

Procedury bezpieczeństwa w szkole określają sposoby postępowania i reagowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów. Na każdy zaobserwowany przejaw negatywnego zachowania uczniów, każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania.

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17
IM. T. KOŚCIUSZKI W KATOWICACH

1. Procedura postępowania w sytuacji powzięcia podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie ucznia /Niebieska Karta/.
2. Procedura Postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa ucznia w Szkole Podstawowej Nr 17 im. T. Kościuszki w Katowicach. /ZD 11/2017/
3. Procedura postępowania w zakresie niepodjęcia nauki szkolnej oraz egzekucji obowiązku szkolnego./ZD14/2019/
4. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej./ZD20/2017/
5. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
6. Procedura ewakuacji uczniów i pracowników- zagrożenie terrorem. /ZD 29/2016/
7. Procedura zarządzania bezpieczeństwem Placu Zabaw. /ZD 25/2018/
8. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka w szkole/przedszkolu / wraz z zał. oprac. przez CUW Katowice/ ZD z 25.04.2017r./
9. Procedura w sprawie sposobu przekazywania informacji o zdarzeniu wypadkowym służbom BHP CUW w Katowicach / wraz z zał. oprac. przez CUW Katowice /ZD z 25.04.2017r./
10. Procedura postępowania i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy w CUW oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych/ wraz z zał. oprac. przez CUW Katowice/ ZD z 25.04.2017r./
11. Procedura powiadamiania rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniach wypadkowych / wraz z zał. oprac. przez CUW Katowice/ ZD z 25.04.2017r./
12. Procedura wyjść grupowych nauczycieli z uczniami/klasą obowiązująca w SP nr 17 /ZD42/2018/
13. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich./ ZD 24/2018/
14. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w SP17/ ZD24/2018/
15. Organizacja pracy szatni-portierni w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach./ ZD45/2018/
16. Regulamin szatni szkolnej w budynku przy ul. Dekerta 1 /ZD 43/2018/
17. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego /ZD 39/2018/
18. Regulamin organizacji dyskotek/ zabaw szkolnych /ZD22/2011/
19. Procedura postępowania w przypadku przemocy i agresji oraz nieprzestrzegania norm społecznych obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach /ZD 16/2019/
20. Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych w ramach działań interwencyjnych /ZD 16/2019/
21. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 17 im. T. Kościuszki w Katowicach /ZD 18/2015/
22. Procedura przejścia uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 im. T. Kościuszki w Katowicach na zajęcia i z powrotem z obiektu przy ul. Józefowskiej 52 do obiektu przy ul. Dekerta 1 /ZD 16/2014/

- 23. Procedura przyprowadzania dzieci do szkoły i odbioru ze szkoły obowiązująca w Szkole Podstawowej Nr 17 Im. T. Kościuszki w Katowicach /ZD 36/2015/**
- 24. Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 17 im. T. Kościuszki w Katowicach /ZD 36/2015/**

1) Monitorowanie wejścia do szkoły – budynek przy ul. Dekerta 1

- Uczniowie, pracownicy, rodzice i inni goście wchodzą wyznaczonym przez dyrektora wejściem, prowadzącym na teren szkoły.
- Portier odnotowuje w księdze wejścia i wyjścia gości.
- Wejście główne oraz korytarze szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.

2) Monitorowanie wejścia do szkoły – budynek przy ul. Józefowskiej 52

- Uczniowie, pracownicy, rodzice i inni goście wchodzą wejściem od strony ogrodzonego boiska szkolnego
- Wejście do szkoły powinno być zamykane na czas zajęć lekcyjnych,

3) Pomieszczenia szkoły - w szczególności gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej pokój nauczycielski, zaplecze nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat, pomieszczenie intendenta, świetlica szkolna oraz niektóre pracownie –wyposażone są w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

4) Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5) Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każde, nawet najmniejsze zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

OPIEKA PODCZAS PRZERW

1) Szkoła jest otwierana o godz. 7:00

2) Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7.40

3) Opiekę nad uczniami przebiegającymi się w szatniach przy sali gimnastycznej sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.

4) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim.

5) Dyżur zaczyna się równo z rozpoczęciem się przerwy. Nauczyciel pełniący dyżur powinien bez zwłoki stawić się na miejsce pełnienia dyżuru.

6) Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.

7) Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany:

- a) dbać o bezpieczeństwo dzieci młodzieży poprzez kontrolę realizacji przez uczniów zasad bezpiecznego zachowania
- b) prowadzić kontrolę nad toaletami i ich wykorzystywaniem jedynie do właściwych celów,
- c) reagować na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, informować o takich sytuacjach dyrektora szkoły,
- d) dbać o mienie szkoły: wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić dyrektorowi szkoły. W miarę możliwości ustalić winnego powstałej szkody.

8) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POWZIECIA PODEJRZENIA O STOSOWANIU PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIĄ /NIEBIESKA KARTA/

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245) wyznacza koordynatora działań w tym zakresie w osobie pedagoga szkolnego.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio koordynatorowi, podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
 - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
 - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
 - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Koordynator przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy oraz zgłasza Dyrektorowi Szkoły ustalone fakty.
5. Następnie w sytuacji gdy podejrzenie dotknięcia przemocą dotyczy dziecka, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
6. Następuje wszczęcie procedury Niebieskiej Karty (nawet w przypadku podejrzenia).
7. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
8. Szkoła przekazuje formularz do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta- A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. T. KOŚCIUSZKI W KATOWICACH. /ZD 11/2017/

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych

- a. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia.
- b. Każdy pracownik, który powziął informacje o planowanej śmierci samobójczej niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Szkoły.
- c. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca/pedagog/ psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
 - ustalają jakie przesłanki występują u danego ucznia,
 - przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, przeprowadzają rozmowę z rodzicami, w celu ustalenia przyczyn zachowania dziecka oraz przekazują im informację o zagrożeniu,
 - przekazują informacje Dyrektorowi Szkoły,
 - ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponując pomoc psychoterapeutyczną w szkole lub/i poza nią.

2. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

- a. nie wolno pozostawiać ucznia samego, należy przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
- b. należy niezwłocznie poinformować o zagrożeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- c. przekazać dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa – odpowiednim służbom (np. policja).

3. W przypadku informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą

- a. jeżeli próba samobójcza ma miejsce w szkole pracownik powiadamia Dyrektora szkoły, a ten rodzica ucznia.
- b. pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
- c. wychowawca/pedagog/psycholog otaczają ucznia i rodzica opieką, udzielając im wsparcia
- d. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie Rady Pedagogicznej pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji i wspierania ucznia po jego powrocie do szkoły.

4. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa

Pedagog/psycholog oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczną pozostałym uczniom i przekazują rodzicom informacje o placówkach wspierających.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE NIEPODJEĆCIA NAUKI SZKOLNEJ ORAZ EGZEKUCJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO /ZD 14/2019/

Procedura postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia

1. W przypadku stwierdzenia **nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności**, wychowawca klasy **zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.**
2. W razie braku reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje **pisemne wezwanie rodzica** do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.
3. **W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% należy podjąć następujące działania:**
 - a) **Dyrektor Szkoły wysyła listem poleconym** za potwierdzeniem odbioru do rodziców/prawnych opiekunów ucznia **upomnienie** zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
 - b) **W przypadku brak kontaktu ze strony rodziców/prawnych opiekunów** uczniapedagog/psycholog szkolny**może skierować do instytucji wspomagających pracę szkoły** (MOPS, policja – dzielnicowy, sąd, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
4. **Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nietletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą** ucznia lub/i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
5. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia – Dyrektor Szkoły („wierzyciel”) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony (w 2 egz.)
6. Następnie Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (**art. 28** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców/prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie.

Za każdym razem w kwocie do 5000 zł

7. Organ egzekucyjny – Prezydent Miasta Katowice – nakłada grzywnę celu przymuszenia.

4. PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ /ZD20/2017/

§2 Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (np. uczniowie posiadający opinię, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z obserwacji nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem).

1. Rodzic lub uczeń jeżeli wyraża potrzebę korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi.

2. **Nauczyciel lub specjalista w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne lub inne czynniki wymienione w §1 punkcie 1 wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną **zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i poinformowania o tym wychowawcę klasy.****

3. Wychowawca klasy:

a) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

b) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach wymienionych w §1 punkcie 2, planuje i koordynuje we współpracy z nauczycielami lub specjalistami udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym proponuje formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane (**zał. 1**).

c) **zwołuje spotkanie Klasowego Zespołu Nauczycieli zwany dalej KZN i sporządza protokół.**

d) **co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje analizy efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

§3 Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Złożenie w sekretariacie szkoły, przez rodzica orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest jednoznaczne z koniecznością organizowania dla ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez szkołę.

