Jeden egzemplarz należy umieścić w teczce wychowawcy, drugi złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych.
6. Listę uczestników wycieczki podpisuje Dyrektor szkoły.

7. Do karty wycieczki należy dołączyć również pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia, na udział dziecka w wycieczce (*do wydrukowania w e- dzienniku/ zakładka nauczyciel/ wycieczki/ wydruki*).
8. Do Karty wycieczki oprócz listy uczestników, zgody rodziców/opiekunów prawnych należy dołączyć również „*Regulamin wycieczki*” podpisany przez wszystkich uczestników wycieczki. (*szkolna strona internetowa/zakładka Administracja/ Dokumenty*).
9. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. O ilości opiekunów decyduje Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę specyfikę grupy oraz ich możliwości psychofizyczne.
10. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o łączeniu funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

III. Określa się następujące procedury dotyczące ubiegania się o zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej :

1. Wszelkie wycieczki autokarowe, kolejowe, piesze wymagają wcześniejszego zgłoszenia chęci zorganizowania wycieczki do Dyrektora szkoły min.1 miesiąc przed zaplanowaną wycieczką.
2. *Kartę wycieczki jednodniowej* autokarowej, kolejowej, pieszej należy złożyć na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki do Dyrektora szkoły.
3. *Kartę wycieczki kilkudniowej* należy złożyć do Dyrektora szkoły min. 14 dni przed planowaną wycieczką do Dyrektora szkoły.

IV. Inne wyjścia poza szkołę:

1. Nauczyciel planujący wyjście grupowe (np. do kina, teatru, na konkurs itp.) ma obowiązek zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi szkoły co najmniej *tydzień* przed zaplanowanym wyjściem .
2. Nauczyciel ma obowiązek odnotowywania każdego wyjścia grupowego uczniów w tzw. „*Rejestrze wyjść grupowych*” znajdującym się w Sekretariacie Szkoły oraz w *e-dzienniku w zakładce nauczyciel/rejestr wyjść grupowych*.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODDALENIA SIĘ UCZNIĄ
OD GRUPY W CZASIE WYCIECZKI SZKOLNEJ NA TERENIE MIASTA
I POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA**

1. Opiekun grupy/kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia.
2. Poza miejscem zamieszkania poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu.
3. W miejscu zamieszkania opiekun grupy zapewnia pozostałym uczestnikom opiekę a sam bezzwłocznie podejmuje poszukiwania.
4. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/kierownik wycieczki:
 - wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji
 - uświadamia osobie odnalezionej konsekwencje jej zachowania
 - jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia
 - jeśli oddalenie było świadome – przypomina regulamin wycieczki i informuje ucznia o sposobie ukarania (*odnotowanie zdarzenia w postaci uwagi negatywnej*)
5. W przypadku niepełnoletniego ucznia opiekun grupy/kierownik wycieczki informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
6. Jeśli poszukiwania są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje Policję, Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych.
7. Jeśli oddalenie od grupy będzie się powtarzało, uczestnictwo ucznia w następnej imprezie turystycznej zostaje zawieszane.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO

1. W wypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie kontaktuje się z wychowawcą w czasie wyznaczonym, wychowawca prosi rodzica/opiekuna prawnego o przybycie do szkoły za pomocą e-dziennika, kontaktu telefonicznego lub pisemnego.

Próby kontaktu muszą być odnotowane w dokumentacji wychowawcy.

2. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica/opiekuna prawnego rodzic zostaje wezwany do szkoły przez Dyrektora za pomocą listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nadal nie reaguje na wezwania wychowawca wraz z pedagogiem w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje dalsze przewidziane prawem działania.

W momencie uzyskania przez ucznia pełnoletności uzyskuje on pełne prawa w podejmowaniu czynności cywilno –prawnych. Rodzic pozostaje partnerem szkoły w procesie nauczania i wychowania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI

