

**SZKOLNE PROCEDURY  
POSTĘPOWANIA  
INTERWENCYJNEGO NAUCZYCIELI  
(INNYCH PRACOWNIKÓW)**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19  
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE  
W ELBLĄGU**

**15 WRZEŚNIA 2016r.**

CELE PROCEDUR.....	5
PODSTAWY PRAWNE PROCEDUR.....	5
I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI .....	6
II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIĄ.....	6
III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA .....	7
IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ – OFIARY CZYNU KARALNEGO .....	8
V. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW .....	8
VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE.....	9
VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ .....	10
VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY .....	11
IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEJAWÓW PRZEMOCY I AGRESJI WŚRÓD UCZNIÓW .....	11
X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA GODNOŚCI LUB NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY.....	12
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ .....	13
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI .....	15
XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	16
XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DIAGNOZOWANIA TRUDNYCH SYTUACJI WYCHOWAWCZYCH.....	17

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODMOWY WSPÓŁPRACY RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW ZE SZKOŁĄ LUB GDY RODZINA JEST NIEWYDOLNA WYCHOWAWCZO .....	17
XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA PODEJRZANEJ PRZESYŁKI LUB TELEFONU OSTRZEGAJĄCEGO PRZED NIEBEZPIECZEŃSTWEM	18
XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW (e-papierosa) LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ .....	18
XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PRZYJŚCIU UCZNIĄ DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY) .....	19
XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ICH UŻYWANIE NA TERENIE SZKOŁY .....	20
XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NIEBEZPIECZNE SUBSTANCJE LUB NIEBEZPIECZNE NARZĘDZIA .....	21
XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA .....	22
XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA PODEJRZANEJ PRZESYŁKI LUB TELEFONU OSTRZEGAJĄCEGO PRZED NIEBEZPIECZEŃSTWEM	22
XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL WYKRYJE FAŁSZERSTWO .....	23
XXIV. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIĄ NA BADANIA DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	23
XXV. PROCEDURA RZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO .....	24

XXVI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ ...	25
XXVII. PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....	25
XXVIII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI	26
XXIX. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	27
XXX. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIÓW PRZED, NA ORAZ PO ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO .....	29
XXXI. PROCEDURA WYJAZDU UCZNIÓW NA ZAWODY SPORTOWE .....	30
XXXII. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I HALI ŁUKOWEJ .....	31
XXXIII. PROCEDURY DOTYCZĄCE DYŻURÓW W SALI GIMNASTYCZNEJ .....	33
XXXIV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO (TERENU ZIELONEGO) .....	34
XXXV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW .....	35

## **CELE PROCEDUR**

1. Opracowanie jednolitych, spójnych i efektywnych działań, których celem jest pomoc dzieciom.
2. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
3. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.

## **PODSTAWY PRAWNE PROCEDUR**

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 2014r., poz. 382/
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2012 r., poz.1356 ze zm./
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2012 r., poz. 124 ze zm./.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. z 2011 r. Nr 287 poz. 1687 z zm./
- 5) Zarządzenie Nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./.
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. z 2003r., Nr 26, poz.226/.
- 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm./.
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2013r. poz. 532/.

## **I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI**

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie bądź własnego oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, nauczyciel przeprowadza rozmowę ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia.
3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, sporządza notatkę ze zdarzenia w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.
4. W przypadku niebudzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody wychowawca wzywa do szkoły jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Poinformowanie rodziców ucznia (w obecności pedagoga szkolnego) o konsekwencjach wandalizmu (materialnych, społecznych, obniżonej ocenie z zachowania), zastosowanie kary wobec ucznia, oraz wspólne z rodzicami ustalenie możliwości naprawienia wyrządzonych szkód.
6. Spisanie notatki (pedagog szkolny) z przebiegu spotkania z rodzicami, w szczególności odnotowanie co zostało zniszczone, w jaki sposób szkoda zostanie naprawiona i w jakim terminie, jakie konsekwencje poniesie uczeń. Notatkę podpisują wszystkie osoby obecne na spotkaniu.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich

## **II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIĄ**

1. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Nauczyciel, na którego lekcji miała miejsce kradzież lub który został poinformowany o kradzieży przez ucznia we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez ucznia (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Wychowawca zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.

5. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności pedagoga oraz rodziców, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców.
6. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny zostaje zobowiązany do oddania skradzionej rzeczy lub pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu.
7. Jeżeli zdarzenie dotyczy małoletniego ucznia, dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie powiadamia Sąd Rodzinny.
8. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca powiadamia policję.

### **III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący.
4. Powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy.
5. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
7. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji nt. wyciągniętych konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
8. Dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie powiadamia Sąd Rodzinny.
9. W przypadku zatrzymania ucznia (zabrania ucznia ze szkoły) przez policję, dyrektor szkoły razem z pedagogiem/psychologiem szkolnym sporządzają notatkę służbową.

**IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI  
– OFIARY CZYNU KARALNEGO**

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń, odpowiedzialni: pielęgniarka lub nauczyciel interweniujący.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie Pogotowia Ratunkowego .Wezwanie policji do szkoły, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności.
5. Ustalenie okoliczności zdarzenia. Sporządzenie notatki służbowej (wychowawca).
6. Przekazanie rodzicom (opiekunom) ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia — sprawcy czynu karalnego.

**V. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENÍ,  
WAGARÓW**

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (notatka w Teczce Wychowawcy).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia (notatka w Teczce Wychowawcy).
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia. Ustalenie sposobów nadrobienia zaległości.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym, ewentualna wizyta wychowawcy i pedagoga w domu ucznia).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o nierealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko. Jeżeli w ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się



do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

8. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruję się do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

## **VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE**

1. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub je przerywa, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
4. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica, godzin odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
6. W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w Teczce Wychowawcy, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
8. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia

niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

11. Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
12. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy.

## **VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ**

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
2. Wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły gdzie zostanie udzielona pierwsza pomoc.
4. Pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
5. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
6. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
8. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe,
10. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony

pracownik szkoły przejmując opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

## **VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY**

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców w zeszycie usprawiedliwień.
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić odbierając dziecko osobiście ze szkoły. Rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie przyjmując od rodzica pisemne usprawiedliwienie).

## **IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEJAWÓW PRZEMOCY I AGRESJI WŚRÓD UCZNIÓW**

W szkole można zaobserwować różne formy przemocy i agresji uczniów:

- Przemoc fizyczna
  - Przemoc słowna
  - Przemoc psychiczna
1. Nauczyciel powinien zareagować natychmiast, gdy obserwuje lub wie o wystąpieniu sytuacji przemocy. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy i wsparcia ofiary zdarzenia.
  2. Nauczyciel (w przypadku zatrzymania sprawców) powinien powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę, który zobligowany jest do odbycia rozmowy z uczniem. Wskazane jest, aby rozmowa odbyła się w obecności pedagoga/psychologa szkolnego.
  3. Wychowawca powinien powiadomić rodziców/prawnych opiekunów - telefonicznie lub wezwać do szkoły oraz odnotować rozmowę w Teczce Wychowawcy, dodatkowo samo zdarzenie wychowawca odnotowuje w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.
  4. Wychowawca zobligowany jest powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów

prawnych o konsekwencjach prawnych i procedurach uruchamianych w sytuacji powtarzania się aktów agresji lub przemocy (w zależności od wagi popełnionego czynu i reakcji sprawcy).

5. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze, omawia zaistniałą sytuację z jej uczestnikami (czynnymi i biernymi), okoliczności sytuacji, przyczyny i skutki, jakie pociąga za sobą dane zachowanie. Wychowawca powinien prowadzić rozmowę tak, aby uczniowie doszli do konstruktywnych wniosków. Wspólna rozmowa powinna odbyć się niezwłocznie.
6. W przypadku braku zmiany zachowania agresywnego ucznia powołuje się Zespół Wychowawczy, który ustala plan działań wobec ucznia (np. skierowanie na konsultację psychiatryczną, rozmowa ostrzegawcza z policjantem, skierowania wniosku do Sądu Rodzinnego i Nieletnich).
7. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zespołem Wychowawczym natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

## **X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA GODNOŚCI LUB NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY**

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność/nietykalność osobistą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął takie podejrzenie, zgłasza powyższy fakt dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Z zaistniałego zdarzenia sporządzona zostaje notatka służbowa, podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W każdej sytuacji poszkodowany nauczyciel/pracownik szkoły ma prawo złożyć zawiadomienie na policji lub powiadomić sąd.

