

PROCEDURY I REGULAMINY
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47
FUNDACJI PRIMUS
IM. ROBERTA SCHUMANA W WARSZAWIE

Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 47 Fundacji Primus
im. Roberta Schumana
ul. Zoltana Balo 1
02-793 Warszawa

Rozdział I: Nauczanie i Wychowanie

Kodeks Ucznia – prawa	str.5
Kodeks Ucznia - obowiązki	str.6
Zasady savoir-vivre	str.7
Regulamin korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	str.9
Szkolny system wspierania talentów	str.10
Program przyjaznego przejścia uczniów z klasy III do IV	str.12
Zasady pracy z uczniem dysfunkcyjnym (PDF)	str.15
Przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami	str.17
Zasady współpracy nauczycieli z gabinetem PP.....	str.19

Rozdział II: Regulaminy i zasady postępowania

Regulamin rekrutacji uczniów	str.23
Regulamin organizowania wycieczek i wyjść pozaszkolnych	str.25
Zasady organizowania zajęć pozaszkolnych	str.27
Zasady przeprowadzania i odbioru uczniów	str. 28
Samodzielne wyjścia ze szkoły uczniów klas 4-8	str.29
Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas posiłków	str.30
Regulamin zielonej szkoły	str.32
Regulamin pracowni przyrodniczej	str.33
Regulamin pracowni technicznej	str.34
Regulamin pracowni komputerowej	str.35
Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych	str.36
Regulamin korzystania z hali sportowej	str.37
Regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej	str.39
Regulamin korzystania z placu zabaw	str.40
Postępowanie nauczyciela w sytuacjach nagłego zdarzenia	str.41
Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia	str.42
Załącznik 1 – Zasady udzielania pierwszej pomocy	str.46
Załącznik 2 – Protokół powypadkowy	str.47
Procedury w sytuacji kryzysowej w szkole	str.49
Załącznik 3 – Zgoda rodziców nr 1.....	str. 68
Załącznik 4 – Zgoda rodziców nr 2	str.69
Załącznik 5 – Protokół wykonania testu	str.70
Załącznik 6 – Formularz zawiadomienia.....	str. 72

Rozdział III: Dokumenty nowelizowane

Statut NSP 47	<i>załącznik 1</i>
ZWO - Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	<i>załącznik 2</i>
Program profilaktyczno-wychowawczy	<i>załącznik 3</i>
Regulamin Rady Pedagogicznej NSP	<i>załącznik 4</i>

ROZDZIAŁ I

NAUCZANIE I WYCHOWANIE

Kodeks Ucznia – prawa	str.5
Kodeks Ucznia - obowiązki	str.6
Zasady savoir-vivre	str.7
Regulamin korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	str.9
Szkolny system wspierania talentów	str.10
Program przyjaznego przejścia uczniów z klasy III do IV	str.12
Zasady pracy z uczniem dysfunkcyjnym (PDF)	str.15
Przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami	str.17
Zasady współpracy nauczycieli z gabinetem PP.....	str.19

„KODEKS UCZNIA” - prawa ucznia -

1. Prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
2. Prawo do znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i plan pracy wychowawczej szkoły na dany rok, w którego tworzeniu uczeń może mieć udział.
3. Prawo do znajomości Statutu Szkoły oraz innych obowiązujących dokumentów wewnątrzszkolnych dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego, m.in. takich, jak: regulaminy, wymagania edukacyjne i wychowawcze czy system oceniania.
4. Prawo do oczekiwania życzliwego, merytorycznego podejścia do sygnalizowanych problemów natury poznawczo-wychowawczej lub zdrowotnej od nauczycieli uczących przedmiotów, wychowawcy, pedagoga/psychologa, pracownika służby zdrowia oraz dyrektora szkoły.
5. Prawo do zapewnienia przez szkołę nietykalności osobistej, poszanowania swojej godności, a w szczególności do przyjaznego, podmiotowego traktowania przez otoczenie.
6. Prawo do swobodnego wygłaszania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
7. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach prezentowanej przez szkołę oferty.
8. Prawo do wpływania na życie szkoły poprzez uczestnictwo w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz zgłaszania własnych przemyślanych inicjatyw.
9. Prawo do uczestnictwa w organizowanych przez szkołę wycieczkach i imprezach.
10. Prawo do odwoływania się od decyzji naruszających prawa ucznia do dyrektora szkoły.