Za zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji uznaje się : wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników i nauczycieli, głośne rozmowy, chodzenie po sali, brak reakcji na polecenie nauczyciela, itp.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców/opiekunów ucznia osobiście lub wpisując odpowiednią notatkę do e-dziennika w postaci uwagi negatywnej.
2. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia pedagoga lub Dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zdarzeniu i podjętych działaniach wychowawcę klasy.
4. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
5. W przypadku braku poprawy zachowania wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi. Pedagog w porozumieniu i w obecności nauczyciela prowadzącego i wychowawcy przeprowadza rozmowę z uczniem oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicami/opiekunami prawnymi i podpisuje kontrakt.
6. Wychowawca za powtarzające się zachowania uniemożliwiające prowadzenie lekcji wymierza uczniowi karę zgodnie z WZO oraz Statutem Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemne
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ
AGRESYWNYCH UCZNIĄ WOBEC INNYCH UCZNIÓW, NAUCZYCIELI
I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie przynosi oczekiwanych efektów, nauczyciel wysyła przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia i zawiadamia pedagoga / Dyrektora szkoły/ innego nauczyciela znajdującego się w pobliżu o zaistniałej sytuacji.
3. Inny nauczyciel lub pedagog bądź Dyrektor szkoły zabiera ucznia z lekcji i zaprowadza go do gabinetu pedagoga szkolnego/Dyrektora szkoły lub miejsca, gdzie uczeń będzie miał możliwość wyciszenia.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Nauczyciel powinien poinformować telefonicznie rodziców o zachowaniu ucznia i podjętych działaniach.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), n-l zawiadamia rodziców ucznia i (lub) Policję lub Pogotowie Ratunkowe.

Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga ma na celu dobranie odpowiednich form pomocy dla dziecka. W uzasadnionych przypadkach rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.

7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego.
8. W przypadku stwierdzenia agresywnego zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych po zapoznaniu się okolicznościami zdarzenia Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia następujące kary regulaminowe:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;

- nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
- przeniesienie do innej klasy;
- skreślenie z listy uczniów.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIAR PRZEMOCY FIZYCZNEJ I PSYCHICZNEJ W RODZINIE

1. Nauczyciel, który powziął podejrzenie, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej, niezwłocznie zgłasza podejrzenie wychowawcy, a ten pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu.
3. Pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami informując o podejrzeniu i konsekwencjach stosowania przemocy.
4. Pedagog szkolny sporządza notatkę na temat rozmowy przeprowadzonej z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Jeśli podejrzewa się lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog szkolny wdraża procedurę „Niebieskiej karty” lub informuje Policję i Sąd Rodzinny.
6. Pedagog szkolny, w przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora sądowego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODJĘCIA PRZEZ UCZNIĄ PRÓBY SAMOBÓJCZEJ NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek reagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze.
2. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel/pracownik szkoły, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.
4. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.
5. Nauczyciel/pracownik szkoły usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
6. Nauczyciel/pracownik szkoły stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.
7. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa pielęgniarkę szkolną/Pogotowie Ratunkowe/Policję.
Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
8. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
9. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
10. 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.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI ZWALNIANIA SIĘ UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH W TRAKCIE TRWANIA LEKCJI

1. **Niepełnoletni uczeń**, który z ważnych powodów musi opuścić teren szkoły przed zakończeniem zaplanowanych tego dnia lekcji jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie z zajęć napisane przez rodzica lub opiekuna prawnego w jeden z następujących sposobów:
 - za pośrednictwem dziennika elektronicznego w postaci wiadomości wysłanej do wychowawcy klasy. Wychowawca powinien zostać poinformowany o tym fakcie odpowiednio wcześniej, tak żeby możliwe było dokonanie stosownych zmian w dzienniku elektronicznym;
 - na kartce dostarczonej wychowawcy klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy nauczycielowi prowadzącemu pierwszą lekcję, z której uczeń jest zwolniony lub pedagogowi szkolnemu. Wychowawca, inny nauczyciel bądź pedagog szkolny usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach, z których został zwolniony w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń może być również zwolniony z zajęć przez rodzica lub opiekuna prawnego poprzez osobistą wizytę w szkole, a w ostateczności telefonicznie, dzwoniąc z numeru telefonu podanego do szkoły jako numer kontaktowy z rodzicem.
3. W wiadomości z prośbą o zwolnienie ucznia z zajęć rodzic lub opiekun prawny powinien zawrzeć takie informacje jak: imię i nazwisko ucznia, klasa do której uczęszcza, zajęcia z których jest zwalniany oraz powód zwolnienia z lekcji.
4. W przypadku *ucznia pełnoletniego*, który z ważnych powodów musi opuścić teren szkoły przed zakończeniem zaplanowanych tego dnia lekcji może to uczynić zwalniając się ustnie u nauczyciela prowadzącego lekcje/wychowawcy/pedagoga i wpisanie się w **„Rejestrze opuszczania szkoły przez ucznia”** znajdującego się w sekretariacie szkoły. Wpisu należy dokonać przed opuszczeniem terenu szkoły.
5. Jeśli uczeń nie dokona odpowiedniego wpisu skutkuje to odnotowaniem nieobecności ucznia jako nieusprawiedliwionej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU IDENTYFIKATORA

1. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie przez uczniów identyfikatorów.
2. W przypadku braku identyfikatora lub jego zniszczenia nauczyciel lub pracownik szkoły zwraca uczniowi uwagę o konieczności jego posiadania, bądź nabycia nowego identyfikatora.
3. Jeżeli uczeń nie reaguje na upomnienia, nauczyciel dokonuje wpisu w e-dzienniku (nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia),
4. Jeżeli brak identyfikatora stwierdza pracownik niepedagogiczny zgłasza on zaistniałą sytuację do wychowawcy lub pedagoga, którzy dokonują wpisu w e-dzienniku.
5. Wychowawca lub pedagog odbywa rozmowę z uczniem i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkoły.

Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia i poniesionych konsekwencjach.

6. Trzy wpisy dotyczące nie wywiązywania się z obowiązków ucznia skutkują obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZJAWISKA PEDOFILII LUB UWODZENIA W SZKOLE

1. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona, bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu powstrzymanie zjawiska pedofilii lub uwodzenia.
2. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów w kontekście seksualnym, bezzwłocznie należy powiadomić Policję oraz przekazać wszystkim pracownikom i uczniom szkoły informacje o stwierdzonym zagrożeniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz Policję w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy.
4. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia oraz pedagogiem szkolnym podejmuje działania mające na celu zapewnienie uczniowi właściwej opieki.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI LUB NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH

1. Nauczyciel/ pracownik szkoły przyjmujący zgłoszenie o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności noszących znamiona prostytucji lub niepokojących zachowań seksualnych, powiadamia o zaistniałym wydarzeniu wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły.
2. W przypadku potwierdzenia, że uczeń świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się lub niepokojące zachowania seksualne należy wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Wychowawca i pedagog szkolny w rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz z uczniem, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/opiekunów prawnych – bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad jego zachowaniem.
4. Jeżeli rodzic/opiekun prawny ucznia odmawia współpracy lub nie stawia się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka należy powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
5. W przypadku gdy zachowanie ucznia świadczy o możliwości popełnienia przez niego przestępstwa (np. gwałtu) należy niezwłocznie zawiadomić Policję i rodziców/opiekunów prawnych, a pedagog szkoły sporządza notatkę służbową na temat całego zdarzenia.
6. Uczeń będący sprawcą niepokojących zachowań seksualnych lub przestępstwa na tle seksualnym powinien zostać ukarany zgodnie z zapisami znajdującymi się w Statucie Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIĄ CZYNU KARALNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY UCZNIOWI BĘDĄCEMU SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO

1. Osoba, która była świadkiem popełnienia czynu karalnego lub dostrzegła zagrożenie, zobowiązana jest do powiadomienia Dyrektora szkoły. Ponadto, o ile zachodzi taka konieczność, winna udzielić ofierze pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy sprawca jest pełnoletni bądź nie jest uczniem szkoły.
3. Do obowiązków Dyrektora lub pracownika wyznaczonego należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.
4. W przypadku, gdy sprawcą jest małoletni/niepełnoletni uczeń szkoły przebywający na jej terenie, wyznaczone przez Dyrektora osoby winna zatrzymać i przekazać go Dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
5. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. Pedagog szkolny, wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły udzielają ofierze czynu karalnego wsparcia w ramach działań wychowawczych szkoły.
6. Uczeń będący sprawcą czynu karalnego powinien zostać ukarany zgodnie z zapisami znajdującymi się w Statucie Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIAR I SPRAWCÓW CYBERPRZEMOCY

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych, głównie 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 się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy informuje pedagoga szkolnego i wychowawcę o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielają jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca oraz pedagog szkoły we współpracy z nauczycielem informatyki zabezpieczają dowody i ustalają, jeżeli to możliwe, tożsamość sprawcy, notują datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy, adres email, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp.
4. Wychowawca z pedagogiem szkolnym informują o zdarzeniu rodziców poszkodowanego i sprawcy, o ile ten jest niepełnoletni.
5. W sytuacji koniecznej należy zgłosić ten fakt na Policję.
6. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z zajścia.
7. Wobec sprawcy cyberprzemocy stosuje się kary regulaminowe zgodnie ze Statutem Szkoły:
 - upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC ROZPOWSZECHNIANIA TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEDOZWOLONYCH, NIELEGALNYCH I NIEBEZPIECZNYCH DLA ZDROWIA

Treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

1. W przypadku podejrzewania rozpowszechniania treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia należy zawiadomić pedagoga i Dyrektora szkoły.
2. W pierwszej kolejności osoba posiadająca odpowiednie kompetencje techniczne zabezpiecza dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu). W sytuacji koniecznej należy zgłosić ten fakt na Policję.
3. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci w zdarzeniu.
4. W przypadku udostępniania przez ucznia treści opisanych wcześniej jako szkodliwe, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia należy przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań. Działania szkoły powinny koncentrować się jednak na aktywnościach wychowawczych.
5. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, należy – w porozumieniu z rodzicami dziecka – niezwłocznie powiadomić Policję.
6. Wobec sprawcy stosuje się kary regulaminowe zgodnie ze Statutem Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIE PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU

1. Dyrekcja szkoły powinna podjąć decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie Policję, biorąc pod uwagę rodzaj czynu, wiek sprawcy oraz jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga.
2. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
3. Należy pamiętać, że opublikowanie czyjegoś zdjęcia bez zgody tej osoby może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną osoby, która takiej publikacji się dopuściła.
4. Ofiarę zdarzenia, w szczególności jeśli wizerunek został bezprawnie użyty w sposób prześmiewczy i poniżający, należy objąć opieką pedagoga szkolnego.
5. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z zajścia.
6. Wobec sprawcy stosuje się kary regulaminowe zgodnie ze Statutem Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NADMIERNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

Infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę, korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) oraz portali społecznościowych.

1. W przypadku nadmiernego korzystania z komputera lub podejrzenia infoholizmu konieczne jest podejmowanie działań pomocowych. W pierwszej kolejności należy zawiadomić wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog i wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem zawiadamiają rodziców/prawnych opiekunów celem przedstawienia problemu.
3. W pierwszym etapie powinny być zebrane informacje od ucznia i jego rodziców w celu określenia sytuacji i wstępnego ustalenia poziomu zagrożenia. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy omówić wspólne rozwiązania trudnej sytuacji i podjąć działania np. terapeutyczne.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA SEKSTINGU, PROWOKACYJNYCH ZACHOWAŃ I AKTYWNOŚCI SEKSUALNEJ

Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów, o kontekście seksualnym, erotycznym.

1. W przypadku gdy informacja o występowaniu wśród uczniów sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnych dociera do szkoły, wymagane jest zachowanie dyskrecji i profesjonalnej reakcji pedagoga i wychowawcy klasy.
2. Wyróżniamy 3 podstawowe rodzaje sekstingu:
 - **Rodzaj 1.** Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.
 - **Rodzaj 2.** Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.
 - **Rodzaj 3.** Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy.
3. Pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel informatyki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zabezpieczają dowody – przesyłanych zdjęć czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcia.
4. Zidentyfikowani sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do Dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności. Rozmowy ze sprawcami małoletnimi muszą odbywać się w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.
5. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań, wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwe kary osób, które go stosują.
6. W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) Dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić o tym zdarzeniu Policję.
7. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z zajęcia.
8. Wobec sprawcy stosuje się kary regulaminowe zgodnie ze Statutem Szkoły:
 - upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;

- nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
- nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
- przeniesienie do innej klasy;
- skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAWA AUTORSKIEGO

1. Pracownik szkoły przyjmujący zgłoszenie formalne lub nieformalne o łamaniu prawa autorskiego winien w pierwszej kolejności zawiadomić Dyrektora szkoły. Łamanie prawa autorskiego jest regulacją skomplikowaną, w związku z tym w razie potrzeby należy skonsultować się z prawnikiem.
2. W pierwszej kolejności warto sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy przedstawiane tam dowody nie zostały zmanipulowane.
3. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów, szkoła nie może występować w roli sędziego – dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym.
4. Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, co do zasady, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami, a w przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo dodatkowo zaangażowane mogą być policja i prokuratura.
5. W przypadku wystąpienia łamania prawa autorskiego na terenie szkoły wychowawca lub pedagog organizację pogadarek na temat praw autorskich, zwracając przy tym uwagę, że powinny one rzeczowo i konkretnie informować, jakie czyny są dozwolone, a jakie zabronione prawem.

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA INCYDENTU ZAGROŻENIA CYBERBEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę teleinformatyczną szkoły oraz Dyrekcji szkoły.
2. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej. Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić informatykom. W sytuacji gdy incydent spowodował w szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych, należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.
3. Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, należy wobec nich podjąć działania wychowawcze i o zaistniałej sytuacji powiadomić ich rodziców.
4. Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych (np. gromadzonych w dzienniku elektronicznym szkoły), należy taki przypadek zgłosić policji.
9. Wobec sprawcy stosuje się kary regulaminowe zgodnie ze Statutem Szkoły:
 - nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - przeniesienie do innej klasy;
 - skreślenie z listy uczniów;

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar.