

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
OBOWIĄZUJĄCE W KATOLICKIEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚWIĘTEJ RODZINY
W GDYNI**



Gdynia 2018 r.

WYKAZ PROCEDUR:

- Procedura przebywania w budynku szkoły
- Procedura rozpoczęcia i końca zajęć szkolnych
- Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
- Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
- Procedura kontaktów z rodzicami
- Procedury dotyczące spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów
- Procedura zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych
- Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne w szkole
- Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły
- Procedura postępowania z uczniem, który niewłaściwie zachowuje się w szkole
- Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez uczniów
- Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją
- Procedura postępowania w przypadku kradzieży
- Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych
- Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych
- Procedura korzystania z szatni szkolnej
- Procedura zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w sieci i używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych
- Procedura obowiązującego stroju szkolnego
- Procedura organizowania wycieczek szkolnych
- Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
- Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia
- Procedury udostępniania dokumentacji szkolnej, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Rozporządzenie MENIS 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)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizacji przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 marca 2016r w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. , poz.452)
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz.382)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. Nr 179 ,poz1485, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390)
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002r.Nr 7, poz. 58 z późn. zm.)
- Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Świętej Rodziny w Gdyni
- Wewnątrzszkolny System Oceniania

PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane.

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 7.00 – 17.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. (pracę świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin – załącznik nr 1)
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów klas IV – VIII przychodzących do szkoły wcześniej lub pozostających dłużej po zakończonych lekcjach.
3. Wychowawca zbiera od rodziców/ prawnych opiekunów oświadczenia na dany rok szkolny według przyjętego przez szkołę wzoru (termin do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przyjmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
4. Wychowawca klas I-III zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót do domu w dzienniku lekcyjnym w rubryce notatki.
5. Podczas trwania przerwy uczniowie nie mogą przebywać w sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole (zgodnie z planem lekcji) są pod opieką nauczycieli.
7. 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 fakcie nauczyciela świetlicy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
9. Po zakończeniu zajęć uczniowie klas I - III sprowadzani są do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie w czasie swoich godzin lekcyjnych nie mogą samodzielnie wychodzić poza budynek szkoły.

5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel.
7. W czasie pobytu w szkole uczeń nie korzysta z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych, z wyjątkiem elektronicznych czytników książek, pod warunkiem, że uczeń nie korzysta z żadnych innych funkcji i aplikacji tego urządzenia.
8. Sale lekcyjne: biblioteka, świetlica, sala komputerowa, sala chemiczna mają swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
(regulamin biblioteki – załącznik nr 2, regulamin sali komputerowej – załącznik nr 3)

PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych wyznaczone przez dyrektora szkoły (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom.
2. W dni wolne od zajęć dydaktycznych uczniowie, którzy przyjdą do szkoły, przebywają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur w świetlicy szkolnej.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - zebrania z rodzicami
 - konsultacje
 - godzinę dla rodzica.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnej sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami może być jedynie szkoła.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Rodzice mają stały dostęp e-mailowy z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. Możliwy jest także kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
6. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/prawnych opiekunów kolejno do:
- nauczyciela
 - wychowawcy
 - pedagoga szkolnego
 - dyrektora szkoły
 - rady pedagogicznej
 - organu nadzorującego szkołę.

PROCEDURY DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania frekwencji uczniów w dzienniku lekcyjnym, elektronicznym.
3. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów.
4. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
5. O dłuższej, trwającej powyżej 7 dni, przewidywanej nieobecności rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu – osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawieniu oceny z zachowania.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
8. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
9. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających 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.
10. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic/prawny opiekun nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt dyrektorowi szkoły.
11. Wychowawca, pedagog, dyrektor oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
12. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą kieruje do rodziców/prawnych opiekunów upomnienie z informacją o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeśli uczeń nadal

nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do Wydziału Edukacji o wszczęcie egzekucji wobec rodziców w celu wyegzekwowania obowiązku szkolnego. Wychowawca kieruje sprawę ucznia do Sądu Rodzinnego III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna oraz w formie elektronicznej przez iDziennik.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (np. wychowanie fizyczne, basen), jeśli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów nie uczestniczyć w nich.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na dłuższy okres na podstawie zwolnienia lekarskiego. Rodzice/prawni opiekunowie składają do dyrektora wnioski o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wraz ze zwolnieniem lekarskim. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE W SZKOLE

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji lub przerwy podejmuje się następujące działania:
 - Przekazanie do sekretariatu szkoły informacji o złym samopoczuciu ucznia.
 - Osoba pracująca w sekretariacie szkoły w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - W przypadku nieobecności osoby pracującej w sekretariacie, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - Fakt poinformowania rodziców/prawnych opiekunów odnotowuje w „rejestrze rozmów telefonicznych”.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY

1. Pracownik szkoły w razie wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, izoluje do innego pomieszczenia, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

- o każdym wypadku nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia i ustala dalsze postępowanie z dzieckiem,
 - fakt poinformowania rodziców/prawnych opiekunów odnotowuje w „rejestrze rozmów telefonicznych”.
 - w przypadku poważniejszych urazów należy sporządzić protokół powypadkowy. w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
 3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
 4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
 5. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
 6. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki do zapobiegania im.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ W SZKOLE

