

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19
IM. WANDY CHOTOMSKIEJ
W ŁODZI**

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi

P1. PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Procedura obejmuje i reguluje działania związane z kontrolą spełniania przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 19 obowiązku szkolnego.

Osoby odpowiedzialne: dyrektor, wicedyrektor, wychowawcy klas, pedagog/psycholog, rodzice.

Opis działań:

A. Działania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:

- Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka.
- Poinformowanie szkoły rejonowej o zapisaniu (przeniesieniu) dziecka do Szkoły Podstawowej nr 19.
- Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

B. Działania nauczycieli poszczególnych zajęć:

- Systematyczne (na każdym zajęciu) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku zajęć.
- Zgłoszenie wychowawcy klasy przypadku unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych .

C. Działania wychowawców klas

- Systematyczna analiza wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji uczniów.
- Rozpoznanie przyczyny nieobecności ucznia w Szkole po absencji trwającej 5 dni, a w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych – nieobecności ucznia na 2 godzinach pod rząd, poprzez nawiązanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniem.
- Rozpoznanie przyczyn dotyczy:
 - a) nieobecności z powodu choroby, ważnych sytuacji rodzinnych,
 - b) nieobecności na wybranych zajęciach,
 - c) wagarów szkolnych

- W przypadku nieobecności określonej w pkt b i c – przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia.
- Po powtórzeniu się nieobecności ucznia określonej w pkt b i c – zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu – w ciągu trzech dni roboczych od rozpoznania.
- W przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – podjęcie wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga (pkt D.)

D. Działania pedagoga szkolnego

- W ciągu pięciu dni roboczych od uzyskania od wychowawcy informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia określonej w pkt b i c:
 - przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, zobowiązanie ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne poprzez zawarcie pisemnego kontraktu.
- W przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania – zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły.
- W przypadku wykorzystania wszystkich dostępnych szkole środków, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą do policji o ustalenie przyczyny niespełnienia obowiązku szkolnego przez ucznia

P2. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓZNIENÍ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub informuje przez Librus o frekwencji ucznia.
5. Wezwanie rodzica do szkoły na konsultacje.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, udział w zajęciach pozalekcyjnych).
8. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez dziecko.; powiadomienie Policji.
9. Jeżeli w ciągu następnego tygodnia od daty wysłania powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
10. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruję się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

**P3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY
PRZEZ UCZNIĄ**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa lub- w przypadku ich nieobecności dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog/psycholog lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) powiadamiana jest Policja.

P4. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów jest zobowiązany do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:

- przerwanie takiego zachowania
- odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy (ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia się go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie),
- wezwanie, w razie potrzeby, do pomocy innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarkę, dyrektora szkoły.

Jeżeli to możliwe, ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę i pedagoga szkolnego.

Wychowawca:

- przeprowadza rozmowę z uczniem (uczniami) w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia w celu zidentyfikowania ofiary, agresora, świadka, ocenienia zdarzenia i ustalenia przyczyn zajścia,
- sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, świadkowie),
- informuje o zaistniałej sytuacji rodziców (opiekunów) uczniów – uczestników zdarzenia,
- stosuje wobec agresorów, zgodnie z obowiązującym statutem szkoły i rodzajem przewinienia, sankcje w stosunku do agresywnego(ych) ucznia (uczniów).

Jeżeli przejawy agresji się powtarzają lub zdarzenie był aktem szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia), wychowawca:

- natychmiast powiadamia pedagoga, psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły,
- ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem (psychologiem) dalsze postępowanie wobec ucznia (uczniów) oraz zastosowanie dalszych sankcji na podstawie statutu szkoły,
- przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie lub ustnie informacje na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia (uczniów) konsekwencji wynikających ze statutu szkoły.