2. Jeżeli rodzic ucznia nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**zał. 5**).

3. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.

4. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Na 7 dni przed planowanym spotkaniem zespołu wychowawca informuje dyrektora o terminie i miejscu posiedzenia zespołu **(zał.6)**.

7. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje rodzica na 7 dni przed spotkaniem **(zał.9)**.

8. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany przez wychowawcę na piśmie rodzic, który może wziąć udział w spotkaniach zespołu.

10. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca klasy.

12. Niezwłocznie, po otrzymaniu zgody od dyrektora na posiedzenie zespołu, **zespół opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny– IPET.**

13. Zespół nauczycieli oraz specjalistów co najmniej dwa razy w roku szkolnym lub częściej (w zależności od potrzeb) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie z przepisami prawa oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji IPET –u.

14. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny - IPET (zał. 8) w terminie:

a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub

b) **30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwe prowadzenie dokumentacji jest wychowawca klasy.

25. Wychowawca przekazuje rodzicom kopie opracowanej wielospecjalistycznej oceny oraz IPETu po każdorazowym opracowaniu tych dokumentów.

26. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO.

6. PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW-ZAGROŻENIE TERROREM. /ZD 29/2016/

7. PROCEDURA ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM PLACU ZABAW. /ZD 25/2018/

Za bezpieczeństwo dzieci po zajęciach lekcyjnych oraz świetlicowych odpowiadają rodzice/opiekunowie.

Plac Zabaw dostępny jest dla uczniów:

- a) w czasie trwania zajęć edukacyjnych /np. w-f. ed. wczesnoszkolna/ wyłącznie pod opieką nauczyciela
- b) po zakończeniu zajęć - do zmroku **na odpowiedzialność rodziców/ prawnych.**

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ/DZIECKA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU / WRAZ Z ZAŁ. OPRAC. PRZEZ CUW KATOWICE/ ZD Z 25.04.2017R./

9. PROCEDURA W SPRAWIE SPOSOBU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O ZDARZENIU WYPADKOWYM SŁUŻBOM BHP CUW W KATOWICACH / WRAZ Z ZAŁ. OPRAC. PRZEZ CUW KATOWICE /ZD Z 25.04.2017R./

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA I PRZYCZYN WYPADKÓW PRZY PRACY ORAZ W DRODZE DO PRACY I Z PRACY W CUW ORAZ OBSŁUGIWANYCH JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH/ WRAZ Z ZAŁ. OPRAC. PRZEZ CUW KATOWICE/ ZD Z 25.04.2017R./

11. PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW O ZDARZENIACH WYPADKOWYCH / WRAZ Z ZAŁ. OPRAC. PRZEZ CUW KATOWICE/ ZD Z 25.04.2017R./

12. PROCEDURA WYJŚĆ GRUPOWYCH NAUCZYCIELI Z UCZNIAMI/KLASA OBOWIĄZUJĄCA W SP NR 17 /ZD42/2018/

13. ZASADY ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH./ ZD 24/2018

14. REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W SP17/ ZD24/2018/

W dokumentacji wycieczki winny znaleźć się :

- karta wycieczki (załącznik nr 1),
- lista uczestników wycieczki (załącznik nr 2),
- pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce, niepełnoletnich uczniów (załącznik nr 3),
- regulamin wycieczki (załącznik nr 4), wraz z potwierdzeniem pisemnym zapoznania się z nim uczestników wycieczki (załącznik nr 5),
- zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki (załączniki nr 6 i nr 7),
- po zakończeniu wycieczki – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe,

Zagadnienia dotyczące zasad organizacji wycieczek szkolnych:

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. **Uczeń biorący udział w wycieczce musi posiadać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.**
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki i rodzaju środka lokomocji.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. Wycieczka powinna być omówiona z uczestnikami i ich rodzicami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
8. Osobą odpowiedzialną za organizację, prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i zachowanie uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki i opiekunowie. Opieka ma charakter ciągły.
10. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz przybyciu do punktu docelowego.
11. Każdy uczestnik wycieczki powinien być objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a uczestnicy wycieczki zagranicznej zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
12. Obowiązkiem organizatorów wycieczki jest posiadanie apteczki z zestawem pierwszej pomocy.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
14. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Czas wycieczki liczy się od momentu zbiórki do momentu ogłoszenia końca wycieczki.
16. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są posiadać ważne legitymacje szkolne lub paszporty w przypadku wycieczki zagranicznej.

