



**PROCEDURY POSTĘPOWANIA  
W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH  
OBOWIĄZUJĄCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10  
W GDYNI**

**2017/2018**

## Spis treści

Wprowadzenie .....	3
Definicje pojęć użytych w procedurach .....	3
Procedury .....	5
I. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów .....	5
II. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania z przejawami przemocy.....	6
III. Procedura postępowania w przypadku trudnych sytuacji wychowawczych .....	6
IV. Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych) .....	7
V. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.....	7
VI. Procedura postępowania z uczniem uchylającym się od realizacji obowiązku szkolnego .....	7
VII. Procedura w przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.....	8
VIII. Procedura postępowania z uczniem, który dopuścił się kradzieży .....	8
IX. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie kartek, rzucanie przedmiotami, zabieranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub inne formy agresji słownej lub fizycznej).....	8
X. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego przez ucznia oraz mienia własnego uczniów. ....	9
XI. Procedura korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły....	9
XII. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych (nóż, żyletka, kastet, kij, łańcuch, zapalniczka, zapalniczka, środki pirotechniczne, itp.) .....	10
XIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia .....	11
XIV. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających .....	11
XV. Procedura postępowania w przypadku znalezienia u ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk.....	11
XVI. Procedura postępowania w przypadkach zwalniania ucznia z zajęć szkolnych.....	12
XVII. Procedura postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, nagłego zasłabnięcia, wypadku ucznia.....	12
XVIII. Procedura postępowania w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub przewlekle chorego .....	13
XIX. Procedura postępowania w przypadku wykrycia wszawicy, chorób skóry (świerzb), grzybicy u dzieci .....	13

XX . Postępowanie w komunikacji z rodzicami w sytuacjach nagłych .....	13
XXI. Procedura dotycząca opuszczania pomieszczeń i miejsc, w których nauczyciel prowadzi zajęcia z osobami pozostającymi pod jego opieką .....	14
Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej.....	14
I. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.....	14
II. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców .....	15
III. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 17.00.....	15
IV. Procedura przyprowadzania dzieci klas 0-I przez wychowawców do świetlicy szkolnej .....	16
V. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki .....	16
VI. Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych. Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać: przed lub po lekcjach .....	16
VII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających .....	17
VII. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.....	17
VIII. Procedura kontaktów z rodzicami .....	17
IX. Procedura spożywania posiłków w stołówce szkolnej.....	18

## Wprowadzenie

### Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych mają na celu:

- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia uczniom;
- zapobieganie agresji wśród uczniów;
- zapobieganie dyskryminacji;
- ujednolicenie oddziaływań wychowawczych;
- podniesienie skuteczności oddziaływań wychowawczych.

### Warunkami zapewniającymi skuteczność działań są:

- szybkie rozpoznanie problemu i uruchomienie odpowiedniej procedury;
- pełna wiedza na temat sytuacji rodzinnej ucznia;
- współpraca wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa i dyrekcji szkoły;
- współpraca z organizacjami zewnętrznymi (poradnia psychologiczno – pedagogiczna, sąd ds. rodziny i nieletnich, policja);
- komunikacja i współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

### Środki wychowawcze i narzędzia wykorzystywane w działaniach opisanych w procedurach:

- lekcje z wychowawcą;
- warsztaty dla uczniów;
- rozmowy wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, dyrekcji szkoły z uczniami;
- spotkania z rodzicami;
- apele porządkowe;
- indywidualne rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- zeszyty monitorowania zachowania uczniów;
- zapisy w dokumentacji szkolnej (dziennik, teczka wychowawcy, system punktowy zachowania, upomnienia/nagany wychowawcy/dyrektora szkoły, dokumentacja pedagoga i psychologa szkolnego, notatki służbowe);
- wezwania listowne i telefoniczne rodzica/prawnego opiekuna ucznia;
- kary przewidziane w Statucie SP 10 (upomnienia, nadany wychowawcy, dyrektora, zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, przeniesienia do równoległej klasy, przeniesienia do równorzędnej szkoły);
- udział rodziców/prawnych opiekunów w wycieczkach szkolnych;
- udział rodziców w działaniach wychowawczych szkoły.