**P5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB
UŻYWANIA PRZEZ UCZNIĄ NIEBEZPIECZNYCH NARZĘDZI,
PRZEDMIOTÓW NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia/przedmiotu, nakazuje oddanie go i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub pokoju nauczycielskim).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać narzędzia/przedmiotu nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach dyrektora szkoły.
3. Wychowawca, pedagog bądź dyrektor odbiera niebezpieczne narzędzie/przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informuje o sposobie kary ujętej w statucie szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę.
5. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia/przedmiotu pedagog bądź dyrektor zawiadamia Policję

P6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA NIETRZEŹWOŚCI LUB ODURZENIA UCZNIĄ SUBSTANCJAMI PSYCHOAKTYWNYMI

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych – np. narkotyków, dopalaczy (schemat działania):

1. Powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o fakcie rodziców lub opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Powiadamia Policję, jeżeli rodzice nie zgłaszają się po dziecko w wyznaczonym czasie, a jest ono agresywne, zachowaniem zakłóca porządek lub zagraża życiu lub zdrowiu innych .
6. Powiadamia sąd rodzinny o pogłębiającej się demoralizacji ucznia, jeżeli incydent się powtarza, a deklarowana współpraca rodziców nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

P7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY ŚRODEK PSYCHOAKTYWNY

1. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Wzywa Policję.
3. Zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem
4. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**P8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL
PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ
PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
2. Powiadamia o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
3. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka oraz ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją i jej wydania. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność wyłącznie zastrzeżona dla Policji.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, należy ją zabezpieczyć.
5. Wzywa na miejsce Policję, która dokona przeszukania.
6. Próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
7. Niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców lub opiekunów ucznia.

**P9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA
PAPIEROSÓW/ PAPIEROSÓW ELEKTRONICZNYCH LUB ICH PALENIA NA
TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ**

1. Odebranie uczniowi papierosów/ papierosów elektronicznych, zabezpieczenie ich w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, psycholog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów/ papierosów elektronicznych lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia.
7. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
8. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

P10. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

1. Odebranie alkoholu dziecku; zabezpieczenie alkoholu w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej obowiązki np. pedagoga.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga, psychologa szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za jego pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców dziecka.
7. Przekazanie dziecka rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o zapisy Statutu Szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

**P11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA
ZACHOWAŃ ŚWIADCZĄCYCH O CYBERPRZEMOCY
(AGRESJA ELEKTRONICZNA: PRZEŚLADOWANIE, ZASTRASZANIE,
NĘKANIE, WYŚMIEWANIE)**

1. Dążyć do zablokowania szkodliwych treści w Internecie (usunięcie treści przez autora, kontakt z administratorem strony)
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia
3. Ustalenie czasu trwania i częstotliwości zachowań
4. Powiadomienie wychowawcy i dyrekcji szkoły
5. Podjęcie próby nawiązania kontaktu z ofiarą
6. Zapewnienie ofierze pomocy psychologa ewentualnie pedagoga
7. Zachowanie dyskrecji
8. Powiadomienie Policji celem zabezpieczenia dowodów potwierdzających podejrzenie występowania przemocy
9. Ustalenie okoliczności i świadków zdarzenia
10. Powstrzymanie się od wydawania wyroków i nie stygmatyzowanie potencjalnego sprawcy
11. Powiadomienie rodziców dziecka

P12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIĄ CZYNU KARALNEGO

1. Odizolowanie ucznia – sprawcy od rówieśników (ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego).
2. Niezwłocznie powiadomienie dyrektora szkoły oraz Policji
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
4. Przy rozpytywaniu uczniów powinien być obecny wychowawca lub inny nauczyciel, którego uczniowie darzą zaufaniem
5. Z ustaleń sporządza się protokół zawierający datę, godzinę i miejsce zajścia, personalia sprawcy, poszkodowanego oraz świadków, a także dokładny opis zdarzeń
6. Nie wolno konfrontować świadków zdarzenia ze sprawcą
7. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę
8. Powiadomienie rodziców ucznia
9. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży)

**P13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ
SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

1. Udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców ucznia.
4. Niezwłocznie wzywa Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**P14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ U UCZNIA
ZACHOWAŃ SUICYDALNYCH
(CZYNÓW LUB MYŚLI SAMOBÓJCZYCH)**