Obowiązki uczestnika wycieczek

Każdy uczestnik wycieczki powinien:

1. Być zdyscyplinowany, punktualny.
2. Dokładnie wypełniać polecenia opiekunów (kierownika, przewodnika, opiekunów).
3. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno.
4. Nie oddalać się od grupy.
5. Zachować ład i porządek w miejscach przebywania.
6. Zgłaszać przypadki skaleczeń, choroby lub innych niedyspozycji.
7. Zachowywać się godnie zgodnie z zasadami dobrego wychowania i kultury.
8. Posiadać legitymację szkolną, odpowiednią odzież i obuwie.
9. Dbać o higienę i schludny wygląd.
10. Pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.
11. Przestrzegać zakazu picia alkoholu i palenia papierosów, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
12. W razie sytuacji problemowej kierownik wycieczki może wezwać służby celem sprawdzenia bagażu.
13. Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach pobytu tj. ośrodki wczasowe, schroniska, muzea, teatry, rezerwaty przyrody, parki narodowe i inne.
14. Przestrzegać postanowień regulaminu.

Samowolne oddalenie się od opiekunów, niezdyscyplinowanie, niewykonywanie poleceń opiekunów, nieprzestrzeganie regulaminu karane będzie natychmiastowym odesłaniem uczestnika do domu na koszt rodziców lub prawnych opiekunów. W takich wypadkach rodzice(prawni opiekunowie) zobowiązani są w ciągu 12 godzin, od momentu powiadomienia zgłosić się po uczestnika wycieczki.

15.ORGANIZACJA PRACY SZATNI-PORTIERNI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KATOWICACH./ ZD45/2018/

16. REGULAMIN SZATNI SZKOLNEJ W BUDYNKU PRZY UL. DEKERTA 1 /ZD 43/2018/

17. PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO /ZD 39/2018/

Celem monitoringu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
- ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
- ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- eliminowaniu zniszczeń w szkole i jej otoczeniu.

Monitoring funkcjonuje całodobowo.

Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- niszczenia mienia szkoły,
- niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska,
- niszczenia obejścia szkoły, w tym płotów, bram,
- przywłaszczania mienia,
- konfliktowych, np. bójek,
- podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.

Osoby uprawnione do przeglądu monitoringu wizyjnego i zgrywania zdarzeń to:

- dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy,
- pedagog szkolny,
- psycholog szkolny,
- inny pracownik wyznaczony na bieżąco.

Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na nośniku danych wewnętrznych rejestratoradysk/ przez okres nie dłuższy niż 7 dni.

Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora: wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa lub nauczycielowi będącemu świadkiem zdarzenia w celu zdiagnozowania problemu oraz podjęcia właściwych działań

Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

18. REGULAMIN ORGANIZACJI DYSKOTEK/ ZABAW SZKOLNYCH /ZD22/2011/

- a) Opiekunem na dyskoteci może być każdy nauczyciel pracujący w szkole, rodzic ucznia lub jego opiekun prawny.
- b) W dyskotekach szkolnych uczestniczą jedynie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 17 im T. Kościuszki w Katowicach.
- c) Zabawy szkolne /dyskoteki odbywają się w terminie i godzinach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- d) W zabawie szkolnej/dyskoteci biorą udział tylko ci uczniowie, którzy posiadają pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów. Zgoda powinna zawierać informację o tym, że rodzic bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze na zabawę szkolną/dyskotekę oraz powrót do domu.
- e) Uczniowie, którzy zostali ukarani przez wychowawcę zakazem uczestnictwa w zabawie szkolnej/dyskoteci lub naganą Dyrektora Szkoły nie mogą brać w nich udziału.
- f) Organizatorzy zabawy/dyskoteki odpowiadają za sprzęt muzyczny i porządek podczas trwania imprezy.

- g) Uczeń biorący udział w dyskotecie nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Może to uczynić tylko za pisemną zgodą rodziców.
- f) W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
- g) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągane konsekwencje, zgodne z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.
- h) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego organizator natychmiast informuje Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję, stosowną do stopnia zagrożenia.