## Definicje pojęć użytych w procedurach

**Zachowanie agresywne** – działanie skierowane przeciwko drugiej osobie lub przedmiotom nacechowane niezadowoleniem, złością, gniewem:

- sprzeczki słowne z szarpaniem, popychaniem;
- dewastowanie i niszczenie przedmiotów;
- wyzwiska pod adresem ucznia lub jego rodziny;
- głośne kłótnie;
- autoagresja – samookaleczanie się;
- zachowanie zagrażające własnemu zdrowiu lub życiu;
- wulgarne zachowanie względem uczniów lub pracowników szkoły;
- naruszanie godności osobistej i ośmieszanie innych (także filmowanie, fotografowanie innych w celu ich ośmieszenia);

**Zachowanie z przejawami przemocy** – celowe działanie skierowane przeciwko drugiej osobie, w wyniku którego dochodzi do uszczerbku na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych:

- uczestnictwo w bójkach;
- podżeganie do bójek;
- planowanie i uczestnictwo w zbiorowej przemocy;
- szantażowanie innych;
- wymuszanie;
- dyskryminowanie innych;
- tworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych poprzez posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (noże, kastety, kije, zapalniczki, środki pirotechnicznych itp.), używanie ognia na terenie szkoły, przynoszenie niebezpiecznych substancji.

**Trudne sytuacje wychowawcze** – sytuacje konfliktowe między uczniami, zachowania uczniów, w których następuje łamanie zasad obowiązujących w szkole z wyłączeniem zachowań agresywnych i z przejawami przemocy.

**Rozmowa nauczyciela, wychowawcy, pracownika szkoły z uczestnikami zdarzenia** – rozmowa bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu w celu przypomnienia zasad obowiązujących w szkole i doprowadzająca do rozstrzygnięcia sytuacji. Konsekwencje: upomnienie ustne lub wpisanie punktów ujemnych do tabeli punktowego systemu oceniania zachowania.

**Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem** – rozmowa, w czasie której następuje poinformowanie ucznia o skutkach przewidzianych w Statucie Szkoły w przypadku niezmienienia negatywnego zachowania. Konsekwencją jest wpisanie punktów ujemnych do tabeli punktowego systemu oceniania zachowania.

**Rozmowa dyscyplinująca pedagoga, psychologa szkolnego z uczniem** – ma miejsce wówczas, gdy wychowawca wyczerpie dostępne środki wychowawcze, rozmowa, w czasie której następuje poinformowanie ucznia o skutkach przewidzianych w Statucie Szkoły w przypadku niezmienienia negatywnego zachowania. Konsekwencją jest wpisanie punktów ujemnych do tabeli punktowego systemu oceniania zachowania, ukaraniem upomnieniem wychowawcy.

**Rozmowa dyscyplinująca wicedyrektora/dyrektora szkoły z uczniem** - ma miejsce wówczas, gdy wychowawca, pedagog, psycholog szkolny wyczerpie dostępne środki wychowawcze, a uczeń nadal nie zmienia postępowania, rozmowa, w czasie której następuje poinformowanie ucznia o skutkach przewidzianych w Statucie Szkoły w przypadku niezmienienia negatywnego zachowania.

Konsekwencją jest ukaranie ucznia upomnieniem/naganą dyrektora. Dyrektor informuje, że jeżeli zachowanie powtórzy się, to zostaną wobec ucznia wyciągnięta dalsze konsekwencje,

**Upomnienie/nagana wychowawcy/dyrektora** – stosowana może być także w przypadku znacznego złamania przez ucznia reguł i zasad panujących w szkole, bądź czynu o bardzo dużej szkodliwości z pominięciem rozmów i rozmów dyscyplinujących.

**Zapis zdarzenia** - może być w różnej formie w zależności od sytuacji:

- opis w dokumentacji szkolnej zawierający datę zdarzenia, nazwiska uczestników i podjęte działania (zapis w zakładce notatki w dzienniku lekcyjnym sporządzony przez wychowawcę);
- zapis punktów ujemnych w dzienniku;
- upomnienie/nagana wychowawcy/dyrektora – w dokumentacji ucznia u pedagoga i psychologa szkolnego;
- notatka służbowa - w dokumentacji ucznia u pedagoga i psychologa szkolnego.

**Spotkanie interwencyjne** – rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami.

**Zespół wychowawczy** (trójstopniowy) – zespół zbierający się w celu opracowania szczególnych działań wychowawczych wobec ucznia:

- I stopnia - w składzie: wychowawca, psycholog/pedagog szkolny, uczeń, rodzice ucznia/prawni opiekunowie ucznia;
- II stopnia - w składzie poszerzonym o dyrekcję szkoły;
- III stopnia - w składzie poszerzonym o przedstawicieli z poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądu ds. rodziny i nieletnich, policji).

