

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 14

54-031 Wrocław  
ul. Częstochowska 42  
NIP 8943003364  
REGON 021305186  
tel. 71 798-69-20

# Procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkolno — Przedszkolnym Nr 14 we Wrocławiu

## A. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 161 poz.968).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 201 Or. Nr 33, poz. 178 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz.226).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ,z późniejszymi zmianami)
10. Statut Szkoły Podstawowej nr 24, Przedszkola nr 24, Zespołu Szkolno — Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu.

## B. Cele procedur.

Ilekcroć mowa jest o szkole należy przez to rozumieć szkołę i przedszkole.

Celem procedur jest sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole,
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę;
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia poza obiektami należącymi do placówki w trakcie wyjść szkolnych.

## C. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania.

1. Poinformowanie rodziców o procedurach bezpieczeństwa, na pierwszych zebraniach każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku o głównych zasadach bezpieczeństwa w szkole
3. Zamieszczenie zestawu procedur na stronie internetowej szkoły.

## D. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

## E. Tryb wprowadzania zmian.

1. Zgłaszanie uwag na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

## F. Opis procedur zapewnienia bezpiecznego pobytu ucznia w szkole:

### I. PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIA W SZKOLE.

1. Procedura przebywania w budynku szkoły.
  1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez wpis w księdze wejść i wyjść.
  2. Dopuszcza się przebywanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz innych osób postronnych na korytarzach szkolnych.
  3. Rodzice odbierający swoje dzieci po zajęciach oczekują tuż przed zakończeniem zajęć na korytarzu na parterze budynku, zachowując ciszę.
  4. Ilekroć używane jest słowo szkoła mamy na myśli również przedszkole.
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.
  1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
  2. Uczniowie mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w świetlicy szkolnej po uprzednim zapisaniu się do niej.
  3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
  4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
  5. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas I — III, odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym nauczyciela świetlicy.
  6. Odbiór dziecka przez inne osoby jest możliwy tylko na podstawie pisemnego upoważnienia pozostawionego u wychowawcy lub w świetlicy (regulamin świetlicy)
  7. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan dorosłej osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę i powiadomić dyrektora. Jeśli jest to niemożliwe przekazujemy dziecko policji.
  8. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas I — III, których dzieci będą samodzielnie wychodzić ze szkoły, zobowiązani są do napisania oświadczenia i przekazania go wychowawcy.
  9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I — III są odprowadzani do świetlicy przez nauczyciela realizującego ostatnią lekcję z danym oddziałem. Nauczyciel rozpoczynający pierwszą lekcję z danym oddziałem zabiera ze świetlicy dzieci oczekujące na rozpoczęcie zajęć.

10. Procedurę przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje Statut i regulamin Przedszkola 24.

### 3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie wychodzić z budynku.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji poprzez zamieszczenie informacji w e-dzienniku bądź przekazanie informacji przez wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych reguluje statut placówki.
8. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego we wrześniu.

### 4. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.

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

6. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.
  - 1 . Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia zapisom statutów, regulaminów i poleceniom wydawanym przez nauczyciela.
  - 2 W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję wychowawca klasy/grupy, pedagog, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor.
  - 3 Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy lub pedagoga i sporządza notatkę służbową.
  - 4 Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga, psychologa i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
  - 5 Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły i Statucie Przedszkola.
  - 6 Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.
  - 7 W przypadku braku efektów podejmowanych działań Szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

## II. PROCEDURY DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotycząca odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.
  1. Dzieci przedszkolne są odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby pisemnie upoważnione do odbioru dziecka.
  2. Wychowawca klas I-III zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia (termin do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
  3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
  4. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka ucznia klas I—III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
  5. Uczniowie klas IV — VIII samodzielnie wracają do domu po lekcjach.
  6. Uczniowie klas IV—VIII, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani ze świetlicy szkolnej zgodnie z regulaminem świetlicy.

7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

8 W przedszkolu każdorazowe przyście i wyjście dziecka z przedszkola odnotowywane jest w dzienniku z uwzględnieniem godziny, o której dziecko zostało przyprowadzone i odebrane.

## 2. Procedura dotycząca uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego (notoryczne spóźnienia, wagary).

1. Po ukończeniu szóstego roku życia, dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym, a dziecko 5- letnie rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.

