



*Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5  
im. Adama Mickiewicza  
w Kędzierzynie - Koźlu  
ul. T. Kościuszki 41  
tel./fax. 77 4832224  
email: [psp5@kędzierzynkoźle.pl](mailto:psp5@kędzierzynkoźle.pl)  
[www.psp5kkoźle.pl](http://www.psp5kkoźle.pl)*

---

## **PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY**

---

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU**

---

---

## SPIS TREŚCI

---

I. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA UCZNIA POD OPIEKĄ SZKOŁY .....	4
II. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOLNYM .....	4
III. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH .....	5
IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	6
V. SPRAWOWANIE OPEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	6
VI. ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH I PROWADZENIA DOKUMENTACJI Z TYM ZWIĄZANEJ .....	8
VII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI .....	9
VIII. ORGANIZACJA POSIŁKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ .....	10
IX. UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH .....	10
X. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SIECI .....	11
XI. KONTAKTY Z RODZICAMI .....	11
XII. USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW .....	12
XIII. ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	12
XIV. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI .....	13
XV. ZAGROŻENIE ŻYCIA BĄDŹ ZDROWIA UCZNIA .....	13
XVI. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE SIĘ ZACHOWUJE NA LEKCJI .....	14
XVII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI, GDY UCZEŃ ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI PRZESZKADZA W PROWADZENIU ZAJĘĆ I REAGUJE AGRESYWNIE WOBEC NAUCZYCIELA I UCZNIÓW .....	15
XVIII. PODEJRZENIE POPEŁNIENIA KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY .....	16
XIX. POBICIE SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY .....	16
XX. PODEJRZENIE POPEŁNIENIA WYMUSZENIA PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY LUB WOBEC INNEGO UCZNIA .....	17
XXI. PODEJRZENIE ( UJAWNIEŃ ) CYBERPRZEMOCY .....	17
XXII. ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ .....	17
XXIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA AGRESJI W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA..	18

---

## CELE PROCEDUR

---

Procedury mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez:

- wdrażania do zasad takiego postępowania, które będzie warunkowało zapewnieniu bezpiecznym pobytem ucznia na terenie szkoły,
- usystematyzowania zasad postępowania wobec uczniów przez pracowników szkoły,
- zwiększenia kontroli nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi z terenu szkoły,
- zapewnienia sprawnej organizacji i komunikacji pomiędzy pracownikami szkoły, odpowiadających za bezpieczeństwo uczniów.

### **Procedury dotyczą:**

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

---

## I. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA UCZNIĄ POD OPIEKĄ SZKOŁY

---

1. Szkoła służy do realizacji celów i zadań statutowych.
2. Rodzice uczniów są zobowiązani do przekazywania aktualnych danych kontaktowych oraz informacji o stanie zdrowia ucznia.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów uczniów o wyrażenie zgody na:
  - przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie umożliwiającym do funkcjonowania dziennika, udostępniania wizerunku ucznia i jego danych na stronie internetowej szkoły, portalu społecznościowego fb oraz publikacji w gazecie lokalnej,
  - wezwania karetki pogotowia ratunkowego w nagłym wypadku, zachorowania lub doznanego urazu,
  - udziału w zajęciach lekcyjnych i poza lekcyjnych, wycieczkach, wyjazdach edukacyjnych, konkursach, imprezach lokalnych „Białych i Zielonych Szkołach” odbywający poza terenem szkoły.

---

## II. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOLNYM

---

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń w budynku szkolnym znajduje się pod opieką nauczycieli dyżurujących od godz. 07:45 lub też pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 06:30.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za ucznia, który zostanie przyprowadzony do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów i czasu pracy świetlicy szkolnej oraz nie zgłoszenia się ucznia do świetlicy.
5. Podczas pobytu ucznia w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów nauczycieli i godzin pracy świetlicy, uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
6. **Uczniowie nie mogą wносить na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu wszystkich uczniów w tym pracowników szkoły.**
7. Zobowiązuje się uczniów do poinformowania pracowników szkoły o zauważonych zagrożeniach.
8. Rodzice/prawni opiekunowie przebywający na terenie szkoły – na korytarzu obok dyżurki pani woźnej lub obok sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej, udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
9. Nauczyciele opuszczający z uczniami teren szkoły (wycieczki, wyjścia do teatru itd.) zobowiązani są do wpisania czasu, celu swego pobytu do „Zeszytu wyjść” znajdującego się w dyżurce u pani woźnej.