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia zasadom przyjętym w szkole.
2. Nauczyciel reaguje na wszelkie przejawy agresji słownej i fizycznej wśród uczniów.
3. Nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
4. W dzienniczku ucznia lub przez dziennik elektroniczny informuje rodziców o nieodpowiednim zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy wychowawczej z dzieckiem.
5. W przypadku powtarzających się zachowań niezgodnych z regulaminem szkolnym wychowawca wzywa do szkoły rodziców. Potwierdzenie odbytej rozmowy wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz sporządza notatkę.
6. W przypadku utrzymywania się niewłaściwych zachowań, wychowawca zasięga opinii pedagoga i wzywa rodziców ponownie do szkoły na rozmowę z: pedagogiem, dyrekcją szkoły.
7. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
8. W przypadku naruszenia godności i nietykalności osobistej innego ucznia nauczyciel stosuje procedurę opisaną w pkt. 4-6 przy pierwszym przypadku takiego zachowania. Jeśli zachowanie agresywne się powtarza lub jest natury poważnej, dyrektor szkoły zgłasza

przypadek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub na Policję o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIÓW

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu lub dyrekcji.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody, ustala formę naprawy szkody i informuje o innych konsekwencjach.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ

Demoralizacja (art.4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - Przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie 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 sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
 - Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
 - Wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów.
 - Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję.
3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:
 - 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).
 - Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
 - Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
 - W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, 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.
 - O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. 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.
5. Postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:
 - Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
 - Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 - Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
 - Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.

- 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.
 - 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).
6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
 - Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
 - Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - Niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:
Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać dyrektora szkoły.
8. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:
- Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
 - Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
 - Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
 - Pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
 - Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły.
 - W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
3. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,

- przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem imprez szkoły opracowanym przez dyrekcję oraz przewodniczących zespołów wychowawczego i kształcenia zintegrowanego.
3. Osoby wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację zobowiązane są do:
 - Uzgodnienia z dyrektorem szkoły szczegółów dotyczących przebiegu imprezy przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
 - Zapewnieniem bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
 - Opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. W przypadku, kiedy nauczyciele opiekujący się uczniami zauważą nieodpowiednie zachowanie się ucznia podczas imprezy, niezwłocznie powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o niewłaściwym zachowaniu się ucznia.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
2. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o swoje wyznaczone miejsce.

4. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać nauczycielowi, który pełni dyżur w szatni.
5. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIWA W SIECI I UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

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. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe ma obowiązek zgłosić dyrektorowi, wychowawcy.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nauczyciel zabiera je i przekazuje do sekretariatu. Rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o zdarzeniu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon lub inne urządzenia elektroniczne.

PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCEGO STROJU SZKOLNEGO

7. Uczeń ma obowiązek na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikając biżuterii i makijażu.
8. Podczas uroczystości szkolnych i na co dzień obowiązuje strój określony w Statucie Szkoły.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. Na wstępnym etapie planowania wycieczki należy uzgodnić oraz uzyskać zgodę dyrektora co do terminu i miejsca wyjazdu, wstępnego programu oraz opiekunów.
3. Liczbę opiekunów wycieczki oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
4. Udział uczniów w wycieczkach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników oraz rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie, a rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce i akceptują jej program i ustalenia z nią związane.

6. Nie później niż na trzy dni robocze przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki składa kartę wycieczki wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi.
7. Kierownik wycieczki ma następujące obowiązki:
 - opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
 - dostosowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, która zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności.
9. Opiekun wycieczki ma następujące obowiązki:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Zadania dyrektora:
 - zatwierdzenie dokumentów.
11. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce,
 - kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem,
 - listę uczestników z numerami pesel i telefonami do rodziców,
 - regulamin uczestnika wycieczki.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO, KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SZKOLNYCH

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego (regulamin sali gimnastycznej – **załącznik nr 4**, regulamin korzystania z boisk – **załącznik nr 5**).
2. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia.
3. Korzystanie ze sprzętu może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
6. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.

7. Uczniowie są zobowiązani wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
9. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego i innych zajęć rekreacyjno-sportowych są surowo zabronione.
10. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
11. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej i biernie uczestniczą w zajęciach.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
13. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela – funkcjonariusza publicznego lub pracownika szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- naruszenie ich nietykalności osobistej.

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 wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie regulaminu i statutu szkoły.
4. W przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. Uczeń otrzymuje naganą dyrektora szkoły oraz obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień.
6. W przypadku notorycznego naruszania godności przez ucznia, szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG ORAZ WNIOSKÓW

1. Informacje o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych można uzyskać tylko za zgodą dyrektora szkoły.
2. Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły.
3. W Katolickiej Szkole Podstawowej w Gdyni wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - dyrektora szkoły – w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - wicedyrektora szkoły – w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek, konsultacji.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - pocztą elektroniczną,
 - ustnie.
5. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków. W rejestrze umieszczana jest data załatwienia skargi.
6. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym wysłaniem,
 - pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

**DODATKOWE PROCEDURY – „KODEKS BEZPIECZEŃSTWA”
ZASADY I NORMY OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ OSÓB
NIEPORADNYCH PRZED PRZEMOCĄ** – obowiązuje na mocy Zarządzenia
Przełożonej Prowincjalnej Zgromadzenia Sióstr Najświętszej Rodziny
z Nazaretu, Prowincja Krakowska.

Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 1/2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2018 r.