3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić osobiście lub pisemnie nieobecność dziecka zgodnie z zapisami statutów.

4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.

5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.

6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.

7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym.

8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły

9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką służbową).

10. W przypadku dalszego uchylenia się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pedagog szkolny:

a) kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami celem wyjaśnienia nieobecności informuje rodziców/prawnych opiekunów o konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego.

b) Dyrektor kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.

11. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

3. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych przez rodziców.
  1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
  2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może — na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów — nie uczestniczyć w nich. W przypadku, gdy lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią, uczeń musi przebywać w bibliotece szkolnej. W przypadku przedszkola — forma pobytu dziecka uzgadniana jest z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
  
4. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.
  1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach kartę wycieczki (zgodnie z regulaminem organizowania turystyki szkolnej).
  2. Przedstawia sporządzoną kartę dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły na trzy dni przed wyjściem ze szkoły.
  3. Organizator wyjścia, po akceptacji przez dyrekcję, informuje wychowawcę klasy danego ucznia, który zwolnienie ucznia z lekcji odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub są przydzieleni do innej klasy/grupy.

### III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI

1. Procedura w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających.
  1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
  3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
  4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
  5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich

dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję i Sąd Rodzinny.

7. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## 2. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz — po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

## 3. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.

W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

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

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

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
3. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji oraz zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję.



4. Jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, dyrektor szkoły — po odpowiednim jej zabezpieczeniu — wzywa policję i przekazuje substancje. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną

notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

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

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

4. Procedura postępowania wobec ucznia — sprawcy czynu karalnego:
  1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
  2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
  3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
  4. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia — sprawcy.
  5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
  6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).
5. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
  1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
  2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
  3. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  4. Niezwłoczne wezwanie policji — kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

6. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:
  1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
  2. Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
  3. Policja powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
  4. Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie w obecności rodziców/prawnych opiekunów policjant informuje o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą (policjant nie prowadzi przesłuchania ucznia na terenie szkoły).
  5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor sporządza pisemną informację dotyczącą braku kontaktu z rodzicem lub odmową przybycia i wyznacza dorosłego reprezentanta ucznia (pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy) do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w komisariacie policji.
  6. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
  7. Osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza notatkę służbową z czynności przeprowadzanych na komisariacie pod względem przestrzegania i zachowania bezpieczeństwa dziecka oraz Praw Dziecka.

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

## 7. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyki.

W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyki, podejmuje następujące działania:

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

## 8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - 1 . powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,

2. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
3. nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
4. nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
5. powinni przestrzegać zasad etykiety,
6. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc,
7. wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem,
8. wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić wychowawcy klasy, dyrektorowi lub wicedyrektorowi, a następnie odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

#### IV. PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY

1. Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu).
2. Za szczególnie dotkliwe uważamy:
  - . wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie, . obgadywanie, . używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub zdjęć bez jego zgody, . wykluczenie z grupy (pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę), . straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem), . uderzanie/kopnięcie, . odpychanie, przytrzymywanie, poszturchywanie, . niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika), . ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety), . naruszenie sfery seksualnej (np. wyśmiewanie męskich/kobiecych aspektów wyglądu, niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych), . zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli, . wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).
4. Nauczyciele szkoły reagują na każdy przypadek przemocy w szkole poprzez rozmowę interwencyjną, wyciąganie konsekwencji, kontrakty wychowawcze.
5. Gdy uczeń jest sprawcą przemocy, wówczas rozmowa interwencyjna przeprowadzana jest zarówno ze sprawcą jak i poszkodowanym (bez konfrontacji).
6. Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są — według kolejności — przez:
  - . nauczyciela będącego świadkiem przemocy, . wychowawcę klasy, . pedagoga/psychologa, . pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców, . wicedyrektora, . dyrektora szkoły.
7. Za stosowanie przemocy wyciągane są konsekwencje zgodne z zapisami Statutu oraz WSO:
  1. utrata przywilejów oraz wezwanie rodzica /opiekuna prawnego, zakaz udziału w imprezach szkolnych (takich jak: wycieczki, dyskoteki), zakaz

- reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
2. nagana wychowawcy wpisana do dziennika,
  3. nagana dyrektora wpisana do dziennika,
  4. przeniesienie do klasy/grupy równoległej,
  5. poinformowanie policji i sądu rodzinnego d/s nieletnich o przejawach demoralizacji,
  6. przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  7. usunięcie dziecka z placówki jeśli tak stanowią odrębne akty normatywne.
8. W przypadkach szczególnie drastycznej przemocy wychowawca (przy pierwszym takim wydarzeniu) oraz dyrektor (przy kolejnych) mogą podjąć decyzję o zmianie kolejności bądź połączeniu sankcji.
9. Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Kontrakt nie może zobowiązywać ucznia do zachowań, które przekraczają jego obowiązki (wynikające z ustaw, statutu szkoły), np. zmuszać do materialnego pokrycia szkód tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
10. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
- I. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
    - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
    - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
  3. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
  4. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami — jeśli tacy są wskazani.
  5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
    - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
    - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
  6. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
    - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
    - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawcą z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami.
  7. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży — samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

1. Dyrektor wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły:
  - a) udziela dziecku pierwszej pomocy (jeśli jest to konieczne),
  - b) sporządza notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan zdrowia, uzyskane informacje, jego zachowanie i wypowiedzi oraz podjęte działania
  - c) powiadamia wychowawcę/pedagoga/dyrektora o swoich podejrzeniach dotyczących stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
  - d) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powiadamia służby o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca:
  - a) wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami,
  - b) niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli, wspólnie z nauczycielami i specjalistami opracowuje plan działań wspierających,
  - c) współpracuje z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczącymi dziecko.

## 12. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności nauczyciela - funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły.

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- lekceważące obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach,
  - lekceważące i obraźliwe zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich,
  - prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
  - nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób,
  - użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.
1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do zastępcy dyrektora lub pedagoga szkolnego.
  2. Dyrektor szkoły lub osoba, do której wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania.
    - a) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:
      - wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

- uczeń otrzymuje naganę od wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień WSO,
  - rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
  - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- b) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz drugi:
- wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
  - uczeń otrzymuje naganę od dyrektora szkoły na piśmie,
  - uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z WSO
  - szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.
- c) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz trzeci dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

## V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY.

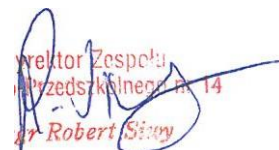
(szczegółowe opracowanie w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego)

1. Procedura postępowania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia (instrukcja bezpieczeństwa pożarowego)
2. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych (instrukcja bezpieczeństwa pożarowego)
3. Procedura postępowania na wypadek pożaru (instrukcja bezpieczeństwa pożarowego)

Podstawą uruchomienia procedury jest wystąpienie następujących zdarzeń: ■ pożar — gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami; ■ zamach terrorystyczny — otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego; ■ zagrożenie chemiczne; ■ zagrożenie katastrofą budowlaną; ■ zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej; ■ inne zdarzenia stwarzające zagrożenia.

Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/15/16 z dnia 18.01.2016r.

dyrektor Zespołu  
Przedszkolnego nr 14  
mgr Robert Siniawski



## ANEKS nr 1

do Procedur Bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu

Rozdział II - Procedury dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego pkt 2 - Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego ( notoryczne spóźnienia, wagary ) wprowadza się pkt 12 na czas trwania nauki zdalnej w klasach IV — VIII, który otrzymuje brzmienie:

Jeżeli uczeń zgłasza swoją obecność na początku lekcji a później zachodzi podejrzenie, że uczeń nie uczestniczy w lekcji to nauczyciel o wyżej wymienionym fakcie powiadamia rodzica, wychowawcę klasy przez e-dziennik i dokumentuje zaistniały fakt. W przypadku powtórzenia się takiej sytuacji, nauczyciel informuje rodzica i wychowawcę klasy i wpisuje nieobecność uczniowi na lekcji. W przypadku kolejnych nieobecności ucznia na lekcji, nauczyciel wpisuje uczniowi każdorazowo — 10 punktów i informuje rodzica i wychowawcę klasy.

Aneks zostaje wprowadzony Zarządzeniem nr 13/ZSP14/2021 z dniem 24 marca 2021 r.

Dyrektor Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego nr 14

Mgr Robert Siwy