---

### III. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

---

1. W czasie przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia świetlicowe, dotyczy to również przerw pomiędzy zajęciami, **uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.**
2. W klasach I- III uczniowie podczas zajęć pozostają pod opieką nauczyciela, a po zakończonych zajęciach udają się do świetlicy szkolnej lub udają się to szatni, gdzie odbierani są przez rodzica. Uczeń, który samodzielnie może wrócić do domu (rodzic/prawny opiekun w formie pisemnej wyraża na to zgodę).
3. W salach lekcyjnych, pracowniach i salach gimnastycznych, uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
4. Uczniowie klas IV- VIII po zakończeniu zajęć udają się do domu.
5. Zobowiązuje się rodziców/prawnych opiekunów nie mogący osobiście odebrać dziecka (dot. ucznia 6 – 7 lat) ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie do sekretariatu szkoły lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.
6. Uczniowie, którzy samowolnie udają się w inne miejsca niż te, które są wyznaczone ponoszą konsekwencje i kary, które są przewidziane w Statucie Szkoły.
7. Jeżeli na terenie szkoły zajęcia prowadzone są przez inne podmioty to uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
8. Na terenie boiska szkolnego opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele.

---

## IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

---

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
4. W przypadku, gdy uczeń chce wyjść do toalety w czasie lekcji zwracamy uwagę na częstość wychodzenia ucznia, obserwujemy wyjście ucznia przez uchylone drzwi, informujemy, że przerwa jest przeznaczona do tego celu.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli (tablica zastępstw, dziennik elektroniczny, strona internetowa szkoły).
7. Wszystkie dodatkowe imprezy szkolne wykraczające poza planowanymi godzinami dydaktycznymi wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
8. Wycieczki szkolne zgłaszane są wcześniej, obowiązuje harmonogram wycieczki, podajemy cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
9. Wychodzenie uczniów na podwórko w czasie przerwy zależne jest od warunków pogodowych i podane do wiadomości uczniów. Ustalona jest przerwa na wyjście i wyznaczony dyżur dla nauczycieli.
10. Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.
11. Rodzic mający sprawę do swojego dziecka lub nauczyciela nie wchodzi do klasy w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym podczas wycieczek, wyjazdów.
13. Podczas zajęć pełną odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym nauczyciel zapoznaje uczniów na początku września.
15. Jeżeli Dyrektor szkoły uzna, że na terenie szkoły może dojść do przypadku zagrożenia życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

---

## V. SPRAWOWANIE OPEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

---

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. Ze względów organizacyjnych wskazane jest by rodzice/prawni opiekunowie przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcom świetlicy.
3. Opieka w tych dniach sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych.
4. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć pozalekcyjnych nauczyciela pełniącego dyżur.

---

## **VI. ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH I PROWADZENIA DOKUMENTACJI Z TYM ZWIĄZANEJ**

---

1. Wychowawcy klas uczniów 6-7- letnich w dniu rozpoczęcia roku szkolnego informują rodziców o obowiązku sprawowania opieki nad dzieckiem w drodze do szkoły i ze szkoły, a także o konieczności złożenia oświadczeń informujących, kto będzie odbierał dziecko z placówki.
2. Wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia w pierwszym terminie nauki i informuje innych nauczycieli uczących w danej klasie o osobach uprawnionych do odbierania dziecka.
3. Po upływie miesiąca września rodzice uczniów, którzy ukończyli 7 lat mogą podjąć decyzję o samodzielnym powrocie dziecka do domu, biorąc tym samym całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze do domu. Postępowanie to jest zgodne z przepisami o Ruchu Drogowym, które mówią, że dziecko po ukończeniu 7 lat może samo poruszać się po drodze. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka do domu.
4. Wychowawca gromadzi oświadczenia i przechowuje je w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
5. W przypadku organizowania imprez szkolnych- pozalekcyjnych, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dziećmi w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

