

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
w Oddziałach Gimnazjum przy
Szkole Podstawowej
im. ks. prałata J. Bigusa w Baninie

Uaktualnił: Zespół do spraw bezpieczeństwa w oddziałach gimnazjum:

Anna Klein
Ewa Stenka

Tekst jednolity, wydanie 3, Banino, 30.08.2017r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I5

PODSTAWA PRAWNA5

ROZDZIAŁ II6

INFORMACJE WSTĘPNE6

6

6

6

6

ROZDZIAŁ III7

PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE.7

7

7

7

8

8

8

9

10

10

11

ROZDZIAŁ IV12

PROCEDURY DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.12

12

12

13

13

14

15

15

ROZDZIAŁ V16

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI16

16

16

17

18

18

19

19

ROZDZIAŁ VI20

PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY20

20

20

22

23

ROZDZIAŁ VII25

PROCEDURY W SYTUACJI, GDY UCZEŃ JEST SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO.25

1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA - UDOWODNIENIA UCZNIOWI KŁAMSTWA I OSZUSTWA.25
2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SFAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW25
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU LUB PROBLEMÓW WE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI LUB OPIEKUNAMI PRAWNYMI25
4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ ZOSTANIE ZŁAPANY NA KRADZIEŻY.26
5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY ZOSTAŁ ZGŁOSZONY NAUCZYCIELOWI FAKT KRADZIEŻY.27
6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ KRADZIEŻY.27

28

28

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 161 poz.968).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010r. Nr 33, poz. 178 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz.226).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE WSTĘPNE

1. CELE PROCEDUR

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę;
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia poza obiektami należącymi do placówki.

2. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR ORAZ ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Poinformowanie rodziców o procedurach bezpieczeństwa, na pierwszych zebraniach każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku o głównych zasadach bezpieczeństwa w szkole.
3. Zamieszczenie zestawu procedur na stronie internetowej szkoły.
4. Dostęp do wersji papierowej Procedur Bezpieczeństwa w sekretariacie Publicznego Gimnazjum w Baninie przy ul. Lotniczej 15.

3. EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

4. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłaszanie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Przygotowanie projektu zmiany przez zespół ds. bezpieczeństwa.
3. Opracowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej proponowanych zmian w formie aneksu do „Procedur bezpieczeństwa”.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIA W SZKOLE.

1. PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane – informacja o miejscu zamieszczonych kamer znajduje się w Statucie Szkoły.
3. Nie dopuszcza się przebywanie rodziców/opiekunów prawnych na korytarzach.

2. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.

1. Uczniowie miejscowi przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Uczniowie dojeżdżający do szkoły po zakończonych zajęciach przychodzą do świetlicy i oczekują na autobus, nie mogą samodzielnie wychodzić poza teren szkoły.

3. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Przeddzwonki na lekcji stanowią informację dla nauczyciela o kończącej się za dwie minuty lekcji. Przeddzwonki pod koniec przerwy – to informacja dla uczniów o zbliżającym się końcu przerwy i konieczności udania się pod klasę, w której odbędą się kolejne zajęcia.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie oddalać się poza budynek i boisko szkolne.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym, przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w niniejszej procedurze.
8. Sala komputerowa ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego we wrześniu. (załącznik nr 1)

4. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA

1. Systematyczne kontrolowanie sali lekcyjnych oraz miejsc, w których odbywają się zajęcia.
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole.
3. Bezwzględne zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej przez cały czas trwania lekcji.
4. Przestrzeganie zasady nie pozostawiania w klasach podczas przerw uczniów bez opieki.
5. Bezwzględne przestrzeganie regulaminu dyżurów pełnionych przez nauczycieli w czasie przerw na korytarzach i w innych wyznaczonych miejscach.

5. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ.

1. Szatnia jest czynna przed rozpoczęciem lekcji oraz w czasie przerw między lekcjami. W czasie lekcji jest zamknięta. Podczas przerw szatnia otwierana jest za zgodą pracownika szkoły.
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur w czasie przerwy.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o ład i porządek w szatni.
5. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do pracownika odpowiedzialnego za szatnię.
6. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.
7. Wszystkie zasady obowiązujące na terenie szatni dookreślone zostały w regulaminie szatni.

6. PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
10. Zabrania się używania sprzętu sportowego na korytarzach szkoły.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI.