„KODEKS UCZNIA” - obowiązki ucznia -

1. Mam obowiązek przestrzegać Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów.
2. Mam obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i zaplanowanych wycieczkach przedmiotowych.
3. Mam obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
4. Mam obowiązek współpracować w zespole klasowym.
5. Mam obowiązek porozumiewać się z innymi uczniami w sposób kulturalny (nie krzyczę, nie wyśmiewam się, nie używam wulgarnych słów, nie stosuję agresji słownej ani fizycznej).
6. Mam obowiązek uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
7. Mam obowiązek wywiązywać się z powierzonych mi zadań.
8. Mam obowiązek słuchać nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Mam obowiązek szanować koleżanki i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.
10. Mam obowiązek zgłosić wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły jeżeli mnie lub innej osobie dzieje się krzywda.
11. Mam obowiązek szanować prace moich koleżanek i kolegów.

ZASADY SAVOIR VIVRE UCZNIĄ

Uczeń NSP 47 im. R. Schumana wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, co m.in. oznacza, że przestrzega zasad kulturalnego zachowania się.

1. Nie spóźnia się na lekcje. Jeśli jednak z jakiegoś ważnego powodu się spóźni, to:
 - zapuka do drzwi sali lekcyjnej,
 - po wejściu do klasy przeprosi za spóźnienie,
 - usiądzie na swoim miejscu, gdy poprosi go o to nauczyciel.
2. Podczas lekcji wita wchodzących do klasy: nauczyciela, dyrektora szkoły lub innych dorosłych, wstając z miejsca.
3. Uczeń wstaje, gdy zwraca się do niego nauczyciel, dyrektor szkoły lub inny dorosły; podczas rozmowy nie trzyma rąk w kieszeni.
4. Dbą o porządek na ławce, wokół niej, w swojej szafce i w całej klasie, ponieważ pamięta, że chaos nie sprzyja owocnej nauce.
 - po ósmej godzinie lekcyjnej sprząta swoje przybory szkolne do szafki lub plecaka.
5. Podczas lekcji nie spożywa posiłków i nie pije napojów.
6. Aktywnie pełni dyżur, tzn. m.in.:
 - wyciera tablicę,
 - podlewa kwiatki klasowe,
 - wietrzy salę lekcyjną, uchylając okno,
 - przynosi podwieczorek, a następnie odnosi do stołówki pusta tacę,
 - starannie wypełnia inne polecenia nauczyciela.
7. Po dzwonku na przerwę nie opuszcza sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
8. Podczas przerwy przestrzega zasad bezpiecznego spędzania wolnego czasu, m.in.: nie biega po korytarzu.
9. Szanuje mienie wspólne (szkolne), własne i innych:
 - nie niszczy sprzętów i dekoracji (nie rysuje na ławkach, nie brudzi ścian),
 - nie korzysta bez pozwolenia z cudzych rzeczy (np. przyborów szkolnych innych uczniów).

10. Podczas lekcji wychowania fizycznego lub innych zajęć ruchowych przechowuje wartościowe przedmioty (np. zegarek, telefon komórkowy) w swojej szafce zamkniętej na klucz lub w szafce w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego.
11. Dbą o schludny wygląd, m.in.:
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym¹,
 - ma zawiązane sznurowadła
12. W stołówce uczeń również przestrzega zasad savoir-vivru
- przychodzi (nie przybiega) na posiłek o wyznaczonej porze,
 - wchodząc mówi "dzień dobry",
 - czeka na posiłek i spożywa go w spokoju,
 - przy stole rozmawia, nie krzyczy,
 - po skończonym posiłku mówi "dziękuję", sprząta talerze, ustawia krzeselko.
13. Jest uprzejmy i koleżeński, chętnie pomaga innym, informuje nauczyciela (innych dorosłych), gdy jest świadkiem sytuacji niepokojącej.

Uczeń NSP 47 zachowuje się kulturalnie, ponieważ zna przysłowie:

„Jak cię widzą, tak cię piszą.”

¹ **Strój galowy** obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych:

- **uczennica:** biała, jednolita bluzka, bez kolorowych dodatków i napisów oraz spódniczka lub długie, granatowe albo czarne spodnie (nie mogą to być dresy);
- **uczeń:** biała, jednolita koszula, bez kolorowych dodatków i napisów oraz długie, granatowe lub czarne spodnie (nie mogą to być dresy).

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego z zachowaniem zasad określonych w poniższym regulaminie.
4. Podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych.
5. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko podczas przerw w zajęciach edukacyjnych – **tylko za zgodą nauczyciela**, w uzasadnionych przypadkach.
7. Dopuszcza się możliwość skorzystania przez ucznia z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych i zielonych szkół - **tylko za zgodą nauczyciela**.
8. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje:
 - a) uwagą w dzienniku i zdeponowaniem telefonu w gabinecie dyrektora szkoły lub w sekretariacie (uczeń / rodzic może odebrać urządzenie przed opuszczeniem szkoły, po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - b) upomnieniem – po uzyskaniu trzech uwag w dzienniku,
 - c) naganą w przypadku ponownego złamania regulaminu.