1. Zachować dyskrecję by nie narażać dziecka na niepotrzebną traumę
2. Powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły
3. Powiadomić rodziców ucznia, poinformować o konieczności zapewnienia dziecku stałej opieki i pomocy specjalistycznej (w tym konsultacji psychiatrycznej)
4. Jeżeli dziecko jest w szkole i sytuacja tego wymaga udzielić dziecku pierwszej pomocy, towarzyszyć dziecku w tej sytuacji w szkole, przekazać informację na numer alarmowy (112)
5. Jeżeli dziecko nie jest obecne w szkole i nie ma kontaktu z rodzicami lub opiekunami, powiadomić Policję oraz rozpytać osoby mogące mieć wiedzę co do okoliczności sprawy, przekazać uzyskane informacje Policji.
6. Objąć dziecko pomocą psychologiczną
7. Zaangażować do pomocy podmioty specjalistyczne, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej- w celu ustalenia przyczyn powyższego zachowania

**P15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY
DOKONYWANYCH PRZEZ UCZNIÓW**

1. Ustalić sprawcę
2. Ustalić i przesłuchać ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadomić Policję
4. Powiadomić rodziców sprawcy kradzieży oraz rodziców poszkodowanego.
5. W przypadku braku sprawcy powiadomić rodziców o możliwości dochodzenia roszczeń przy udziale Policji

P16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI

1. Przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi świadkami zdarzenia.
2. Ustalić sprawcę lub sprawców.
3. Wychowawca wzywa rodziców i powiadamia ich o zdarzeniu i szkodzie.
4. Rodzic zobowiązuje się naprawić uszkodzone mienie lub pokryć koszty jego naprawy bądź wymiany.
5. W przypadku szkody materialnej o znacznej wartości dyrektor szkoły powiadamia Policję.

**P17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, KIEDY NAUCZYCIEL
POSIADA WIEDZĘ/UZASADNIONE PODEJRZENIE,
ŻE DZIECKO JEST BITE PRZEZ RODZICÓW.**

1. Zachować dyskrecję by nie narażać dziecka na niepotrzebną traumę
2. Powiadomić wychowawcę , pedagoga i dyrektora szkoły
3. Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wypełnić druk A „NK” i przekazać go Przewodniczącemu zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Gdy dziecko ma obrażenia wezwać pracownika socjalnego i przy jego pomocy doprowadzić do przebadania dziecka przez lekarza i wystawienie odp. zaświadczenia lekarskiego.
5. Gdy sytuacja wymaga pilnego działania z uwagi na obrażenia dziecka lub jego stan psychiczny natychmiast wezwać Policję.

P18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO WYPADKU ZAISTNIAŁYM NA TERENIE SZKOŁY

1. Zaopiekowanie się dzieckiem, które uległo wypadkowi, odizolowanie go od rówieśników.
2. Udzielenie pierwszej pomocy przez: higienistkę, nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z poszkodowanym oraz ewentualnymi świadkami, odpowiedzialni: wychowawca lub nauczyciel obecny przy wypadku.
4. Powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
5. Poinformowanie rodziców o wypadku.
6. W razie potrzeby wezwanie za zgodą rodziców pogotowia ratunkowego.
7. W przypadku kłopotów w skontaktowaniu się z rodzicami (opiekunami) zapewnienie dziecku stałej opieki.
8. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, braku kontaktu z rodzicami, dyrektor szkoły, wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły wzywa pogotowie ratunkowe i zapewnia dziecku opiekę łącznie z ewentualnym transportem do szpitala.
9. Zabezpieczenie miejsca wypadku przez zespół powypadkowy i sporządzenie dokumentacji.
10. Zaznajomienie z treścią protokołu powypadkowego rodziców poszkodowanego ucznia.

P19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA

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

1. Zapewnić opiekę uczniowi:

a) przekazać chore dziecko pracownikowi szkoły, który odprowadza ucznia do gabinetu higieny szkolnej,

b) w przypadku nieobecności higienistki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły.

2. Higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.

3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej przez rodziców.

4. W przypadku nieobecności higienistki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.

5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie, sali lekcyjnej).

6. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.

7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.

8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

P20. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 W ŁODZI

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. Konwencja Praw Dziecka.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75)
5. Statut Szkoły

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze świetlicy szkolnej. Określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Przyprowadzanie dzieci

1. Warunkiem przyjęcia do świetlicy jest wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna KARTY ZGŁOSZENIA do świetlicy szkolnej (do pobrania u wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy).
2. Jeżeli uczeń zostaje zgłoszony do świetlicy w trakcie roku szkolnego, jego rodzice/opiekunowie dopełniają powyższego obowiązku niezwłocznie.
3. Rodzice mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy informując o swojej decyzji wychowawcę klasy lub wychowawców świetlicy.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie.
5. Szkoła przyjmuje dzieci **od godziny 7:00**. Za bezpieczeństwo dzieci przyprowadzonych do szkoły **przed 7:00 odpowiadają rodzice/opiekunowie**.
6. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności.