---

## VII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

---

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:**

1. Nauczyciele po dzwonku na przerwę rozpoczynają dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem i opuszcza je wraz z dzwonkiem na lekcje.
2. Nadzorem nauczycieli dyżurujących objęte są: parter, korytarz na I, II i III piętrze, schody, sanitariaty, stołówka okresowo podwórko szkolne.
3. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, jego dyżur przejmuje nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły.
4. Nauczyciele w trakcie pełnienia dyżuru zajmują miejsca, które umożliwiają ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W trakcie dyżuru w miarę możliwości nauczyciele starają się eliminować sytuacje, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły lub innym pracownikom zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć lub zabezpieczyć.
7. Nauczyciele, którzy pełnią dyżur zawiadamiają dyrektora szkoły o mających miejsce podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego dokonania zniszczenia mienia szkolnego i powiadamia o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeżeli na terenie szkoły podczas dyżuru zdarzył się wypadek, w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą wypadków i urazów doznanych przez uczniów, jednocześnie zapewnia doraźne zastępstwo.
10. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie w wyznaczonym miejscu.
12. Jeżeli nauczyciel nie dopełnił obowiązku pełnienia dyżuru, poważnie narusza dyscyplinę pracy.
13. Na przerwach w szatni dyżurują inni pracownicy szkoły.
14. Nauczyciele reagują na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

### **OBOWIĄZKI UCZNIWA:**

1. W czasie przerw uczniowie znajdują się na korytarzu szkolnym, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie mają spędzać przerwy w sposób bezpieczny tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób, np.: nie wolno biegać, hałasować itp.
3. Uczniowie w trakcie przerwy mają obowiązek wykonywać polecenia nauczycieli pełniących dyżur oraz innych pracowników szkoły. Mają obowiązek informować nauczycieli o dostrzeżonych zagrożeniach.
4. Uczniowie po schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Zabrania się siadania na parapetach i innych sprzętach.
6. Uczniowie mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
7. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia mienia szkoły informuje się dyrektora szkoły.



---

## VIII. ORGANIZACJA POSIŁKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

---

1. Opiekę nad uczniami podczas pierwszej, drugiej i trzeciej przerwy obiadowej sprawują nauczyciele dyżurujący na stołówce w danym dniu.
2. Nauczyciele świetlicy są zobowiązani doprowadzić do stołówki szkolnej uczniów przebywających pod opieką świetlicy. Pozostali uczniowie przybywają samodzielnie na obiad.
3. Uczniowie w sposób bezpieczny udają się na obiad, jeśli posiadają ze sobą tornistry pozostawiają je przed wejściem do stołówki.
4. Powrót ze stołówki jest samodzielny.
5. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
6. Nauczyciele nadzorują określone tury obiadowe:
  - uczniowie klas I-III spożywają posiłki od godz. 11:30 do 11:45
  - uczniowie klas IV-VI od godz. 12.30 do 12.45
  - uczniowie klas VII-VIII od godz. 13.30 do 13.45.
7. Uczniów, którzy nie respektują swoich pór obiadowych nie wpuszcza do stołówki.
8. W stołówce w czasie posiłków nie mogą przebywać osoby postronne, np. rodzice.
9. Podczas dyżuru w stołówce nauczyciel pomaga uczniom w obsłudze, dba o kulturę jedzenia i odpowiednie zachowanie, nadzoruje porządek.

---

## IX. UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

---

1. Uczniowie podczas zajęć edukacyjnych mają całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Uczniowie mogą na zajęciach skorzystać z telefonów za zgodą nauczyciela. Telefon może być użyty do celów dydaktycznych.
3. Jeżeli uczeń nie zastosuje się do zakazu, nauczyciel może wpisać uwagę uczniowi, poinformować wychowawcę oddziału lub poinformować skutecznie opiekunów prawnych.