W przypadkach uzasadnionych, naruszających godność osobistą kolegi/koleżanki, tj.: robienie i przerabianie zdjęć, nagrywanie filmów itp. uczeń może otrzymać naganę z pominięciem pkt 8 a, b.

SZKOLNY SYSTEM WSPIERANIA ZDOLNOŚCI I TALENTÓW

Szkoły Fundacji Primus liderem polskiej edukacji kształcącym elity społeczeństwa obywatelskiego.

Uczyć się, aby działać, być i żyć wspólnie

Zgodnie z założeniami Koncepcji NSP 47 wszystkie działania będą koncentrować się wokół myśli Konfucjusza:

Powiedz mi, a zapomnę.

Pokaż mi, a zapamiętam.

Pozwól mi zrobić, a zrozumiem...

1. Cele

- wyłanianie uczniów zdolnych,
- wspomaganie rozwoju ucznia zdolnego,
- ukierunkowanie do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności wykraczających poza program,
- kształtowanie twórczego myślenia i kreatywności,
- rozwijanie zainteresowania, motywowanie i aktywizowanie uczniów,
- promowanie talentów na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
- wdrażanie do samokształcenia,
- przygotowanie uczniów zdolnych do udziału w egzaminach i konkursach szkolnych/zewnętrznych.

2. Cechy ucznia utalentowanego

- posiada rozległą wiedzę ogólną i swobodnie zestawia wiadomości,
- ma żywą i twórczą wyobraźnię,
- szuka związków przyczynowo - skutkowych,
- sięga po dodatkowe informacje z różnych źródeł,
- ma dobrą pamięć,
- dąży do perfekcjonizmu,
- zadaje sondujące problem pytania, jest dociekliwy,
- posiada ponadprzeciętne predyspozycje,
- szuka uzasadnień dowodów,
- widzi nowe problemy wcześniej niż inni,
- patrzy z wielu perspektyw.

3. Sposoby realizacji

- stosowanie aktywizujących metod nauczania,

- stwarzanie warunków i możliwości dla aktywności twórczej,
- motywowanie uczniów do udziału w konkursach i zawodach,
- promowanie i nagradzanie osiągnięć i sukcesów,
- doskonalenie zawodowe nauczycieli (udział w warsztatach, szkoleniach, wykładach, konferencjach poświęconych problematyce pracy z uczniem uzdolnionym).

4. Formy pracy

a) indywidualna:

- samodzielna praca ucznia nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania, wskazanymi przez nauczyciela,
- indywidualizacja nauki na lekcjach,
- stwarzanie uczniom zdolnym sytuacji wyboru zadań, ćwiczeń o większej skali trudności lub prac dodatkowych,
- przydzielanie uczniom specjalnych ról (asystenta, lidera),
- indywidualne konsultacje przed konkursami (nauczyciel - uczeń);

b) grupowa:

- koła zainteresowań,
- szkolne konkursy,
- konkursy i zawody międzyszkolne,
- pokazy i prezentacje,
- zawody, turnieje, mecze, itp.,
- wycieczki,
- realizacja projektów edukacyjnych,
- praca zespołowa.

5. Promocja osiągnięć

- a) prezentacja osiągnięć uczniów na szkolnej stronie internetowej,
- b) prezentacja osiągnięć uczniów w czasie uroczystości szkolnych i spotkań z rodzicami,
- c) dokumentowanie osiągnięć najzdolniejszych (protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej).

PROGRAM PRZYJAZNEGO PRZEJŚCIA UCZNIÓW Z KLASY III DO IV

1. Cel główny

Efektem stosowania tej procedury ma być ułatwienie uczniom przechodzenia z I etapu do II etapu kształcenia.

2. Cele szczegółowe:

- a) Uczeń klasy trzeciej jest zapoznany z zasadami i wymaganiami obowiązującymi w klasie czwartej.
- b) Zmniejszenie stresu u uczniów klas czwartych związanego z rozpoczęciem nauki w drugim etapie edukacji.
- c) Rodzic jest poinformowany o działaniach szkoły oraz o możliwościach wsparcia ucznia przechodzącego do drugiego etapu edukacyjnego.
- d) Nauczyciele drugiego etapu edukacji zdobywają wiedzę na temat przyszłych uczniów, co pozwoli dostosować wymagania do ich możliwości.
- e) Uściślenie współpracy między nauczycielami pierwszego i drugiego etapu edukacji.

3. Zakres

Procedura oddziaływania obejmuje uczniów, rodziców oraz nauczycieli klas III-IV.

4. Obszar stosowania

Stosowana w klasie III i IV NSP 47 Fundacji Primus.