## **XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ**

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

### ***A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.***

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei. Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu.
  - Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów.
  - Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie.
  - Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność.
  - Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań.
  - Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
  - Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
  - Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych.
  - Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
    - Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia.
    - Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu kontaktują się z rodzicami ucznia.
    - Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły (notatka).
    - Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią.

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

3. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
- Informują o zaistniałej informacji i zagrożeniu rodziców.
- Przekazują dziecko pod opiekę rodziców ( prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

***C. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.***

4 Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

- a. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca, (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły a ten rodziców/opiekunów prawnych, niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz policję.
- b. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- c. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog, psycholog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- d. O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
- e. Pedagog i psycholog szkolny planują dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
- f. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji Psycholog szkolny oraz

wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

***D. Postępowanie w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.***

- a. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły
- b. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły
- c. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań
- d. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej
- e. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców
- f. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych
- g. Udzielanie wsparcia uczniom
- h. Unikanie umedialniania problemu
- i. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

**XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA  
UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI**

1. Nauczyciel udziela uczniowi ustnego upomnienia.
2. W przypadku braku zmiany zachowania ucznia nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności nauczyciela. Ustalone zostają środki zaradcze mające na celu poprawę zachowania ucznia.
3. W przypadku braku zmiany zachowania ze strony ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych (notatka ze spotkania w Teczce Wychowawcy).
4. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych na interwencję wychowawcy o fakcie zostaje powiadomiony dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zostają wezwani do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy interwencyjnej. W razie potrzeby zostają ustalone systematyczne spotkania ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym mające na celu poprawę zachowania ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek zareagować, zgodnie ze statutem, w przypadku gdy bez jego

zgody na zajęciach uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestracji obrazu lub dźwięku.

### **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Nauczyciel, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny na bieżąco powiadamia telefonicznie rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
3. Wychowawca ustala we współpracy z pedagogiem szkolnym przyczynę wagarów i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Zobowiązuje ucznia do zaniechania wagarów lub samowolnego opuszczania szkoły, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy podpisaną przez rodzica i ucznia.
5. W przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia spowodowanej wagarami informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa rodziców na rozmowę celem wyjaśnienia sytuacji i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o konsekwencjach wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
7. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub policję oraz organ prowadzący.



**XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DIAGNOZOWANIA TRUDNYCH SYTUACJI WYCHOWAWCZYCH.**

1. Wychowawca, w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym, ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego (analiza opinii z PPP jeśli taka jest dostarczona przez rodzica do wychowawcy, sporządzenie notatki z informacji uzyskanych od rodzica – stan zdrowia dziecka, sytuacja rodziny, trudności wychowawcze).
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala sposoby komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uwzględniając udostępnienie niezbędnych danych dotyczących miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych oraz numerów telefonów kontaktowych.
3. W trakcie roku szkolnego, wychowawca na bieżąco zgłasza pedagogowi/psychologowi szkolnemu zdiagnozowane problemy wychowawcze dot. uczniów w swojej klasie. Jednocześnie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o zaistniałych trudnych sytuacjach wychowawczych (notatki ze spotkań z rodzicami w Teczce Wychowawcy)
4. Pedagog/psycholog szkolny obejmuje opieką i wsparciem pedagogicznym i psychologicznym ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych oraz podejmuje działania wychowawcze zmierzające do wyeliminowania trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
5. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę.

**XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODMOWY WSPÓŁPRACY RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW ZE SZKOŁĄ LUB GDY RODZINA JEST NIEWYDOLNA WYCHOWAWCZO**

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Uzyskane informacje pedagog/psycholog szkolny weryfikuje z odpowiednimi instytucjami wspierającymi szkołę.