## Procedury

### I. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów

1. Przerwanie negatywnych zachowań uczestników zajęcia.
2. Powiadomienie wychowawcy klasy, jeżeli jest niedostępny - pedagoga/psychologa/dyrekcji szkoły.
3. Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem.
4. Udzielenie pomocy psychologicznej poszkodowanemu.
5. Poinformowanie przez wychowawcę rodziców/prawnych opiekunów.
6. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
7. Wpisanie punktów ujemnych do e - dziennika przez wychowawcę klasy.
8. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych z udziałem tych samych uczniów przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem/psychologiem i dyrekcją szkoły i interwencyjną z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
9. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia i dalszego powtarzania się zachowań agresywnych wychowawca wnioskuje o zwołanie zespołu wychowawczego (w zależności od charakteru zajęcia

I, II lub III stopnia). Zespół I zwołuje pedagog szkolny, zespół II i III stopnia zwołuje odpowiednio wicedyrektor i dyrektor szkoły.

## **II. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania z przejawami przemocy**

1. Przerwanie negatywnych zachowań uczestników zajęcia i rozdzielanie stron konfliktu.
2. Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia ( w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej).
3. Powiadomienie wychowawcy klasy, jeżeli jest niedostępny - pedagoga/psychologa/dyrekcji szkoły.
4. Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem zachowującym się z przejawami przemocy.
5. Udzielenie pomocy psychologicznej poszkodowanemu.
6. Poinformowanie przez wychowawcę rodziców (prawnych opiekunów).
7. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
8. Sporządzenie notatki służbowej (pedagog, psycholog, dyrekcja szkoły).
9. Poinformowanie dyrektora szkoły.
10. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego przez dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga.
11. Wystąpienie wychowawcy z wnioskiem o zwołanie zespołu wychowawczego (w zależności od charakteru zajęcia II lub III stopnia). Zespół II i III stopnia zwołuje odpowiednio wicedyrektor i dyrektor szkoły.

## **III. Procedura postępowania w przypadku trudnych sytuacji wychowawczych**

1. Ustalenie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego sposobów komunikacji z rodzicami /prawnymi opiekunami/ - telefony kontaktowe w dzienniku, dzienniczku ucznia i w teczce wychowawczej.
2. Rozmowa nauczyciela, wychowawcy, pracownika szkoły z uczestnikiem/uczestnikami zdarzenia.
3. Powiadomienie (telefoniczne, osobiste lub pisemne) przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora (z zachowaniem obowiązującej w szkole drogi służbowej) rodziców /prawnych opiekunów o danej trudnej sytuacji wychowawczej.
4. Odnotowanie faktu powiadomienia rodziców /prawnych opiekunów ucznia w dzienniku lekcyjnym.
5. Zgłoszenie problemu wychowawcy w formie ustnej lub pisemnej.
6. Objęcie opieką i wsparciem pedagogicznym i psychologicznym ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.

Uwagi do procedur I, II, III:

- w przypadkach, gdy zostaje uruchomiona procedura I lub II – konieczne jest poinformowania dyrekcji szkoły o zdarzeniu;
- w sytuacjach, gdy zachowania z przejawami przemocy mają miejsce poza szkołą – rodzice/prawni opiekunowie składają doniesienie na policji o zaistniałym zdarzeniu;
- w przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców dyrektor szkoły, wicedyrektor lub pedagog zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę (sąd ds. rodziny i nieletnich, policja);

- w szczególnie trudnych wychowawczo sytuacjach (brak możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, rodzic pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, itp.) dyrektor, wicedyrektor lub pedagog wnioskuje do instytucji (uprawnionych z mocy prawa) o przejęcie opieki nad uczniem.

#### **IV. Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)**

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

#### **V. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji**

1. Zastosowanie trójstopniowego systemu upomnienia słownego (uwaga ustna, dzienniczek, wpisanie punktów ujemnych).
2. Rozmowa nauczyciela z uczniem.
3. W przypadku dalszego utrudniania prowadzenia zajęć przez ucznia, nauczyciel przekazuje przez dyżurnego klasy (grupy) informację o zaistniałej sytuacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
4. Pedagog/psycholog szkolny przejmuje opiekę nad uczniem.
5. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów.
6. Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem.
7. Rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem, psychologiem szkolnym.
8. Rozmowa dyscyplinująca z dyrekcją szkoły.
9. W przypadku braku pozytywnych efektów rozmów dyscyplinujących – zwołanie zespołu wychowawczego I stopnia, a w dalszej kolejności II stopnia.