Nauczyciel podejmuje działania w stosunku do ucznia, który uniemożliwiający prowadzenie lekcji przejawia zachowania typowe dla postaw negatywnych zawartych w zasadach oceniania zachowania w WSO gimnazjum:

1. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy lub pedagoga i sporządza notatkę służbową.
2. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
3. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
6. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela-wychowawcę diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
2. Opracowanie planu działań pomocowych.
3. Nawiązanie współpracy z rodzicami lub opiekunami - informowanie rodziców o istniejących trudnościach i zapoznanie ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązanie do rzetelnej współpracy.
4. Dokumentowanie trudnych sytuacji wychowawczych.
5. Współpraca z innymi nauczycielami organizowanie spotkań zespołu uczącego.
6. Podejmowanie współpracy z pedagogiem szkolnym przekazywanie zebranych informacji na temat dziecka (na piśmie).
7. Przeprowadzenie przez pedagoga szkolnego wstępnej diagnozy problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz jego sytuacji rodzinnej.
8. Podjęcie decyzji przez pedagoga i wychowawcę o ewentualnej konieczności skierowania dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej, przekazania problemu do ośrodka pomocy społecznej lub skierowania sprawy do sądu rodzinnego czy innych instytucji udzielających pomocy.
9. Poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych przez wychowawcę lub pedagoga o konieczności badania dziecka w PPP i zobligowanie do zgłoszenia się z nim na badanie.
10. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, gdy zachowanie ucznia może stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa, nauczyciel podejmuje działania zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

9. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA NISZCZENIU MIENIA SZKOLNEGO - UDOWODNIENIA UCZNIOWI AKTU WANDALIZMU.

1. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy klasy, wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez wychowawcę z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców, ustalenie przyczyn zachowania ucznia,
3. Jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły.
4. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i poinformowanie (w obecności pedagoga szkolnego) o konsekwencjach wandalizmu (materialnych i społecznych, obniżonej oceny z zachowania).
5. Zastosowanie kary wobec ucznia.

6. Ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę.
7. Zobowiązanie rodzica i ucznia do podjęcia pracy nad eliminacją wandalizmu z zachowania.
8. Spisanie notatki ze spotkania z rodzicami, w której powinno znaleźć się w szczególności:
 - a. ustalenie co zostało zniszczone,
 - b. zasady naprawienia mienia (wyznaczenie daty),
 - c. konsekwencje, które uczeń poniesie w związku z popełnionym czynem,
 - d. notatkę podpisują rodzice oraz wychowawca i pedagog szkolny obecni na spotkaniu.
9. Przeprowadzenie lekcji wychowawczej na temat szacunku dla dobra wspólnego.
10. W przypadku, gdy brak jest sprawcy: poinformowanie przez dyrektora szkoły uczniów klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu o konieczności ujawnienia sprawcy lub zobowiązanie do pokrycia pełnego kosztu naprawy.
11. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie Sądu Opiekuńczego przez dyrektora szkoły.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W TRAKCIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do plecaka, torby.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięków i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia elektronicznego jest zakazane na terenie szkoły.
5. Zaginięcie lub kradzież telefonu czy innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie danego urządzenia do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły:
 - 1) Po stwierdzeniu naruszenia w/w zasad przez ucznia nauczyciel zabiera (wyłączony przez właściciela) aparat lub urządzenie elektroniczne i do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie.
 - 2) Podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje telefon lub urządzenie elektroniczne do „depozytu”, skąd odbiera go rodzic ucznia,

który zostaje poinformowany o powyższym zajściu telefonicznie przez nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcę klasy.

- 3) Wychowawca klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych.
7. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionych zasad:
- 1) Uczeń otrzymuje uwagę do dziennika lekcyjnego.
 - 2) Wielorazowe niestosowanie się do w/w zasad, skutkuje w bieżącym semestrze obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.
 - 3) Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do przestrzegania ww. ustaleń przy wystawianiu ocen z zachowania.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY, DOTYCZĄCA ODBIERANIA DZIECKA PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH, WYCIECZKACH I IMPREZACH.

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
2. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej, ustnej (osobiście w sekretariacie szkoły) lub korespondencji w dzienniku elektronicznym u wychowawcy klasy. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
3. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
4. Rodzic, każdorazowy osobisty odbiór ucznia z zajęć wpisuje do zeszytu rejestru uczniów w sekretariacie szkoły, poświadczając w ten sposób przejęcie odpowiedzialności za dziecko po opuszczeniu szkoły. W przypadku braku takiego wpisu, uczeń nie może zostać zwolniony do domu.

2. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ RODZICÓW.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.

2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich. W przypadku gdy lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią uczeń musi przebywać w bibliotece/świetlicy szkolnej.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ZAWODY, KONKURSY I INNE IMPREZY.

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub są przydzieleni do innej równoległej klasy.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA

1. Pozyskanie przez nauczyciela informacji od ucznia o złym samopoczuciu.
2. Zapewnienie uczniowi opieki.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą czeka do zakończenia lekcji lub powiadamia sekretariat (telefonicznie lub przez innego nauczyciela) o fakcie złego samopoczucia ucznia, wskazując konieczność powiadomienia rodziców.
4. Powiadomienie rodziców o fakcie złego samopoczucia.
5. Podczas rozmowy z rodzicem następuje ustalenie:
 - a. potrzeby wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - b. potrzeby wezwania pogotowia,
 - c. godziny odbioru dziecka ze szkoły w danym dniu.
6. Zdecydowane nie wyrażenie zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, nawet w przypadku prośby rodziców (opiekuna prawnego) w czasie rozmowy telefonicznej.
7. Zamieszczenie informacji o powyższych ustaleniach przez powiadamiającego również w dzienniku zajęć.

5. PROCEDURA DOTYCZĄCA UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO (NOTORYCZNE SPÓŹNIENIA, WAGARY).

1. Po ukończeniu siódmego roku życia, dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel:
 - 1) Informuje wychowawcę klasy.
 - 2) Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję ucznia na zajęciach lekcyjnych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca informuje rodzica (upomnienie – listowne lub w dzienniku elektronicznym).
 - 4) Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
 - 5) Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
6. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego:
 - 1) Uczeń konsekwentnie otrzymuje uwagi do dziennika lekcyjnego i elektronicznego.
 - 2) Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do przestrzegania ww. ustaleń przy wystawianiu ocen z zachowania. Szczegółowe zasady oceniania zachowania znajdują się w WSO oddziałów Gimnazjum.
 - 3) Gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego semestru przekraczają 50% uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA U UCZNIĄ NIEODPOWIEDNIEGO STROJU (EKSTRAWAGANCKI, ZBYT SWOBODNY, SUGERUJĄCY PRZYNALEŻNOŚĆ DO „SUBKULTUR”)

1. Niezwłocznie przeprowadzenie rozmowy indywidualnej z niestosownie ubranym uczniem (nie na forum klasy).
2. Przypomnienie uczniowi zasady ubierania się określone w Statucie Szkoły.
3. Ustalenie przyczyny noszenia nieodpowiedniego stroju.
4. Wskazanie, że szkoła nie jest miejscem, w którym strojem należy podkreślać własną indywidualność, a już na pewno nie seksualność!
5. Poinformowanie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
6. Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do współpracy nad rozwiązaniem problemu niewłaściwego ubioru dziecka.
7. Przeprowadzenie na godzinach wychowawczych pogadarek na temat noszenia właściwego, stosownego do miejsca, stroju.
8. Poruszenie problemu na zebraniu z rodzicami.
9. Gdy strój sugeruje przynależność do „subkultur”, bezzwłoczne powiadomieni dyrektora szkoły.

7. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - 1) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - 2) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - 3) nie mogą zapisywać na dysku komputerów: plików graficznych, muzycznych, filmowych itp. - ściągniętych z Internetu,
 - 4) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - 5) powinni przestrzegać zasad etykiety,
 - 6) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc,
 - 7) wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem,
 - 8) wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY, E-PAPIEROSY, UŻYWA ALKOHOLU CZY INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH BĄDŹ PODEJRZENIA, ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD ICH WPŁYWEM.

1. Nauczyciel oraz pracownik szkoły przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.
7. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej (informuje pielęgniarkę szkolną o zaistniałej sytuacji).

4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjscia do szkoły, lub gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PAPIEROSY, E-PAPIEROSY LUB SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu te substancje, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji oraz zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest: posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych; wprowadzanie do obrotu środków odurzających; udostępnianie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia; wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję, sąd rodzinny.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU ZNALEZIENIA SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYK NA TERENIE PLACÓWKI.