3. W przypadku potwierdzenia niepokojącej sytuacji domowej ucznia, pedagog/psycholog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku. Przykładowe działania szkoły podejmowane w stosunku do ucznia:
  - rozmowy wspierające prowadzone przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - stworzenie możliwości odrabiania lekcji i przygotowania się do zajęć w szkole,
  - pomoc materialna,
  - zakwalifikowanie ucznia na terapię indywidualną lub grupową dla dzieci,
  - miejsce w świetlicy socjoterapeutycznej lub nadzór kuratora sądowego,
  - upowszechnienie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę,
  - stały, dyskretny monitoring sytuacji ucznia w rodzinie.

#### **XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃIA PODEJRZANEJ PRZESYŁKI LUB TELEFONU OSTRZEGAJĄCEGO PRZED NIEBEZPIECZEŃSTWEM**

Nie wolno:

1. Opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, przenosić paczki lub koperty.
2. Wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.
3. Zlekceważyć niebezpieczeństwa i zataić informacji.

Należy:

1. Zabezpieczyć teren, uniemożliwić dostęp wszystkim osobom.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policję i straż pożarną) oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji szkoły.

#### **XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA**

**PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW (e-papierosa) LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ**

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły powinna poinformować o zaistniałej sytuacji wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący, lub wychowawca. Należy odnotować zdarzenie w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny w obecności innego pracownika szkoły ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy, pokazał dobrowolnie torbę szkolną oraz kieszenie. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać tej czynności —jest to czynność wyłącznie zastrzeżona dla policji
4. Wychowawca zabezpiecza papierosy, a następnie przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym.
5. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
6. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły, przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji o podjętych działaniach.

**XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PRZYJŚCIU UCZNIA DO SZKOŁY POD WPLYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)**

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości)
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel

- interwenujący, lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem.
  6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami, wezwanie pogotowia ratunkowego.
  7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interwenujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
  8. Przekazanie dziecka rodzicom.
  9. Zaproponowanie rodzicom konsultacji dziecka w specjalistycznej placówce.
  10. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
  11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły, wychowawca przekazuje rodzicom (opiekunom) pisemna lub ustną informację na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
  12. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.
  13. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej, wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

#### **XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ICH UŻYWANIE NA TERENIE SZKOŁY**

1. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.

4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.
5. Powiadomienie policji.
6. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.
8. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom ucznia pod wpływem środka odurzającego. Notatkę podpisują rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciel interweniujący.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy współpracy z ich strony, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków — przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
12. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
13. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
14. Skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.

**XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NIEBEZPIECZNE SUBSTANCJE LUB NIEBEZPIECZNE NARZĘDZIA**

1. Nauczycielowi nie wolno wykonać czynności przeszukania — jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń dobrowolnie wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub torby szkolnej. Nauczyciel powinien to uczynić w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor).
2. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły oraz wychowawcę klasy.

3. Wychowawca o zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. Gdy uczeń nie chce przekazać niebezpiecznej substancji/ narzędzia na prośbę nauczyciela dyrektor szkoły wzywa policję, która wykonuje czynności wg posiadanych kompetencji.
5. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi niebezpieczną substancję/ narzędzia, nauczyciel przekazuje ją rodzicom/opiekunom prawnym.
6. W przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przez przepisy prawa, nauczyciel niezwłocznie powiadamia policję. Zdarzenie należy odnotować w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.

**XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób trzecich oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
3. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrekcję szkoły i wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia. Odnotowuje zdarzenie w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.

**XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA PODEJRZANEJ PRZESYŁKI LUB TELEFONU OSTRZEGAJĄCEGO PRZED NIEBEZPIECZEŃSTWEM**

1. Osoba, która powzięła informację o niebezpieczeństwie uniemożliwia dostęp wszystkim osobom będącym na terenie szkoły.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policja, straż pożarna) oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji szkoły.

**XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL  
WYKRYJE FAŁSZERSTWO**

1. W przypadku gdy nauczyciel odkryje fałszerstwo, powiadamia o tym wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego, zabezpiecza dowody i wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń Niepożądanych.
2. Wychowawca powiadamia rodziców i w ich obecności zostaje podjęta decyzja o dalszym postępowaniu wobec ucznia. W przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie organy ścigania.