Fakty przeprowadzenia rozmów zostają odnotowywane w dokumentacji szkolnej – dziennik lekcyjny, dokumentacja pedagoga, psychologa.

#### **VI. Procedura postępowania z uczniem uchylającym się od realizacji obowiązku szkolnego**

1. W przypadku stwierdzenia nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia (wagary) zostają o tym fakcie powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni.
2. Przeprowadzenie przez wychowawcę spotkania interwencyjnego.
3. Wobec uczniów notorycznie nie realizujących obowiązku szkolnego zostają wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceny ucznia.



4. Wobec rodziców (opiekunów prawnych) uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego zostaje wszczęte postępowanie egzekucyjne. W tej sprawie z wnioskiem występuje dyrektor szkoły.

## **VII. Procedura w przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami**

1. Pisemne wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów ucznia przez wychowawcę klasy do kontaktu z wychowawcą.
2. Wizyta pedagoga szkolnego i wychowawcy w domu ucznia, w celu ustalenia przyczyn braku kontaktu i sytuacji ucznia.
3. Dalsze postępowanie w zależności od sytuacji wychowawczej ucznia – zwołanie zespołu wychowawczego I, II, lub III stopnia.

## **VIII. Procedura postępowania z uczniem, który dopuścił się kradzieży**

1. Osoba poszkodowana niezwłocznie zgłasza fakt kradzieży nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub osobie sprawującej nadzór pedagogiczny.
2. Podjęcie działań mających na celu ustalenie sprawcy kradzieży przez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego i osobę sprawującą nadzór pedagogiczny w momencie zdarzenia. Z przebiegu działań pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę służbową.
3. Wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów sprawcy lub osoby podejrzanej o kradzież celem przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej.
4. W przypadku udowodnienia faktu kradzieży sprawca zobowiązany jest do materialnego zadośćuczynienia poszkodowanemu (np. zwrot zabranego mienia).
5. Sprawca kradzieży lub wymuszenia zostaje ukarany zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceny ucznia.
6. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców - powiadomienie policji.
7. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
8. W przypadku powtarzających się na terenie szkoły kradzieży, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona powiadamia policję w celu podjęcia działań zapobiegawczych, operacyjnych.

## **IX. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie kartek, rzucanie przedmiotami, zabieranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub inne formy agresji słownej lub fizycznej)**

1. O zachowaniu naruszającym nietykalność osobistą - osoba poszkodowana powiadamia osobę sprawującą nadzór pedagogiczny.
2. Z uczniem (sprawcą) zostaje przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca dyrektora szkoły w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i osoby poszkodowanej.

3. Uczeń, który dopuszcza się naganego zachowania wobec osób trzecich zostaje ukarany w myśl zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceny ucznia.
4. Osoba pokrzywdzona może złożyć doniesienie na policję celem egzekwowania zadośćuczynienia.
5. W przypadku powtarzającego się zachowania naruszającego nietykalność osobistą nauczyciela lub innego pracownika szkoły, dyrektor szkoły powiadamia policję i sąd ds. rodziny i nieletnich.

## **X. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego przez ucznia oraz mienia własnego uczniów.**

1. Z uczniami niszczącym mienie szkolne zostaje przeprowadzona rozmowa interwencyjna wychowawcy w obecności jego rodziców /opiekunów prawnych.
2. Uczeń niszczący mienie szkolne lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zostać zobowiązani do społecznego odpracowania na rzecz szkoły. Ilość godzin (zależną od skali wyrządzonej szkody) ustala dyrektor szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia niszczącego mienie szkolne lub mienie własne innego ucznia są zobowiązani do materialnego lub finansowego zadośćuczynienia szkole/uczniowi. W przypadku odmowy zadośćuczynienia, dyrektor szkoły podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy do sądu.
4. Uczniowi, któremu udowodniono niszczenie mienia szkolnego, zostaje wymierzona kara przewidziana w wewnątrzszkolnym systemie oceny ucznia.

## **XI. Procedura korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, na zasadach określonych przez opiekuna wycieczki, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Podczas zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych oraz w czasie przebywania w świetlicy szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.