7. W trakcie pobytu dziecka w świetlicy bierze ono udział w zajęciach opiekuńczo - wychowawczych lub tematycznych proponowanych przez wychowawców.
8. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.

ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
2. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna.
3. Odebrać dziecko mogą tylko osoby upoważnione w KARCIE ZGŁOSZENIA (należy zaznaczyć w KARCIE ewentualne ograniczenia prawne).
4. Dzieci przebywające w świetlicy należy odebrać do **godziny 17.00**. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
5. Nie dopuszcza się ustnego, telefonicznego oraz elektronicznego (e-mail) informowania wychowawców świetlicy o zmianach dotyczących sposobu odbioru dziecka ze świetlicy lub jego samodzielnego wyjścia.
6. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość odbioru dzieci przez nieletnie rodzeństwo za pisemną zgodą rodziców.
7. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać **upoważnienie pisemne** czytelnie podpisane przez rodziców/opiekunów.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem/opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznana nauczycielowi.
9. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/opiekunami dziecka.

10. Prośby dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
11. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.
13. W czasie zebrań klasowych (dni otwartych) świetlica nie zapewnia opieki po godz. 17.00.
14. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, **zgłasza swoje wyjście nauczycielowi** powiadamiając kto je odbiera.
15. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie, **jedynym wyjątkiem jest powrót po zajęciach dodatkowych.**

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do szkoły dzieci zdrowe.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły rodzice/opiekunowie zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie.
3. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną upoważnioną osobę do odbioru dziecka oraz informuje o zdarzeniu przełożonego.
4. Nauczyciel ma obowiązek zadbać, aby dziecko zostało odizolowane od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
5. W przypadku, gdy rodzic/opiekun zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego nauczyciel może prosić o pomoc Policję w celu stwierdzenia w/w faktu.
6. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, wychowawca może powiadomić Policję w celu potwierdzenia w/w faktu.

7. W przypadku **nie odebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy**, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. **Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 30 minut.** Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w karcie świetlicowej nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznie dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się pod nim czytelnie. Nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując wszystkie dane z tego dokumentu.
8. W sytuacji, gdy wychowawca **do godziny 17.30** nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami lub osobami upoważnionymi w karcie do odbioru dziecka ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.
9. Gdy taka sytuacja **(odebranie dziecka po godz. 17:00) powtarza się** rodzice/opiekunowie zostają pouczeni, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać skreślone z listy uczestników świetlicy, bądź też przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
12. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo-Wychowawcze.
13. Nauczyciel sporządza notatkę służbową na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań, której kopię następnego dnia przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

14. Każde spóźnienie jest wpisywane do "**Zeszytu spóźnień**", który znajduje się w dyżurce szkoły.
15. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po **upływie czasu pracy szkoły są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki** z podaniem godziny przyścia do placówki.
16. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów oraz danych osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy powinna być niezwłocznie zgłaszana i wpisywana do KARTY ZGŁOSZENIA
17. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Obowiązki nauczycieli świetlicy i wychowawców klas

1. Wychowawca klasy pierwszej, jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach. W przypadku, gdy dzieci rozpoczynają zajęcia lub kończą je z innym nauczycielem niż wychowawca, wówczas to dany nauczyciel ma obowiązek odebrania lub przyprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej. Procedura ta trwa do dnia ślubowania klas pierwszych.
2. Dzieci z klas II-III, które przebywają w świetlicy mogą wychodzić na zajęcia lekcyjne same po uzyskaniu zgody od wychowawcy świetlicy. Dzieci z klas pierwszych mogą wychodzić samodzielnie na zajęcia od dnia ślubowania klas pierwszych.
3. Do zabrania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe, które odbywają się na terenie szkoły.
4. Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili zapisu na listę, aż do momentu wypuszczenia dziecka ze świetlicy po uprzednim telefonie z dyżurki.
5. Jeśli dziecko musi pozostać w świetlicy, a nie jest zapisane to wychowawca lub nauczyciel ma obowiązek przekazać wychowawcom świetlicy numery telefonów do rodziców/opiekunów dziecka. Procedura nie dotyczy dziecka, którego rodzice/opiekunowie wyrazili pisemnie zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
6. Jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy, nauczyciel sporządza notatkę służbową w zeszyte spóźnień.

7. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez dzieci zabawki oraz inne przedmioty wartościowe.

Zapisy końcowe

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci ze szkoły odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.
2. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie są informowani o zasadach przyprawdzania i odbioru dzieci.
3. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej świetlicy oraz u wychowawców w celu szczegółowego zapoznania się.
4. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy zostali zapoznani wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice.

P21. REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERW

1. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących.
2. Uczniowie przebywają na piętrze- korytarzu, na którym mają zajęcia.
3. Plecaki uczniów mają być ustawione przy ścianie.
4. Po sygnale dzwonka uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną
5. W czasie przerw uczniom wolno przebywać w sali tylko w obecności nauczyciela, w innych przypadkach sale lekcyjne są zamykane.
6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa- niedopuszczalne jest bieganie po korytarzach i schodach, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okna, podstawianie nóg, prowokacja bójek, organizowanie niebezpiecznych zabaw, przebywanie grupowo w toaletach
7. W czasie przerw uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się- nie krzyczą, nie prowokują hałaśliwych zachowań oraz nie zaśmiecają budynku.
8. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach- wchodzą i schodzą zawsze prawą stroną.
9. Uczniów obowiązują zasady regulaminów poszczególnych pracowni.
10. Podczas przerw obiadowych do jadalni schodzą zgodnie z harmonogramem tylko ci uczniowie, którzy korzystają ze stołówki. Kulturalnie ustawiają się w kolejce w oczekiwaniu na posiłek.
11. Podczas dokonywania zakupów w sklepiku szkolnym należy ustawić się w kolejce. Zakazuje się przepychania, wpychania oraz wypychania innych uczniów. W momencie zakończenia przerwy, uczniowie kończą zakupy.
12. Po skończonych zajęciach uczniowie ustawiają się parami i pod opieką nauczyciela schodzą do szatni.
13. Uczniowie przebierają się przed i po lekcjach tylko w szatni.
14. Uczniowie nie mogą przebywać w szatni podczas przerw i w trakcie zajęć lekcyjnych.
15. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obiektów sportowych (sala gimnastyczna, szatnia, pływalnia).
16. O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

P22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DYREKTORA SZKOŁY W PLACÓWCE

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły w placówce jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Informację o zastępstwie można uzyskać w sekretariacie szkoły.

SPIS TREŚCI:

- P 1 PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIÓW
OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**
- P 2 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU LICZNYCH
NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW**
- P 3 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO
OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**
- P 4 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO
ZACHOWANIA UCZNIĄ**
- P 5 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA
LUB UŻYWANIA PRZEZ UCZNIĄ NIEBEZPIECZNYCH
NARZĘDZI/PRZEDMIOTÓW NA TERENIE SZKOŁY**
- P 6 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA
NIETRZEŻWOŚCI LUB ODURZENIA UCZNIĄ SUBSTANCJAMI
PSYCHOAKTYWNYMI**
- P 7 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY
NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY ŚRODEK
PSYCHOAKTYWNY**
- P 8 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY
NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE
SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**
- P 9 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA
PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA
NIĄ**
- P 10 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA
ALKOHOLU DO SZKOŁY**

- P 11 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZACHOWAŃ ŚWIADCZĄCYCH O CYBERPRZEMOCY**
- P 12 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO**
- P 13 PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**
- P 14 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ UCZNIA ZACHOWAŃ SUICYDALNYCH**
- P 15 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY DOKONYWANYCH PRZEZ UCZNIÓW**
- P 16 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁAŚNOŚCI**
- P 17 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, KIEDY NAUCZYCIEL POSIADA WIEDZĘ/MA UZASADNIONE PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO JEST BITE**
- P 18 PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO WYPADKU ZAISTNIAŁYM NA TERENIE SZKOŁY**
- P 19 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA**
- P 20 PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ**
- P 21 REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERW**
- P 22 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DYREKTORA SZKOŁY W PLACÓWCE**