**XXIV. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIĄ NA BADANIA DO PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Uczniowie, którzy mają trudności w nauce lub zachowaniu ,utrzymujące się przez dłuższy czas (w przypadku ucznia oddziału przedszkolnego lub ucznia klasy pierwszej przynajmniej po I semestrze roku szkolnego) mogą zostać skierowani na badanie do PPP na wniosek nauczyciela, specjalisty (psychologa, pedagoga), rodzica, opiekuna prawnego.
2. Wychowawca przekazuje rodzicowi wniosek na badanie i odnotowuje ten fakt w Teczce Wychowawcy
3. Wychowawca wypełnia w terminie 7 dni stosowne dokumenty we współpracy z nauczycielem polonista i matematykiem.
4. Wypełnione dokumenty pedagog szkoły przekazuje do PPP nr 2 w Elblągu, za potwierdzeniem tej instytucji, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku od wychowawcy.
5. Rodzic zostaje powiadomiony o terminie badania przez pedagoga za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego, telefonicznie lub telefonicznie przez pracownika poradni;
6. Opinie i orzeczenia dostarczane przez rodzica, opiekuna prawnego bezpośrednio do sekretariatu szkoły są datowane z dniem wpływu i przekazane do zapoznania się przez wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego.
7. Wszystkie opinie i orzeczenia, które rodzic (opiekun prawny) przekazuje bezpośrednio wychowawcy powinny być niezwłocznie przekazane do pedagoga szkolnego.
8. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z zasadami kierowania na badania rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

## **XXV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO**

Niniejszy regulamin dotyczy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

### **I. Uczeń**

1. Obowiązuje całkowity zakaz używania komórki przez ucznia na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w dalszej części regulaminu.
2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć komórkę przed lekcją.
3. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego oraz innych urządzeń multimedialnych, na terenie szkoły i w trakcie zajęć edukacyjnych poza szkołą jest całkowicie zabronione.
6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) tylko w przypadku niezbędnego kontaktu z rodzicem/opiekunem.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

### **II. Nauczyciel**

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć komórkę podczas lekcji.
2. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, które nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

### **III. Kary za nieprzestrzeganie regulaminu.**

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu, nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi wyłączenie telefonu komórkowego, przypadek ten zostaje odnotowany w dzienniku. Jeżeli sytuacja się powtórzy wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów.

Nieprzestrzeganie regulaminu skutkuje obniżoną oceną z zachowania.



**XXVI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Dzieci są przyprowadzane do świetlicy przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy oraz przez inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do świetlicy dzieci zdrowe i czyste.
5. Rodzice mają obowiązek zamieszczenia informacji w Karcie zgłoszenia na temat wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

**XXVII. PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Dzieci mogą być odbierane ze świetlicy przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze świetlicy z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a kierownik lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby.
6. Dzieci nie mogą opuszczać świetlicy w przypadku telefonicznej prośby rodzica.

**Dziecko należy odebrać ze świetlicy do godz. 18.00.**

7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy. Ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W takim przypadku nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor, jego zastępca lub kierownik świetlicy.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu.

**XXVIII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane ze świetlicy najpóźniej do godziny 18.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz skontaktować się z odpowiednim organem prawnym ( policja).
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do, wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**XXIX.           SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNYCH**

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 180 poz. 1245) dyrektor szkoły w oparciu o § 5 ust.1 po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
3. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) i dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych w okresie przerwy zimowej i wiosennej szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (24 i 31 grudnia i w Wielki Piątek do godziny 12<sup>00</sup>), na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia wolnego / dni wolnych. (załącznik do procedury).
5. W tym dniu /w tych dniach uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia opiekuńczo wychowawcze dokumentują zajęcia opiekuńcze i obecność zgłoszonych przez rodziców uczniów w dzienniku zajęć opiekuńczo wychowawczych w dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych. Prośby rodziców o zapewnienie opieki stanowią załącznik do dziennika.
9. Przedłożenie prośby o opiekę nad dzieckiem w dzień wolny od zajęć dydaktycznych zobowiązuje rodziców do dotrzymania złożonej prośby, a w razie rezygnacji z opieki w czasie zadeklarowanym konieczne jest poinformowanie szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

wzór prośby:

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU / DNIACH WOLNYCH OD ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNYCH

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku – uczniowi klasy .....