---

## X. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SIECI

---

1. Uczniowie w trakcie zajęć mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod stałą kontrolą nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej.
3. Wszystkie zaistniałe incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany uświadomić uczniom i rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

---

## XI. KONTAKTY Z RODZICAMI

---

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym. Jeżeli przeprowadzone rozmowy nie satysfakcjonują rodzica udaje się do wicedyrektora szkoły lub dyrektora szkoły.
2. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem spotkań z rodzicami.
3. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie planowanych indywidualnych rozmów oraz w umówionych terminach.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość bezpośredniej współpracy z dyrekcją, pedagogiem i wszystkimi nauczycielami.
5. Informacje o postępach i brakach ucznia w wiadomościach i umiejętnościach, podajemy tylko przy indywidualnych rozmowach z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
6. W sytuacji, gdy rodzic odmawia współpracy i nie kontaktuje z nauczycielem wychowawcą powiadamia się pedagoga, dyrektora szkoły.
7. Obowiązkiem rodzica/ prawnego opiekuna jest dbanie o odpowiedni strój ucznia w szkole zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole i określonymi w Statucie Szkoły.

---

## XII. USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

---

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej do wychowawcy klasy lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienie ucznia z nieobecności można również dokonać podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - zaświadczenia lekarskiego jeżeli nieobecność przekracza dwa tygodnie;
  - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).

---

## XIII. ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

---

1. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych dokonuje rodzic/prawny opiekun osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pisemnie .
2. Uczniów może zwolnić wychowawca, nauczyciel uczący w klasie, dyrektor szkoły (wyłącznie w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia).
3. Zwolnienie ucznia przez rodzica/ prawnego opiekuna odnotowuje się w dzienniku.
4. Sami uczniowie nie mogą się zwalniać.
5. W przypadku, gdy uczeń poczuł się źle w trakcie pobytu w szkole, wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna, który osobiście odbiera ucznia ze szkoły, a nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku.

---

## **XIV. POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI**

---

1. Jeżeli uczeń poczuje się źle powinien o tym fakcie poinformować nauczyciela.
2. Nauczyciel, który zauważył, że uczeń przejawia problemy zdrowotne, przekazuje ucznia pod opiekę szkolnej pielęgniarki, a pod jej nieobecność przekazuje ucznia pod opiekę sekretariatu.
3. Sekretariat powiadamia rodzica/prawnego opiekuna, który ma obowiązek odebrać ucznia ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
4. W przypadku jeżeli rodzic/prawny opiekun nie może osobiście odebrać ucznia ze szkoły, wówczas powinna to zrobić osoba wskazana przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Jeśli zdarzył się wypadek w klasie, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel po uprzednim udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej, dzwoni do sekretariatu szkoły, wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
6. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
7. W przypadku nagłego pogorszenia zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe.

---

## **XV. ZAGROŻENIA ŻYCIA BĄDŹ ZDROWIA UCZNIA**

---

1. Jeżeli zaistniała sytuacja ma miejsce w sali lekcyjnej nauczyciel podejmuje następujące kroki:
  - a. nauczyciel zostaje w klasie korzysta z telefonu komórkowego i zgłasza problem do sekretariatu prosząc o pomoc,
  - b. dyrektor, higienistka lub inny pracownik szkoły udaje się na miejsce zdarzenia w celu oceny sytuacji,
  - c. zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - d. w razie potrzeby zawiadamiane jest pogotowie ratunkowe,
  - e. wychowawca sporządza notatkę z podpisami świadków, którzy brali udział w zdarzeniu.
2. Jeżeli sytuacja ma miejsce podczas przerwy:
  - a. nauczyciele dyżurujący pozostają na miejscu zdarzenia,
  - b. wysyłają innego nauczyciela lub ucznia w celu powiadomienia dyrektora szkoły o zajściu,
  - c. dyrektor na miejscu zdarzenia ocenia zaistniałą sytuację,
  - d. wychowawca zawiadamia rodzica/ prawnego opiekuna ucznia,
  - e. w razie potrzeby wzywa się pogotowie ratunkowe,
  - f. nauczyciel-świadek zdarzenia - sporządza notatkę i powiadamia wychowawcę ucznia, który był sprawcą oraz zdaje relację z wydarzeń.
3. W dalszym toku działań podejmowane są przez wychowawcę i dyrektora następujące kroki:
  - a. do szkoły wzywa się rodziców/ prawnych opiekunów poszkodowanych uczniów,
  - b. przeprowadza się indywidualne rozmowy,
  - c. w razie konieczności wzywa się policję.