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY I AGRESJI ORAZ NIEPRZESTRZEGANIA NORM SPOŁECZNYCH OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KATOWICACH /ZD 16/2019/

AGRESYWNE ZACHOWANIA WOBEC INNYCH UCZNIÓW

I. W przypadku jednorazowego aktu agresji:

1. Nauczyciel podejmuje natychmiastową reakcję na zachowanie agresywne ucznia w momencie, gdy takie zachowanie się pojawia
 2. Po zauważeniu agresywnego zachowania, należy podjąć wszelkie starania, aby jak najszybciej przerwać akt agresji.
 3. W miarę możliwości wezwać do pomocy pedagoga/psychologa lub inną osobę
 4. Nauczyciel/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą agresji poza klasą. W trakcie rozmowy informuje o:
 - a) konsekwencjach,
 - b) dalszych krokach, jakie zostaną podjęte.
- Sporządza z rozmowy stosowną notatkę.
5. **Nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły o agresywnym zachowaniu ucznia i podjętych działaniach.**
 6. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o przebiegu rozmowy.
 7. **Wychowawca/pedagog/psycholog informuje o agresywnym zachowaniu i jego konsekwencjach rodziców/opiekunów uczniów i fakt ten odnotowuje w „Karcie kontaktów z rodzicami”**
 8. Wychowawca lub inny nauczyciel wymierza sprawcy karę statutową.

II. W przypadku powtarzających się zdarzeń lub szczególnie agresywnego zachowania:

- 1a. Nauczyciel postępuje jak w punkcie 1,2,6.
- 2a. Wychowawca przekazuje informację pedagogowi/psychologowi szkolnemu i ustala dalszego postępowania.
- 3a. **Wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.**
- 4a. **Wychowawca/pedagog/psycholog spisuje umowę z uczniem i jego rodzicami o oczekiwaniach wobec ucznia i przewidywanych konsekwencjach.**
- 5a. Wychowawca lub inny nauczyciel wymierza karę, przewidzianą w statucie.
- 6a. Wychowawca zwołuje spotkanie KZN i obejmuje ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 7a. Wychowawca powiadamia Dyrektora Szkoły.
- 8a. Dyrektor może podjąć decyzję o wystąpieniu do Sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną lub/i wydanie zarządzeń opiekuńczych.

KONFLIKTY I SPRAWY SPORNE

1. **Wychowawca pomaga rozstrzygnąć uczniom konflikt pomiędzy nimi na terenie klasy, zachęcając do samodzielnego rozwiązania sytuacji.** Pomocą służy mu pedagog/psycholog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.
2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas, zachęcając do samodzielnego rozwiązania sporu. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.

3. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga Dyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym i wychowawcą. **W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia.**
4. O włączenie się w pomoc w rozwiązaniu konfliktu wychowawca może poprosić szkolnego **Rzecznika Praw Ucznia.**

ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO LUB OSOBISTEGO

W przypadku, zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub osobistego, nauczyciel:

1. W miarę możliwości stara się ustalić sprawcę i przebieg zdarzenia.
2. O sytuacji powiadamia wychowawcę klasy, a w przypadku znacznych szkód Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nieumyślnego zniszczenia, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, stara się doprowadzić do naprawienia szkody przez ucznia.
4. W razie konieczności zwraca się o pomoc do pedagoga/psychologa lub Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku zniszczenia umyślnego wychowawca powiadamia o sytuacji Dyrektora Szkoły, pedagoga/psychologa i rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności Dyrektora Szkoły, pedagoga i rodziców/prawnych opiekunów.
7. Sporządza dokładną notatkę z ustaleń.
8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami decyduje o sposobie naprawienia szkody.
9. Wychowawca lub inny nauczyciel wymierza sprawcy karę statutową.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

W przypadku kradzieży :

1. Nauczyciel informuje pedagoga/psychologa/wychowawcę
2. Pedagog/psycholog/wychowawca powiadamia bezzwłocznie Dyrektora Szkoły
3. Dyrektor ustala okoliczności zdarzenia, świadków, sprawcę. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego, o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. Wychowawca/psycholog/ pedagog organizuje spotkanie rodziców sprawcy i poszkodowanego, ustala konsekwencje wobec sprawcy oraz formy zadośćuczynienia poszkodowanemu; sporządza notatkę ze spotkania.
6. W szczególnych wypadkach Dyrektor Szkoły informuje o zdarzeniu policję.