.....w dniu / dniach .....

*(imię i nazwisko ucznia)*

*(daty wg wzoru dd – mm - rr*

.....  
*godziny od X<sup>xx</sup> do Y<sup>yy</sup> z uwzględnieniem zasad ustalonych w procedurze*

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły i odebrania dziecka ze szkoły zgodnie ze złożoną prośbą.

Elbląg, dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**XXX. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIÓW PRZED, NA ORAZ PO ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Uczniowie przed rozpoczęciem lekcji WF-u spędzają przerwę w holu głównym szkoły, a do szatni wchodzi równo z dzwonkiem na lekcję wejściem od strony przedszkola. W czasie przerwy obowiązuje zakaz przebywania w przedsionku pomiędzy salą gimnastyczną a głównym wejściem do przedszkola.

**Uczeń zobowiązany jest:**

1. Przestrzegać regulaminu sali gimnastycznej, boisk sportowych i szatni oraz mieć świadomość, że w przypadku niedostosowania się do zawartych tam wskazań ponosi w pełni odpowiedzialność za powstałą sytuację niebezpieczną lub wypadek;
2. Ćwiczenia wykonywać zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz z zaleceniami wydanymi, przez nauczyciela w-f;
3. Wydany sprzęt sportowy używać tylko na polecenie nauczyciela i w jego obecności;
4. Bezwzględnie przestrzegać poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
5. Do sali, magazynku sprzętu sportowego i pokoju nauczycieli w-f, wchodzić tylko na polecenie nauczycieli prowadzących zajęcia;
6. Posiadać obowiązkowy strój sportowy, pozwalający na swobodne wykonywanie ćwiczeń (koszulka, spodenki, obuwie sportowe lub dres);
7. W czasie ćwiczeń usunąć wszelką biżuterię i ozdoby, zegarek itp., które mogą stanowić niebezpieczeństwo uszkodzenia ciała ćwiczącego lub współćwiczących. Długie włosy powinny być upięte;
8. Za cenne rzeczy pozostawione w szatni odpowiada uczeń;
9. W przypadku nieuczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego zająć miejsca na sali, zachować spokój i również uczestniczyć w lekcji poprzez słuchanie nauczyciela. W przypadku nieuczestniczenia w zajęciach obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów, gier, odtwarzaczy itp.;
10. Niedyspozycje własne przed jak i w trakcie lekcji oraz wszelkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sportowych zgłaszać nauczycielowi w-f;
11. W szatni pozostawiać ubrania i obuwie w należyтым porządku;
12. Dbać o czystość sali gimnastycznej, boisk sportowych, magazynku sportowego i szatni;
13. Służyć radą i nieść pomoc słabszym kolegom;
14. Wszelkie wypadki należy zgłaszać nauczycielowi w-f;

**Uczniowi zabrania się:**

1. Samowolnego opuszczania lekcji wychowania fizycznego;
2. Wchodzenia do sali i ćwiczenia w obuwiu nieprzystosowanym do korzystania z sali gimnastycznej;
3. Samodzielnego wykonywania bez zezwolenia prowadzącego jakichkolwiek ćwiczeń, czy korzystania z urządzeń sali;
4. Wszelkiego rodzaju zanieczyszczania sali ( rzucania papierków, śmiecenia, żucia gumy, plucia itp.);
5. Wchodzenia do sali podczas przerw lekcyjnych oraz bez zezwolenia nauczyciela;
6. Wyśmiewania innych, brutalnego zachowania oraz nieuczciwości w rozgrywkach;
7. Nieodpowiedzialnych żartów i zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych;

Po zakończonych lekcjach wychowania fizycznego uczniowie przebierają się w szatniach i wychodzą z sali gimnastycznej wyjściem od strony przedszkola.