---

## XVI. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE SIĘ ZACHOWUJE NA LEKCJI

---

Jeżeli uczeń zachowuje się nieodpowiednio na lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Prosi ucznia do zmiany zachowania oraz podporządkowania się zasadom obowiązującym w szkole, udziela upomnienia ucznia na forum klasy.
2. Zgłasza zaistniałą sytuację wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/ prawnych opiekunów w celu poinformowania o niepożądanych zachowaniach ucznia.
4. Wychowawca może również zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli takie zachowanie ucznia było incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia w celu bieżącego informowania o zachowaniu ucznia. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Niezwłocznie zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.
7. Jeżeli pomimo podjętych działań uczeń w dalszym ciągu źle się zachowuje na terenie szkoły powołuje się zespół (w składzie nauczyciele wychowawca-pedagog) mający na celu opracowanie toku dalszego postępowania.
8. Jeżeli uczeń notorycznie łamie zasady pracy na lekcji, pokrzywdzonego nauczyciela otacza się wsparciem.

---

## **XVII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI, GDY UCZEŃ ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI PRZESZKADZA W PROWADZENIU ZAJĘĆ I REAGUJE AGRESYWNIE WOBEC NAUCZYCIELA I UCZNIÓW**

---

Nauczyciele uczący danego ucznia, pedagog szkolny ściśle ze sobą współpracują w celu skutecznego reagowania i eliminowania sytuacji problemowych.

- między uczniem – nauczycielem - rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje zawarty kontrakt,
- w przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia nauczyciel na bieżąco odnotowuje je w dzienniku oraz na bieżąco informuje rodzica/prawnego opiekuna oraz pedagoga szkolnego.

### **1. Uczeń zachowuje się agresywnie:**

- nauczyciel w sposób spokojny przypomina uczniowi o zawartym kontrakcie,
- informuje ucznia, że jeżeli ten nie zmodyfikuje swojego zachowania, nauczyciel poinformuje jego rodzica/prawnego opiekuna,
- nauczyciel stwarza sytuację, która ma doprowadzić do zadośćuczynienia osobie poszkodowanej, doprowadzić do przeprosin, podania sobie ręki,
- dokonać pochwały ustnej przez nauczyciela w obecności klasy w przypadku, gdy uczeń wykaże chęć poprawy,
- nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu kontaktowego, że wystąpiło u ucznia zachowanie pożądane.

### **2. Uczeń nie chce pracować, nie rozwiązuje zadań:**

- nauczyciel widząc, że uczeń się rozprasza, przypomina o tym co ma robić, zachęca go do aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie chce pracować proponuje inne lub dodatkowe zadanie, które zainteresuje,
- jeżeli uczeń po zachęceniu wraca do pracy wówczas nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu kontaktu, że wystąpiło zachowanie pożądane,
- nauczyciel udziela pochwały słownej w obecności klasy,
- w przypadku gdy uczeń jest wielokrotnie upominany przez nauczyciela i z jego strony występuje brak poprawy zachowania, uczeń otrzymuje uwagę wpisaną do zeszytu kontaktów do wiadomości rodziców.

### **3. Uczeń przeszkadza w prowadzeniu zajęć:**

- jeżeli uczeń nie chce pracować, przeszkadza, chodzi po klasie, krzyczy, buntuje się obraża itp., należy podjąć próbę angażowania ucznia do prac na rzecz klasy: starcie tablicy, podlanie kwiatów, pomoc nauczycielowi w rozdaniu dzieciom kart pracy, prośba nauczyciela o podanie czegoś, itp.
- jeżeli upomnienia nie odnoszą pożądanego skutku wówczas nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu kontaktowego.
- jeżeli uczeń po pierwszym upomnieniu uspokaja się i zaczyna wykonywać polecenia nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu kontaktowego, że u ucznia wystąpiło zachowanie pożądane, o którym również zostaną poinformowani rodzice/prawni opiekunowie.