Za wyjątkiem zajęć z użyciem sprzętu elektronicznego zaplanowanych przez nauczyciela i na zasadach przez niego określonych.

- Uczniowie po zakończeniu przerwy zobowiązani są do wyłączenia aparatów telefonicznych.
- Wchodząc na zajęcia i do świetlicy szkolnej uczniowie niezwłocznie umieszczają wyłączone telefony w oznakowanych pojemnikach, przeznaczonych do przechowywania sprzętu elektronicznego.
- Po zakończeniu każdego zajęcia uczniowie osobiście odbierają swoje telefony.

5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z następującymi zastrzeżeniami:
  - Zabronione jest nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego.
  - Niedopuszczalne jest przesyłanie i rozpowszechnianie treści nieprzyzwoitych, sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi lub obrażających inne osoby.
  - Zabronione jest używanie głośników, słuchanie muzyki dozwolone jest tylko przez słuchawki.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje przekazanie aparatu telefonicznego do depozytu w sekretariacie szkoły – aparat zostaje wyłączony i zdeponowany w sekretariacie przez ucznia. O zajściu informuje się wychowawcę klasy, który przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinarną.
7. Jeżeli uczeń odmawia oddania telefonu, interweniuje pedagog lub dyrektor szkoły. W takim przypadku wzywa się na rozmowę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły).
9. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, po uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
10. Nie stosowanie się do powyższych procedur skutkuje: otrzymaniem przez ucznia punktów ujemnych, obniżeniem zachowania bądź udzieleniem uczniowi kary przewidzianej w statucie szkoły.

## **XII. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych (nóż, żyletka, kastet, kij, łańcuch, zapalniczka, zapałki, środki pirotechniczne, itp.)**

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Rozmowa nauczyciela, wychowawcy, pracownika szkoły z uczestnikiem zdarzenia.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa i dyrekcji szkoły.
4. Powiadomienie lub wezwanie rodziców/prawnych opiekunów.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

Jeżeli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego przedmiotu :

1. Odizolowanie ucznia jeżeli użycie niebezpiecznego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych.
2. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie lub wezwanie rodziców /prawnych opiekunów ucznia.
4. Wezwanie policji.
5. Przeprowadzenie przez policję rewizji w obecności rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
7. Sporządzenie notatki służbowej.

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia**

1. Poinformowanie wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego o fakcie palenia tytoniu przez ucznia.
2. Powiadomienie o paleniu tytoniu przez ucznia na terenie szkoły dyrektora oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
3. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym/dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Rozmowa interwencyjna.
5. W przypadku powtórzenia się zdarzenia, w zależności od sytuacji – zwołanie zespołu wychowawczego I, II, lub III stopnia.

### **XIV. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających**

1. Udzielenie pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwanie pogotowia - w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia (w miarę możliwości odizolowanie go od pozostałych uczniów).
2. Natychmiastowe wezwanie drugiego pracownika szkoły w celu sprawowania opieki nad uczniem.
3. Zawiadomienie pielęgniarki, dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa, i wychowawcy klasy.
4. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności natychmiastowego przybycia do szkoły. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi powiadomienie policji .
5. Decyzje dotyczące dalszego postępowania z dzieckiem podejmują rodzice i ratownicy medyczni.
6. Zwołanie zespołu wychowawczego III stopnia i ustalenie jakie konsekwencje poniesie uczeń.
7. W przypadku powtórzenia się zdarzenia obligatoryjne powiadomienie policji sądu ds. rodziny i nieletnich.

### **XV. Procedura postępowania w przypadku znalezienia u ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk**

1. Powiadomienie dyrektora, pedagoga/psychologa szkoły i wychowawcy.
2. Odizolowanie i nadzorowanie ucznia.
3. Wezwanie do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Wezwanie policji w celu przeszukania i przesłuchania ucznia.
5. Wszystkie działania dotyczące podejrzanej substancji podejmuje policja.
6. Sporządzenie notatki służbowej – dokumentacja pedagoga/psychologa.
7. Zwołanie zespołu wychowawczego III stopnia i ustalenie jakie konsekwencje poniesie uczeń.

## **XVI. Procedura postępowania w przypadkach zwalniania ucznia z zajęć szkolnych**

1. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zamierzają zwolnić swoje dziecko z zajęć szkolnych powinni to zrobić osobiście lub przez dziecko, składając wychowawcy lub nauczycielowi pisemne oświadczenie lub dokonując wpisu do dzienniczka ucznia z uzasadnieniem.
2. Nauczyciel, który zwolnił ucznia z lekcji przekazuje informacje do szatni w celu wydania uczniowi odzieży.
3. Fakt zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy lub nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli rodzic dostarczył pisemne oświadczenie potwierdzające zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych, należy je przechować do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy.