**XXXI. PROCEDURA WYJAZDU UCZNIÓW NA ZAWODY SPORTOWE**

1. Za bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w imprezach organizowanych przez szkołę lub inną placówkę odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły ustala opiekuna uczniów wyjeżdżających na imprezę.
3. Dyrektor szkoły ustala przewoźnika zapewniającego bezpieczny i higieniczny przewóz uczniów. Przewoźnikiem może być firma posiadająca uprawnienia do świadczenia usług przewozowych.
4. Opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy na co najmniej trzy dni przed wyjazdem rozdaje dzieciom zezwolenia na wyjazd celem uzyskania zgody od rodziców (opiekunów prawnych).Zezwolenie zawiera informacje dotyczące:
  - a) terminu,
  - b) celu,
  - c) miejsca wyjazdu,
  - d) godziny wyjazdu i przewidywanej godziny powrotu,
  - e) czy wyjazd jest bezpłatny,

- f) co uczeń powinien ze sobą zabrać.
5. Na dzień przed wyjazdem, opiekun grupy na zawody sportowe, przekazuje niezbędną dokumentację tj. zezwolenia na wyjazd i listę uczestników dyrektorowi szkoły.
  6. W dniu wyjazdu zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
  7. Opiekun grupy ustala zasady i zapoznaje uczestników z bezpieczeństwem pobytu na imprezie, a w szczególności nakazuje:
    - a) przemieszczanie się uczestników w grupie pod nadzorem opiekuna,
    - b) przebywanie uczestników tylko w obrębie miejsca wyznaczonego przez opiekuna,
    - c) w czasie przerw w imprezie , pozostawianie uczniów tylko pod nadzorem opiekuna lub osoby przez niego wyznaczonej.
  8. Za samowolne oddalanie się od grupy lub nie stosowanie się do poleceń opiekuna uczestnik wyjazdu będzie karany zgodnie z przepisami zawartymi w WSO.
  9. Obowiązkiem opiekuna grupy jest sprawdzanie stanu osobowego: przed wyruszeniem, w czasie przerw w jeździe, po przybyciu do celu wyjazdu oraz przed rozpoczęciem i zakończeniem celu podróży- powrotu do szkoły.

## **XXXII. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I HALI ŁUKOWEJ**

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Zakład pracy, organizacje społeczne itp. oraz osoby fizyczne mogą korzystać z hali po zawarciu ze szkołą – z Dyrekcją Szkoły odpowiedniej umowy pisemnej.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres, oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej i jasnej podeszwie.
5. Osoby niećwiczące przebywające na sali zobowiązane są do posiadania obuwia zastępczego.
6. Osoby ćwiczące, na czas lekcji wychowania fizycznego są zobowiązane do zdjęcia przedmiotów mogących stanowić przyczynę skaleczenia lub innego uszkodzenia ciała (kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne).

7. Ćwiczący przebiera się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należnym porządku. Młodzież nie uczestnicząca w zajęciach nie może przebywać w trakcie zajęć w szatni.
8. Uczniowie wychodzą na zajęcia wychowania fizycznego w balonie pod opieką nauczyciela.
9. Uczeń nie może samodzielnie opuścić sali gimnastycznej i balonu.
10. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
11. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe – usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
12. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
14. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
15. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.
16. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
17. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
18. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
19. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.
20. Zabronione jest spożywanie podczas zajęć artykułów żywnościowych i napojów ( oprócz wody do picia)