1. Pracownik szkoły zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zajściu.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
4. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. ZASADY POSTĘPOWANIA DYREKTORA W PRZYPADKU, GDY POLICJA DOKONUJE ZATRZYMANIA NIELETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO, PRZEBYWAJĄCEGO NA ZAJĘCIACH W SZKOLE.

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
3. Policja powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie w obecności rodziców/prawnych opiekunów policjant informuje o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą (policjant nie prowadzi przesłuchania ucznia na terenie szkoły).
5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor sporządza pisemną informację dotyczącą braku kontaktu z rodzicem lub odmową przybycia i wyznacza dorosłego reprezentanta ucznia (pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy) do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w komisariacie policji.
6. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
7. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY

1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;

W tym art. 222.

§ 1. „Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.

oraz art. 226.

§1. „Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

W tym, art. 63:

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

§2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
4. Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

2. DEFINICJE

1. Zniewaga - jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.
2. Nietykalność - cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przestępstwem będzie tu np.: splunięcie na nauczyciela lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, zrzućenie czapki z głowy

(przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy.

3. Zniesławienie - polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga, np.: nauczyciel bierze łapówki, prowadzi niemoralny tryb życia lub zachowania, albo pomawianie o to, że jest alkoholikiem lub osobą zбочoną seksualnie. Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie przekazywanie wypowiedzi innych osób na zasadzie relatarefero. Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.
4. Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu). za szczególnie dotkliwe uważamy:
 - 1) wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie,
 - 2) obgadywanie,
 - 3) używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub czyichś zdjęć bez jego zgody,
 - 4) wykluczenie z grupy (pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę),
 - 5) straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem),
 - 6) uderzanie/kopnięcie,
 - 7) odpychanie, przytrzymywanie, poszturchiwanie,
 - 8) niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika),
 - 9) ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety),
 - 10) naruszenie sfery seksualnej (np. wyśmiewanie męskich/kobięcych aspektów wyglądu, niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
 - 11) zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
 - 12) wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).
5. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- 1) lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach,
 - 2) lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich,
 - 3) prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
 - 4) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
 - 5) naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób,
 - 6) użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 7) pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
 - 8) naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.
6. Każde z wyżej wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA WOBEC PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do Wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły lub jego zastępca albo pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną.
3. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Ukaranie ucznia pisemną naganą, co jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny nagannej w bieżącym semestrze.
5. Podpisanie przez rodziców/prawnych opiekunów i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron.
6. Poinformowanie kuratora sądowego o zaistniałych okolicznościach, w przypadku, gdy uczeń takiego posiada.

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

1. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wezwanie ich do szkoły;
2. Ukaranie ucznia pisemną naganą od dyrektora szkoły za rażące naruszenie postanowień Statutu;

3. Obniżenie uczniowi oceny z zachowania do oceny nagannej w bieżącym semestrze;
4. Podpisanie przez rodziców/prawnych opiekunów i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron,
5. W przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu skierowanie przez szkołę pisma do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia i monitorowanie oraz dokumentacja zachowania ucznia;
6. W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEMOCY CZY AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ/ÓW W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKA/ÓW ZE SZKOŁY.

1. Nauczyciel będący świadkiem przemocy reaguje na każdy przypadek przemocy w szkole poprzez rozmowę interwencyjną ze sprawcą i poszkodowanym oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym (uwaga).
2. Powiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy.
3. Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są – według kolejności – przez:
 - 1) nauczyciela będącego świadkiem przemocy,
 - 2) wychowawcę klasy,
 - 3) pedagoga/psychologa,
 - 4) pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców,
 - 5) wicedyrektora,
 - 6) dyrektora szkoły.
4. Za stosowanie przemocy wyciągane są następujące konsekwencje:
 - 1) wezwanie rodzica /opiekuna prawnego,
 - 2) zakaz udziału w imprezach szkolnych (takich jak: wycieczki, dyskoteki),
 - 3) utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
 - 4) ustna nagana wychowawcy wpisana do dziennika,
 - 5) pisemna nagana wychowawcy umieszczona w aktach ucznia,
 - 6) ustna nagana dyrektora wpisana do dziennika,
 - 7) pisemna nagana dyrektora wpisana w aktach ucznia,
 - 8) przeniesienie do klasy równoległej,
 - 9) poinformowanie policji i sądu rodzinnego d/s nieletnich o przejawach demoralizacji,
 - 10) wystąpienie do kuratora oświaty z prośbą o zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. W przypadkach szczególnie drastycznej przemocy wychowawca (przy pierwszym takim wydarzeniu) oraz dyrektor (przy kolejnych) mogą podjąć decyzję o zmianie kolejności bądź połączeniu sankcji.
6. Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Kontrakt nie może zobowiązywać ucznia do zachowań, które przekraczają jego obowiązki (wynikające z ustaw, statutu szkoły), np. zmuszać do materialnego pokrycia szkód – tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY W SYTUACJI, GDY UCZEŃ JEST SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO.