## **XVII. Procedura postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, nagłego załabnięcia, wypadku ucznia**

1. Osoba sprawująca opiekę nad uczniem w momencie wymienionego w tytule zdarzenia udziela poszkodowanemu w miarę swoich możliwości pierwszej pomocy i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
2. Pielęgniarka szkolna dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia ucznia. W przypadku braku profesjonalnej opieki medycznej w szkole w momencie zdarzenia, oceny stanu poszkodowanego dokonuje osoba sprawująca opiekę nad uczniem podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego.
3. O fakcie pogorszenia stanu zdrowia, nagłego załabnięcia, wypadku zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia i osoba sprawująca nadzór pedagogiczny.
4. W przypadkach podejrzenia, że uczeń wymaga konsultacji lekarskiej może on zostać zwolniony z dalszych zajęć szkolnych pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku braku możliwości przybycia rodziców (prawnych opiekunów) na wezwanie, uczeń pozostaje pod opieką szkoły.
6. W przypadkach wymagających dalszej pomocy medycznej zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
7. Po przybyciu do szkoły personel medyczny pogotowia decyduje o dalszej pomocy poszkodowanemu.
8. W przypadku konieczności udzielenia dalszej pomocy poszkodowany zostaje odwieziony do placówki opieki medycznej, w miarę możliwości w asyście rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli jest to niemożliwe, to asystę stanowi wyznaczony opiekun szkolny. Opiekun szkolny sprawuje opiekę nad poszkodowanym w placówce opieki medycznej do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych).
9. Jeżeli zdarzenie zostanie uznane za wypadek, następuje wszczęcie postępowania powypadkowego, przeprowadzone przez społecznego inspektora ds. bhp i ppoż. funkcjonującego w szkole.

## **XVIII. Procedura postępowania w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub przewlekle chorego**

1. W przypadkach przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej dwa tygodnie i dłużej, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do powiadomienia szkoły o przyczynach tej nieobecności, w terminie niezwłocznym (3 dni) .
2. Rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają szkole zwolnienie lekarskie, orzeczenie poradni uzasadniające dłuższą nieobecność dziecka w szkole. Czynią to niezwłocznie po otrzymaniu orzeczeń ze stosownych placówek opieki medycznej, psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie otrzymanych orzeczeń dyrektor szkoły podejmuje decyzję, co do dalszej pomocy uczniowi np. przyznania uczniowi nauczania indywidualnego, rewalidacji itp.

## **XIX. Procedura postępowania w przypadku wykrycia wszawicy, chorób skóry (świerzb), grzybicy u dzieci**

1. Zgłoszenie faktu wykrycia zagrożenia u pielęgniarki i dyrekcji szkoły.
2. Indywidualny przegląd włosów/skóry dzieci w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
3. W przypadku potwierdzenia występowania wszy/choroby, wezwanie rodziców dziecka do szkoły.
4. Pouczenie przez pielęgniarkę szkolną rodziców o sposobach zwalczania i przeciwdziałania wszawicy/choroby.
5. Pozostawienie dziecka w domu do czasu wyleczenia (traktujemy dziecko jak zakaźnie chore).
6. Po wyleczeniu ponowna kontrola przez pielęgniarkę szkolną w obecności rodziców ucznia.
7. Dokonanie przez pielęgniarkę adnotacji w dzienniczku ucznia z potwierdzeniem wyleczenia choroby.

## **XX . Postępowanie w komunikacji z rodzicami w sytuacjach nagłych**

1. Zgłoszenie wejścia rodziców na teren SP nr 10 następuje u pani woźnej z wpisem do księgi wejść.
2. W przypadku gdy wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzą zajęcia lekcyjne lub dyżurują podczas przerwy, rodzic kierowany jest bezpośrednio do pedagoga szkolnego/psychologa, wicedyrektorów lub dyrektora szkoły.
3. Niedopuszczalna jest sytuacja pozostawienia przez nauczyciela uczniów w klasie bez nadzoru, i odbywanie rozmowy z rodzicem.
4. Rozmowa powinna odbywać się w warunkach zapewniających jej poufność.
5. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pedagoga/psychologa.