### **4. Uczeń opuszcza klasę.**

- uczeń, który opuszcza klasę bez pozwolenia w trakcie lekcji. Nauczyciel monitoruje co uczeń robi i w jaki sposób się zachowuje, a jednocześnie obserwuje co dzieje się w klasie.
- nauczyciel daje uczniowi czas na to aby ten miał możliwość wyciszenia się i uspokojenia, następnie prosi ucznia o powrót do klasy,

- natomiast jeżeli uczeń nie reaguje i oddala się w kierunku schodów (istnieje podejrzenie, że zejdzie do szatni, będzie chciał opuścić szkołę) nauczyciel dzwoni z tą informacją do sekretariatu szkoły,
- jeżeli uczeń wraca do klasy nauczyciel przypomina o konsekwencjach takiego zachowania,
- następnie nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku i w zeszycie kontaktowym ucznia,
- jeżeli uczeń zastosował się do upomnienia i wraca do klasy - wpis do zeszytu kontaktu, że wystąpiło zachowanie pożądane,
- w przypadku, gdy uczeń nie wrócił do klasy, współpracę podejmują dyspozycyjni pracownicy szkoły.

#### **5. Agresywne zachowuje się na przerwach, biega, stwarza sytuację zagrożenia.**

- nauczyciel informuje ucznia, że jeżeli po trzykrotnym przypomnieniu dalej będą występowały zachowania agresywne natychmiast poinformowani zostaną o tym rodzice/prawni opiekunowie (telefon do rodziców, wpis do zeszytu kontaktów),
- nauczyciel organizuje uczniowi możliwość spędzenia bezpiecznie przerwy pod opieką nauczyciela w wyznaczonym miejscu (jedna z sal lekcyjnych, biblioteka szkolna, świetlica szkolna),
- alternatywnie proponuje uczniowi inne zajęcia (gry, przeglądanie książek lub czasopism, rysowanie, korzystanie z komputera itp.),
- jeżeli po trzykrotnym upomnieniu, nie wystąpią zachowania pożądane- wpis do zeszytu kontaktu do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów, rozmowa z rodzicami, pedagogiem szkolnym.

---

### **XVIII. PODEJRZENIE POPEŁNIENIA KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY**

---

1. Nauczyciel, który otrzymał informację o zaistniałej możliwości kradzieży zgłasza tę fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
2. Szkolny pedagog przeprowadza działania wyjaśniające.
3. Wychowawca/pedagog o zaistniałym fakcie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, a w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

---

### **XIX. POBICIE SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY**

---

1. W przypadku bójki należy odizolować uczestników i powiadomić o tym fakcie pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia i o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca sporządza notatkę z zajścia i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

---

## **XX. PODEJRZENIE POPEŁNIENIA WYMUSZENIA PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY LUB WOBEC INNEGO UCZNIA**

---

1. Jeżeli nauczycielowi został zgłoszony przypadek podejrzenia wymuszenia, nauczyciel o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca w obecności pedagoga przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym uczniem, udzielając wsparcia.
3. Wychowawca z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca o zaistniałym zdarzeniu zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

---

## **XXI. PODEJRZENIE (UJAWNIEŃ) CYBERPRZEMOCY**

---

1. Jeżeli nauczyciel otrzymał informację o przypadku cyberprzemocy, niezwłocznie o tym fakcie informuje wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą i udzielają mu wsparcia.
3. Wychowawca/pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków i o całym zdarzeniu informują dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel informatyki zabezpiecza dowody i jeżeli jest to możliwe ustala tożsamość sprawcy.
5. Dyrektor szkoły o zaistniałym zdarzeniu zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i policję.
6. Jeżeli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły dyrektor nakłada na niego karę zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
7. Wychowawca/pedagog monitorują sytuację poszkodowanego.

---

## **XXII. ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ**

---

1. Pracownik, który na terenie szkoły znalazł substancję zabezpiecza ją przed dostępem innych postronnych niepowołanych osób. Powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.



---

## **XXIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA AGRESJI W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA**

---

1. Jeżeli nauczyciel bądź inny pracownik szkoły został znieważony przez ucznia, fakt ten zgłasza pedagogowi.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą i sporządza z rozmowy notatkę.
3. Pedagog o zaistniałym zdarzeniu informuje wychowawcę klasy oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Jeżeli u ucznia w dalszym ciągu występują powtarzające się zachowania agresywne, dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia policję.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o powiadomieniu policji.
6. W przypadku naruszenia nietykalności nauczyciela, nauczyciel o tym fakcie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i powiadamia policję. Poszkodowany nauczyciel sporządza notatkę służbową z całego zajścia.