1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA - UDOWODNIENIA UCZNIOWI KŁAMSTWA I OSZUSTWA.

1. Powiadomienie wychowawcy o zdarzeniu.
2. Wpisanie informacji do dziennika elektronicznego.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę konfrontacji z osobami zainteresowanymi.
4. Zorganizowanie przez wychowawcę spotkania z rodzicami, zobowiązanie ich do ścisłej współpracy ze szkołą (wychowawca, pedagog, nauczyciele).
5. Sporządzenie i podpisanie notatki ze zdarzenia, którą podpisuje wychowawca, rodzice, uczeń.
6. W przypadku łamania ustaleń poinformowanie dyrektora i pedagoga, który powiadamia odpowiednie służby.

2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SFALSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW

(Zgód i oświadczeń rodziców/opiekunów, fałszowanie podpisów w dzienniczku ucznia, dokonanie wpisów do dzienników lekcyjnych – wpisywanie lub poprawianie ocen, usprawiedliwienia nieobecności).

1. Powiadomienie wychowawcy o zdarzeniu.
2. Ustalenie przez wychowawcę spotkania z zainteresowanymi: nauczycielem, uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami).
3. Przeprowadzenie rozmowy w obecności wychowawcy i pedagoga.
4. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach jego czynu, opisanie ustaleń w notatce podpisanej przez obecnych na spotkaniu.
5. Zastosowanie kary wobec ucznia.
6. Dokonanie wpisu w dzienniku na temat zdarzenia.
7. Obniżenie oceny z zachowania.
8. W przypadku złamania ustaleń poinformowanie dyrektora, który powiadamia odpowiednie służby.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU LUB PROBLEMÓW WE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI LUB OPIEKUNAMI PRAWNYMI

Przyczyny braku lub utrudnionej współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi:

- 1) permanentne odmawianie przez rodziców współpracy ze szkołą bez podania przyczyny,

- 2) dziecko będące ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej, w tym zaniedbywane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane, bez przyborów szkolnych, pozbawione opieki, nieleczone),
- 3) nieuregulowana sytuacja prawna ucznia,
- 4) uzależnienie rodziców dziecka od alkoholu lub narkotyków albo też innych środków psychoaktywnych,
- 5) rodzina niewydolna wychowawczo,
- 6) rodzice chorzy psychicznie.

Procedura postępowania:

1. Zgłoszenie przez wychowawcę pedagogowi szkolnemu problemu ze współpracą z rodzicami lub opiekunami ucznia - po wstępnym zdiagnozowaniu i udokumentowaniu sytuacji rodziny. (Załącza na piśmie posiadane informacje).
2. Współpraca wychowawcy z pedagogiem: wywiad środowiskowy w domu rodzinnym ucznia, kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
3. Przygotowanie na piśmie przez wychowawcę niezbędnych opinii na temat funkcjonowania ucznia, dokumentowanie zdarzenia z udziałem ucznia lub jego rodziców.
4. Powiadomienie przez pedagoga szkolnego sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodziny na piśmie, przekazanie wszelkich informacji bez konieczności ujawniania źródła.
5. Zawiadomienie przez pedagoga o sytuacji rodziny właściwego ośrodka pomocy społecznej.
6. Zależnie od rodzaju rozpoznanego problemu pozostawienie rodziny pod opieką: pedagoga, pracowników szkoły, pracownika socjalnego, Policji, kuratora sądowego oraz organizacji specjalistycznych, w tym organizacji pozarządowych prowadzących poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej.
7. Udokumentowanie pracy z rodziną.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ ZOSTANIE ZŁAPANY NA KRADZIEŻY.

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Przekazanie informacji o okolicznościach czynu, wskazanie świadków zdarzenia.
4. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.
5. Powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia i wezwanie ich do szkoły.
6. Podjęcie decyzji przez dyrektora szkoły o zawiadomieniu Policji lub Sądu Opiekuńczego.
7. Zastosowanie wobec ucznia kary, w tym obniżenie oceny z zachowania.

8. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia (dyrektor wraz z nauczycielem stwierdzającym fakt kradzieży).

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY ZOSTAŁ ZGŁOSZONY NAUCZYCIELOWI FAKT KRADZIEŻY.

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. We współpracy z pedagogiem szkolnym ustalenie ewentualnych świadków zdarzenia, okoliczności kradzieży, sprawcy.
4. W przypadku ustalenia sprawcy powiadomienie rodziców ucznia i nakłonienie go do zwrotu skradzionej rzeczy (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
5. Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zaistniałego zdarzenia, podpisanej przez rodziców sprawcy.
6. W przypadku wyjaśnienia zajścia, zobowiązanie sprawcy do naprawienia szkody i zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży (zapis wraz z datą terminu dokonania zadośćuczynienia w notatce służbowej)
7. Ukaramiento ucznia, w tym obniżenie oceny z zachowania.
8. Poinformowanie odpowiednich służb (Policja, Sąd Opiekuńczy) przez Dyrektora Szkoły.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ KRADZIEŻY.

1. Jeżeli uczeń doznał obrażeń ciała – udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie lekarza.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Wezwanie policji, jeśli istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.
4. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Powiadomienie rodziców ucznia.
6. Udzielenie pomocy psychologicznej bądź zobowiązanie rodziców do udania się do specjalisty.
7. W każdym przypadku powiadomienie przez wychowawcę rodziców na zebraniu o zaistniałej sytuacji.
8. Na godzinie wychowawczej przeprowadzenie rozmowy z uczniami, pogadanki na temat kradzieży, przestępstwa z udziałem np. policjanta.

Jednolity tekst opracowano na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2016r.

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNOPOLSKIE TELEFONY ZAUFANIA

1. Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki - Narkomania
 - 801 199 990
 - (czynny codziennie w godzinach 16.00-21.00; koszt jak za połączenie lokalne niezależnie od jego trwania)
2. Infolinia Stowarzyszenia KARAN (problemy narkotykowe)
 - 800 120 289
 - (czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-17.00; połączenie bezpłatne)
3. Anonimowa Policyjna Linia Specjalna
 - 800 120 148
 - (czynny całą dobę; połączenie bezpłatne)
4. Infolinia Pogotowia Makowego Towarzystwa „Powrót z U”
 - 801 109 696
 - (czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-20.00 i w soboty 10.00-19.00; koszt jak za połączenie lokalne niezależnie od jego trwania)
5. Internetowy Telefon Zaufania „Anonimowy Przyjaciel”
 - 85 92 88
 - (czynny codziennie w godzinach 18.00-4.00)
6. Telefon Zaufania dla Kobiet w Cięży i Rodziny
 - 85 732-22-22
 - (czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00-17.00)
7. Niebieska Linia (przemoc w rodzinie)
 - 801 120 002
 - Czynny od pon. do sob. 10.00-22.00, niedz. 10.00-16.00. Całe połączenie płatne tylko 35 gr.

- 22 666 00 60
 - czynny pn.–pt. 10:00–22:00, połączenie płatne.
8. Narkomania — Pomoc Rodzinie, Infolinia Towarzystwa Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych „Powrót z U”
- 800 120 359
 - Czynny codziennie pon.–pt. w godzinach 10.00–20.00, soboty 10.00–19.00. Połączenie bezpłatne.
9. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży
- 116 111
10. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- 800 12 12 12
11. POMARAŃCZOWA Linia - system pomocy rodzicom, których dzieci upijają się
- 800 140 068
12. AIDS- całodobowy ogólnopolski telefon Stowarzyszenia „ Bądź z Nami”
- 22 622-50-01
 - (wt.,czw.godz.16-20 dyżur lekarza, sr. godz. 17- 21 dyżur psychologa)
13. Ogólnopolski Całodobowy Telefon Zaufania AIDS
- 22 622- 50- 01
 - czynny całą dobę
14. Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna
- 22 425-98-48
 - (opłata zgodnie z cennikiem Twojego operatora telefonicznego)
 - Pn. - Pt. 17:00-20:00; Sob. 15:00-17:00
15. Młodzieżowy
- 988
 - (pon.-pt. 13.00 - 18.00)
16. Młodzieżowy [i nie tylko] Telefon Zaufania
- 9288
 - w dni powszednie w godz. 10 - 20.
17. Towarzystwa Pomocy Młodzieży