## **XXI. Procedura dotycząca opuszczania pomieszczeń i miejsc, w których nauczyciel prowadzi zajęcia z osobami pozostającymi pod jego opieką**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i higienę powierzonych jego opiece osób pozostającymi pod jego opieką.
2. Dopuszczalne jest opuszczenie przez nauczyciela zajęć prowadzonych z osobami pozostającymi pod opieką szkoły tylko w wyjątkowych sytuacjach i na bardzo krótki czas, takich jak:
  - a) wypadek nauczyciela czy ucznia,
  - b) zagrożenie zdrowia lub życia osób przebywających w tym pomieszczeniu lub miejscu,
  - c) wyjście do toalety z powodów zdrowotnych,
  - d) na polecenie osoby sprawującej nadzór pedagogiczny.
3. Osoba sprawująca nadzór pedagogiczny podczas wydawania nauczycielowi polecenia opuszczenia zajęć zabezpiecza nadzór nad osobami w czasie jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
4. W przypadku, kiedy nauczyciel sam musi podjąć decyzję opuszczenia zajęć, przekazuje informację osobie sprawującej nadzór pedagogiczny przez dyżurnego klasy (grupy) o takiej potrzebie i konieczności zabezpieczenia osoby nadzorującej w czasie jego nieobecności.
5. Nauczyciel może opuścić miejsce prowadzenia zajęć w chwili przybycia osoby sprawującej nadzór w czasie nieobecności.
6. W przypadku zasłabnięcia nauczyciela, dyżurny klasy (grupy) zawiadamia dyrekcję szkoły o tym zdarzeniu.

## **Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej**

### **I. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej**

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej), składanego corocznie w świetlicy do 20 września danego roku szkolnego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w uzasadnionych przypadkach w późniejszym terminie.
3. Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy są pobierane u nauczycieli świetlicy i na stronie internetowej świetlicy.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas 0-3.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, których oboje rodziców pracuje zawodowo.
6. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do nauczyciela świetlicy z miesięcznym wyprzedzeniem.

## **II. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoją obecność.
4. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi powiadamiając kto je odbiera.
5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
7. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 17.00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje kierownika świetlicy, dyrektora szkoły.

## **III. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 17.00**

1. Kierownik świetlicy lub wychowawca telefonuje do rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby wskazanej w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy z przypomnieniem, że minął czas pracy świetlicy.
2. Na prośbę rodziców dziecko czeka na nich do godz. 18.00 w dyżurce woźnych szkoły.
3. Po godz. 1800 dziecko zostaje przewiezione przez policję lub szkołę do placówki interwencyjnej.
4. W przypadku, gdy kierownik świetlicy lub wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą wskazaną w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy do godz. 17.15, dziecko zostaje przewiezione przez policję lub szkołę do placówki interwencyjnej.



#### **IV. Procedura przyprowadzania dzieci klas 0-I przez wychowawców do świetlicy szkolnej**

1. Wychowawca klas (0-I) jest zobowiązany do odprowadzenia uczniów po skończonych lekcjach do świetlicy.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.
3. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.

#### **V. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów/1 wychowawcę.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a nie uczęszcza on do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyścia rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję.
3. W sytuacji opisanej w punkcie 2, jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, może wówczas przyprowadzić dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
4. Chore dzieci wychowawca świetlicy w trakcie zajęć świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.

#### **VI. Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych. Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać: przed lub po lekcjach**

Obowiązki ucznia:

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia, z podaniem nazwy zajęć dodatkowych oraz godzin, w jakich się one odbywają.
2. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.

3. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.

## **VII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających**

Dotyczy pracowników świetlicy.

1. Dziecko nie zostaje oddane pod opiekę takiej osobie.
2. Kierownik świetlicy lub wychowawca telefonuje do rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby wskazanej w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy z informacją o zaistniałej sytuacji.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy żadna z tych osób nie odbiera dziecka, zostaje ono przewiezione przez policję lub szkołę do placówki interwencyjnej.

## **VII. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia**

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

## **VIII. Procedura kontaktów z rodzicami**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.
2. W świetlicy obowiązuje dzienniczek ucznia, który ułatwia wymianę informacji. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są podpisywać przeczytane uwagi.
3. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicem wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.

## **IX. Procedura spożywania posiłków w stołówce szkolnej**

1. Dzieci korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, obiady spożywają pod opieką wychowawców świetlicy.
2. Spożywanie obiadów odbywa się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły grafikiem.