STWIERDZENIE PALENIA PRZEZ UCZNIĄ TYTONIU NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel zgłosić fakt wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu
2. Wychowawca/pedagog/psycholog powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz Dyrekcję Szkoły.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną.
4. Wychowawca lub inny nauczyciel stosuje karę statutową.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W RAZIE UCIECZKI DZIECKA Z LEKCJI

1. **Zaznaczyć nieobecność w dzienniku.**
2. W miarę możliwości zawiadomić jak najszybciej wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły.
3. Osoba zawiadomiona informuje rodziców (prawnych opiekunów).

4. W razie samowolnego oddalenia się ucznia poza teren szkoły nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W RAMACH DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH /ZD 16/2019/

Działania interwencyjne

I. W wypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać ustną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły
- 3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.**

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. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.

4. Wychowawca zwołuje KZN, na którym ustala się formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

5. Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

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

7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;** stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. W razie potrzeby może wezwać do pomocy pedagoga/psychologa szkolnego lub inną osobę.
- 3. Wzywa pogotowie** w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

4. **Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.** Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. **Jeżeli powtarzają się przypadki**, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek **powiadomienia** o tym **policji** (specjalisty ds. nieletnich) lub **sądu** rodzinnego.

7. Wychowawca zwołuje KZN, na którym ustala się formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. **Nauczyciel** zachowując środki ostrożności **zabezpiecza substancję** przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, **wzywa policję**.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. **Nauczyciel w obecności innej osoby** (wychowawca, pedagog, psycholog szkolny, Dyrektor, itp.) **ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję**, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. 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/opiekunów** ucznia i **wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa**.
3. W przypadku, **gdy uczeń**, mimo wezwania, **odmawia** przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, **dyrektor szkoły wzywa policję**, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. **Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie**, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest **bezwzględnie przekazać ją do jednostki policji**. Wcześniej próbuje **ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję**. Całe zdarzenie nauczyciel 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;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub Wydział Rodzinny i Nieletnich w Sądzie Rejonowym.

V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych środków zdarzenia.
3. **Przekazanie sprawy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.**
4. **Powiadomienie rodziców 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 nikomu 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 pochodzący z kradzieży).
7. Zwołanie przez wychowawcę KZN, na którym ustala się formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Zwołanie przez wychowawcę KZN, na którym ustala się formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

VII. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów:

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
2. Wezwać policję – tel. 997 lub 112.

UWAGA: Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole powinna być zasygnalizowana Dyrektorowi

21. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. T. KOŚCIUSZKI W KATOWICACH /ZD 18/2015/

Ze względu na organizowane grupowe wyjścia, godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie (dla tych grup). **Nauczyciel organizujący wyjście zobowiązany jest do powiadomienia intendenta o planowanej godzinie powrotu.**

Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek. Zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodziców uczniów.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw obiadowych (zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizacyjno – porządkowym).

2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa związanych ze spożywaniem posiłków:

- ustawiają się przy okienku gdzie wydawane są posiłki.
- po odebraniu posiłku z okienka każdy uczeń w bezpieczny sposób przynosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
- po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do okienka „Zwrot naczyń”
- wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur.

22. PROCEDURA PRZEJŚCIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 IM. T. KOŚCIUSZKI W KATOWICACH NA ZAJĘCIA I Z POWROTEM Z OBIEKTU PRZY UL. JÓZEFOWSKIEJ 52 DO OBIEKTU PRZY UL. DEKERTA 1 /ZD 16/2014/

Samodzielnie mogą wracać do domu uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców.

Po skończonych zajęciach komputerowych nauczyciel prowadzący zajęcia sprowadza uczniów do świetlicy szkolnej, gdzie przekazuje ich pod opiekę wychowawcy świetlicy, skąd uczniowie są odbierani przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przechodzą do świetlicy przy ul. Józefowskiej 52 pod opieką wychowawców świetlicy.

**23. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO SZKOŁY I ODBIORU ZE
SZKOŁY OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. T. KOŚCIUSZKI
W KATOWICACH /ZD 36/2015/**

Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.

Odbiór dzieci ze szkoły:

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.
2. W przypadku zgody na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach lekcyjnych lub świetlicowych podpisy rodziców zbiera się w tabeli /zał. nr 1/, zaś w przypadku deklaracji odbioru dziecka po zajęciach lekcyjnych lub świetlicowych rodzic wypełnia deklarację /zał. nr 2/.
3. Rodzic / prawny opiekun ma możliwość wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka do domu mimo innej deklaracji na podstawie "Jednorazowego zezwolenia na samodzielny powrót do domu ze szkoły " / wzór - zał. nr 3/.
4. Rodzic/ prawny opiekun ma możliwość wyznaczenia innej osoby do odbioru dziecka niż deklarowana na podstawie "Jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły" / wzór - zał. nr 4/.

5. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.

W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:

- nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
- skontaktować się telefonicznie z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka
- w przypadku braku kontaktu zawiadomić policję
- o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły
- nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań
- dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji /np. informowanie stosownych służb za pośrednictwem pedagoga szkolnego/.

W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:

- zapewnić uczniowi opiekę świetlicy do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka
- niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- w przypadku braku kontaktu, z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
- po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka należy zawiadomić policję.

- o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły
- nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań
- dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji /np. informowanie stosownych służb za pośrednictwem pedagoga szkolnego/.

Gdy rodzic (prawny opiekun) lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie pisemnego oświadczenia.

Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych. Rodzic/ **prawny opiekun bierze wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót** dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.

W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, higienistka (kiedy jej nie masekretariat szkoły), informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzicosobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowujemy w dzienniku lekcyjnym.

Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego zeszkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.

Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być oświadczone przez orzeczenie sądowe.

Wzór zezwolenia jednorazowego na samodzielny powrót dziecka ze szkoły

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko ucznia)

ucz. klasy i wyjście ze szkoły w dniu o godzinie

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

.....

/data, czytelny podpis rodzica, opiekuna/

24. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. T. KOŚCIUSZKI W KATOWICACH /ZD 36/2015/

Każdego roku zapisu dziecka do świetlicy dokonuje się na podstawie Karty zgłoszenia, zawierającą informację o sposobie odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej /zał. nr 1/

Świetlica szkolna czynna jest:

- ul. Józefowska 52 godz. 7.00 - 17.00
- ul. Dekerta 1 godz. 7.00 - 16.30

Podstawą przyjęcia ucznia do świetlicy jest wypełnienie przez rodzica/opiekuna prawnego karty zgłoszenia do świetlicy.

Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera:

- Imię i nazwisko ucznia
- Data urodzenia
- Adres zamieszkania
- Czas przebywania ucznia w świetlicy
- Informację o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka)
- Dzień i godzinę o której dziecko może wychodzić
- Kontakt z rodzicami
- Inne informacje o dziecku

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych, w tym godzin odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.

Rodzic / prawny opiekun ma możliwość wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka do domu mimo innej deklaracji w Karcie zgłoszenia na podstawie "Jednorazowego zezwolenia nasamodzielny powrót do domu ze szkoły " / wzór - zał. nr 2/.

Rodzic/ prawny opiekun ma możliwość wyznaczenia innej osoby do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej niż deklarowana w Karcie zgłoszenia na podstawie "Jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły" / wzór - zał. nr 3/.

Rodzice lub opiekunowie są zobligowani do punktualnego odbierania dzieci zgodnie z godzinami pracy świetlicy.

W przypadku, kiedy osoba odbierająca dziecko ze szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających lub nie odbiera dziecka do zakończenia pracy świetlicy szkolnej postępuje się zgodnie z zapisami "Procedury przyprowadzania dzieci do szkoły i odbioru dzieci zeszkoły obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 17 im. T. Kościuszki w Katowicach".

1. Uczeń znajduje się pod opieką nauczycieli – wychowawców świetlicy po przyjeździe do świetlicy szkolnej.
2. Nauczyciel świetlicy bierze odpowiedzialność za dzieci przebywające w świetlicy, tylko podczas jej godzin pracy. Potem odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic.
3. Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie swojej obecności nauczycielowi.

4. Uczeń przebywający w świetlicy zobowiązany jest do:

- Udziału w zajęciach
- Informowaniu o wyjściu ze świetlicy (do szatni, stołówki szkolnej, toalety, na zajęcia pozalekcyjne)
- Dbania o porządek i wystrój świetlicy
- Poszanowania sprzętu
- Kulturalnego zachowania się
- Respektowania poleceń nauczycieli – wychowawców świetlicy
- Przestrzegania regulaminu i Kontraktu

5. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia zostaną obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

6. Za rzeczy pozostawione w świetlicy nauczyciele – wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności.

7. Zgodnie z zapisami Statutu Szkoły w świetlicy szkolnej obowiązuje zakaz przynoszenia telefonów komórkowych i urządzeń odtwarzająco – nagrywających.

Zasady korzystania z „Anonimowej skrzynki na sygnały”

1. Anonimowa skrzynka na sygnały” służy do pozyskiwania informacji na wszelkie tematy dotyczące problemów uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.

2. Skrzynka zamieszczona jest przy gabinecie pedagoga/psychologa w obiekcie przy ul. Dekerta i przy szatni w obiekcie przy ul. Józefowskiej

3. Ze skrzynki mogą korzystać wszystkie osoby, które chcą zgłosić problem, są ofiarą lub świadkiem przemocy zarówno rówieśniczej jak i ze strony dorosłych, potrzebują interwencji, porady i w każdej innej sprawie

4. Osobami odpowiedzialnymi za obsługę skrzynki są pedagog/psycholog.

5. Pedagog/psycholog podejmują działania stosowne do rozpoznanej sytuacji, jeżeli wymaga tego sytuacja w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

**WYKAZ PLACÓWEK UDZIELAJĄCYCH WSPARCIA W SYTUACJACH
WYMAGAJĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
I WYCHOWAWCZEJ**

- Tel. alarmowy **112**
- Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – **116 111**
- Bezpłatny telefon zaufania dla rodziców **800 100 100**
- Telefon Zaufania Ośrodka Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej **tel. 32 256 92 78**
- Policynjny Telefon Zaufania – **tel. 32 200 23 58**
- Komisariat II Policji ul. Hłakowiczówny 2 **tel. 32 200 36 50**
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej ul. Mikołowska 13A/1, **tel. 32 251 15 99; 32 257 14 82**
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie **tel. 800 120 002**
- Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna nr 5 w Katowicach ul. Okrzei 4 **tel. 32 203 54 46**
- Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach ul. Okrzei 4 **tel. 32 258 35 12**
- Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Katowicach ul. Sokolska 26 **tel. 32 259 95 86; 32 259 95 83**
- Prokuratura Katowice – Wschód ul. Kossutha 11 **tel. 32 254 02 01**
- Centrum Zdrowia Psychicznego „Feniks”, ul. Witosza 21, Katowice **tel. 32 209 83 12**
- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych, ul. Lompy 16, Katowice **tel. 32 255 28 54**
- Leczenie Nerwic Szpital Kliniczny nr 7 Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
- Górnośląskie Centrum Medyczne im. Profesora Leszka Gieca, ul. Ziołowa 45-47, Katowice **tel. 32 359 83 27**
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. TPPS nr 3, ul. Oblatów24, Katowice **tel. 32 258 07 09**
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej TPPS nr 5, ul. Dębowa, Katowice **tel. 32 254 70 61**
- Inspektor ds. nieletnich **tel. 32 200 94 36**

WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMAMI UZALEŻNIEŃ

1. Punkt Pomocy Kryzysowej Wspólnota Dobrego Pasterza – ul. Opolska 9 , 40 – 083 Katowice, **tel. 32/253 86 40**Internet: wspolnota@dobregopasterz.pl, www.dobregopasterz.pl
2. Zespół Wojewódzki Przychodni Specjalistycznych Wojewódzki Ośrodek Zapobiegania i Leczenia Uzależnień – ul. Powstańców 31, 40-038 Katowice **tel. 32/209 11 81**
3. Mikołowskie Stowarzyszenie Pomocy Psychospołecznej i Profilaktyki „Zmiana” – ul. Krawczyka, 43-190 Mikołów **tel. 32/226 41 76**
Internet: zmiana.mikolow@gmail.com,www.zmiana.mikolow.pl
4. Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień Fundacja „Dom Nadziei” – ul. Ks.Koziołka3, 41 – 900 Bytom **tel. 32/793 66 47, 602 699 165, 606 909 869**
Internet: [http:// domnadziei.pl/poradnia/](http://domnadziei.pl/poradnia/)
5. Poradnia Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych i Współuzależnień - ul. Zjednoczenia 10, 41 – 500 Chorzów **tel. 32/349 93 93, Faks: 32/349 93 93**
Internet: bozeke@wp.pl

Dziecięcy Telefon Zaufania

Jeśli masz problem, z którym sobie nie radzisz i nie wiesz, do kogo zwrócić się o pomoc, zadzwoń pod numer Dziecięcego Telefonu Zaufania Rzecznika Praw dziecka:**800 12 12 12**