- 22 635 54 67
- (czynny w godzinach 14.00-18.00)

18. Uczennicy i Ucznia

- 71 372 04 86
- (pon. 17.00 - 19.00, śr. 19.00 - 21.00)

19. Dla dzieci i młodzieży dorastającej i dorosłej - telefon Fundacji Lepszy Świat

- 022 672 52 26

20. Dla dzieci i nastolatków zaniedbanych, seksualnie wykorzystywanych, których rodzice piją - telefon Stowarzyszenia OPTA

- 22 827 61 72
- (pn.-pt. 15-18)

21. Komitet Ochrony Praw Dziecka

- 22 831 24 29
- (pn., śr.-pt. 9-14, wt. 9-18)

22. Telefon Zaufania Komitetu Ochrony Praw Dziecka

- 22 6269419

23. Pogotowie rodzinne

- 22 613 69 91

24. Poradnia Młodzieżowa i Rodzinna Towarzystwa Rozwoju Rodziny

- 22 828 61 92
- (pn.-pt. 15-20)

25. Ruch Pomocy Rodzinie

- 22 621 03 67
- (pn.-pt. 10-17)

26. Skłócone małżeństwa, problemy młodzieżowe i osobiste

- 22 728 64 35
- (codziennie 21-4, wt. 9-17)

27. Telefon "Stop Przemocy" dla Dzieci i Młodzieży oraz ich Rodziców

- 42 682 28 37

28. Telefon zaufania Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień Monar
- 22 823 65 31
 - (9-21)
29. Narkomania: Pomoc rodzinie - telefon Ogólnopolskiego Pogotowia Makowego
- 22 844 44 70
 - (pn.-pt. 11-19, sb. 11-15)
30. Telefon zaufania Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii
- 32 206 82 17
 - wt., czw.: 15.00-19.00, pt.: 9.00-13.00
31. Dla kobiet - telefon wsparcia Federacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny
- 22 635 93 92
 - (pn.-pt. 16-20)
32. Dla kobiet w ciąży
- 22 624 20 68, 0-602 285 444
 - (pn.-pt. 9-18)
33. Gdy Twoim problemem jest ciąża – telefon Fundacji Pro Familia
- 22 628 95 24
 - (pn.-pt. 10-18)
34. Dla kobiet w ciąży i matek małych dzieci - telefon Fundacji Rodzić po Ludzku
- 22 628 11 91
 - (pn.-pt. 9-12)
35. Telefon informacji i interwencji Fundacji "Rodzić po Ludzku"
- 22 627 27 03
 - (pon.-pt. 11-15)
36. STOP - telefon Centrum Praw Kobiet dla kobiet dotkniętych przemocą i dyskryminacją
- 22 621 35 37
 - (pn.-pt. 10-15)
37. Dla ojców i dzieci, których prawa nie są przestrzegane - telefon Stołecznego Stowarzyszenia Obrony Praw Ojca

- 22 844 14 82
- (pon.-pt., godz. 10-11 i 20-21),

38. Dla rodzin osób zaginionych - telefon Fundacji ITAKA

- 801 24 70 70 lub 654 70 70
- (codziennie, całodobowo)

39. Linia Żadnych Pytań - dla zaginionych, którzy chcą dać znak życia

- 22 654 70 70
- (nd. 17-21)

40. Dla zagrożonych przez sekty - telefon Fundacji Dominik

- 22 853 52 22
- (pn., wt., czw. 12-19)

41. Dla osób w trudnej sytuacji życiowej - telefon Biura Porad Obywatelskich

- 22 828 12 95
- (pn. 10-19, wt.-pt. 9-17)

42. Antydepresyjny Telefon Zaufania Centrum ITAKA

- 22 654 40 41
- (pon., czw. godz. 17-20)

43. Krajowego Centrum Interwencyjno-Konsultacyjnego dla Ofiar Handlu Ludźmi

- 22 628 01 20
- e-mail:

(załącznik 1)

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ
DLA ODDZIAŁÓW GIMNAZJUM
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KS. PRAŁATA J. BIGUSA W BANINIE

Postanowienia ogólne:

1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
4. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
5. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
6. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
7. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
8. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb.

Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Opracował opiekun sali komputerowej:

Mirosława Krzyżanowska