### **XXXIII. PROCEDURY DOTYCZĄCE DYŻURÓW W SALI GIMNASTYCZNEJ**

1. Uczniowie przebywają w sali gimnastycznej tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
2. W trakcie przerwy uczniowie przebywają w szatni lub na korytarzu szkolnym. Dopuszcza się przebywanie w sali gimnastycznej, jednak wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Nauczyciel dyżurujący w trakcie przerwy dba o bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek w samej sali gimnastycznej oraz za drzwiami od strony „Zerówki”, do połowy schodów. Za dyżur na pozostałej części schodów odpowiada nauczyciel pełniący funkcję na górnym korytarzu.
4. W trakcie przerwy uczniowie mają zakaz używania sprzętu sportowego, o ile nie wyrazi na to zgody nauczyciel.
5. Dyżury są pełnione zgodnie z opracowanym harmonogramem dotyczącym każdego semestru roku szkolnego.
6. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Należy objąć go w czasie możliwie najkrótszym po zakończeniu własnej lekcji.
7. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji. Nauczyciel dyżurujący w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia na miejsce rozpoczęcia lekcji.
8. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela pełniącego dyżur jest dopilnowanie bezpieczeństwa i właściwego zachowania uczniów w strefie dyżurowania – przestrzegania regulaminu zachowania uczniów w czasie przerw.
9. W sytuacjach szczególnych, wypadek lub nagle zachorowanie, nauczyciel dyżurny ma obowiązek podjąć wszechstronne działania w celu zapewnienia uczniom jak najszybszej pomocy medycznej zgodnie z Zarządzeniem Ministra Edukacji narodowej z dnia 18.10.2010 r. z póź. zmian. w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Nauczyciel dyżurny kontroluje stan higieniczno-sanitarny w swojej strefie, zapobiega wandalizmowi. Szczególnie zwraca uwagę na wszelkie przejawy dewastacji mienia i w miarę możliwości ustala winnego powstałej szkody oraz zgłasza ją wicedyrektorowi szkoły.
11. Nauczyciel dyżurny zgłasza rażące przejawy łamania przez ucznia regulaminu zachowania się podczas przerw wychowawcy klasy.
12. Nauczyciel pełniący dyżur zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

**XXXIV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO  
(TERENU ZIELONEGO)**

1. Właścicielem boiska jest Szkoła Podstawowa nr 19 w Elblągu.
2. Boisko szkolne i teren zielony jest przeznaczony do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły.
3. Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizując zajęcia programowe.
4. Uczniowie i inne grupy zorganizowane korzystające z obiektu podczas zajęć lekcyjnych, rozgrywek i zajęć pozalekcyjnych muszą przebywać pod opieką nauczycieli bądź osób dorosłych. Sposób i zasady korzystania należy wcześniej ustalić z dyrektorem szkoły.
5. Zajęcia wychowania fizycznego na boisku odbywają się w obecności nauczyciela.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący.
7. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających na terenie boiska szkolnego.
8. Osoby prywatne mogą przebywać na terenie boiska pod warunkiem, że użytkują obiekt zgodnie ze sportowym przeznaczeniem.
9. Osoby prywatne, uczniowie z innych szkół, którzy korzystające z boiska, przed rozpoczęciem rozgrywek powinni zapoznać się z regulaminem i wyodrębnić ze swojej grupy osoby odpowiedzialne za ład i porządek.
10. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego, konserwatora lub dyrektora szkoły.
11. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boiskach szkolnych powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa. Zabrania się wspinania się i zwisania z tablic do koszykówki.
12. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
13. Z boiska szkolnego należy korzystać w sposób kulturalny, należy o nie dbać, a po zakończeniu zajęć miejsce należy zostawić w należyтым porządku.
14. W przypadku korzystania z boisk szkolnych i znajdujących się na nich urządzeń przez grupy środowiskowe (nieformalne) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

15. Za wszelkie uszkodzenia materialnie odpowiada osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
16. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
  - Wprowadzania psów i innych zwierząt,
  - Niszczenia urządzeń,
  - Wspinania się po konstrukcjach koszy i hali łukowej, płotu
  - Niszczenie zieleni i ławek,
  - Jazda po boisku pojazdami,
  - Palenie wyrobów tytoniowych,
  - Spożywania napojów alkoholowych,
  - Przebywania osobom pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających,
  - Zaśmiecania terenu.
17. Za nagminne nie przestrzeganie regulaminu korzystania z boiska wprowadzane będą sankcje okresowe ograniczenie korzystania z boiska, trwające do 1 miesiąca.
18. Stan techniczny boiska sportowego kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
19. Jeśli stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości dyrektorowi celem ich niezwłocznego usunięcia.
20. Nie należy wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego nadzoru.
21. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na terenie boiska może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.

#### **XXXV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Wyposażenie placu zabaw przeznaczone jest dla dzieci od 6 do 10 lat.
3. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,

- zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek i dachów domków,
- zabronione jest korzystanie z huśtawki i przepłotni przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
- nie należy korzystać z urządzeń podczas deszczu i oblodzenia.

Na placu zabaw obowiązuje zakaz:

- zaśmiecania terenu,
  - dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
  - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
  - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
  - wprowadzania zwierząt,
  - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
  - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
5. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej), uczniowie mogą przebywać na placu zabaw **tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli!**
6. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.