5. Opis postępowania:

DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI
Ocenianie częściowe w klasie III – tak jak w IV (oceną cyfrową) – zgodnie z ZWO.	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny w klasie III
Położenie większego nacisku na samodzielność wykonywanej pracy na lekcji i w domu.	Wszyscy nauczyciele	W drugim półroczu klasie III
Systematyczne zadawanie pracy domowej.	Wszyscy nauczyciele	W drugim półroczu klasie III
Zapisywanie pracy domowej wyłącznie w zeszycie przedmiotowym (rezygnacja z umieszczania informacji na tablicy ogłoszeń w salach lekcyjnych).	Uczniowie klasy trzeciej	W drugim półroczu klasie III
Zapisywanie pracy domowej w zeszycie przedmiotowym.	Uczniowie klasy czwartej	W klasie IV
Ustalenie i przestrzeganie zasad zachowania obowiązujących na terenie szkoły (kontrakty klasowe).	Wychowawcy klas III i IV	Cały rok szkolny
Uczestnictwo uczniów klas trzecich w wybranych lekcjach w klasach IV-VI (przedmioty wiodące i języki obce).	Nauczyciele	Cały rok szkolny w klasie III
Kontakt wychowawcy klasy III z wychowawcą w klasie IV.	Wychowawcy klas III i IV, wszyscy nauczyciele	Czerwiec, wrzesień
Udział nauczycieli drugiego etapu kształcenia w Radzie Klasyfikacyjnej, podczas podsumowania pracy uczniów w klasach trzecich.	Nauczyciele	Czerwiec

Wyznaczanie zastępstw nauczycielom z drugiego etapu edukacji w klasach trzecich.	Dyrekcja szkoły	Cały rok szkolny w klasie III
Zapoznanie uczniów klas trzecich z formą pracy na lekcjach języka angielskiego w klasach starszych (podział na grupy), przeprowadzenie testów poziomujących.	Nauczyciele jęz. angielskiego	Maj
Możliwość zdobycia w klasie trzeciej pierwszego certyfikatu z języka obcego z kontynuacją w klasach starszych (egzamin Cambridge: Starters, Movers, Ket, Pet).	Nauczyciele jęz. angielskiego	Cały rok szkolny w klasie III
Zajęcia dla klas trzecich dotyczące przejścia z pierwszego do drugiego etapu edukacji.	Psycholog szkolny	W drugim półroczu klasie III
Przekazanie przyszłym wychowawcom klas czwartych informacji zwrotnej na temat przeprowadzonych zajęć.	Psycholog szkolny	Czerwiec - rada pedagogiczna
Zajęcia dla klas czwartych dotyczące stylów uczenia się.	Psycholog szkolny	I półrocze klasy IV
Warsztaty dla klas czwartych dotyczące sposobów efektywnego uczenia się.	Pedagog	Wrzesień - listopad

ZASADY PRACY z UCZNIEM DYSFUNKCYJNYM

RODZAJE BŁĘDÓW	DYSORTOGRAFIA	BEZ ZABURZEŃ
Przestawianie lub opuszczanie liter i sylab	zaznaczyć, nie oceniać	oceniać
Przestawianie wyrazów w zdaniu	zaznaczyć, nie oceniać	zaznaczyć, oceniać
Mylenie liter (podobnie wyglądających np.: p-b-d-g, t-l-l, m-n-r, o-a, a-ą lub podobnie brzmiących np.: p-b,t-d, a-om, si-ś, si-zi)	zaznaczyć, nie oceniać	zaznaczyć, oceniać
Opuszczanie znaków diakrytycznych	zaznaczyć, nie oceniać	zaznaczyć, oceniać
Błędy przy przenoszeniu	zaznaczyć, nie oceniać	zaznaczyć, oceniać
Błędy ortograficzne wynikające z nieznamomości zasad pisowni	zaznaczyć, oceniać	zaznaczyć, oceniać
Stosowanie wielkich liter na początku zdania i w odniesieniu do nazw własnych	zaznaczyć, nie oceniać (głęboka dysleksja)	zaznaczyć, oceniać
Błędy wynikające z podstawowych zasad interpunkcyjnych	zaznaczyć, nie oceniać	zaznaczyć, oceniać
RODZAJE BŁĘDÓW	DYSGRAFIA	BEZ ZABURZEŃ
Obniżony poziom graficzny pisma	w warunkach nie wymagających szybkiego tempa pracy (praca domowa, wolniejsze tempo pracy na lekcji) - oceniać	oceniać
RODZAJE BŁĘDÓW	DYSLEKSJA WŁAŚCIWA	BEZ ZABURZEŃ
Wolne tempo czytania	wydłużenie czasu pracy	oceniać
Zniekształcanie treści czytanego tekstu	wskazany większy druk i ewentualne wydłużenie czasu pracy dające możliwość wolniejszego przeczytania tekstu i sprawdzenia pracy	oceniać

1. DYSORTOGRAFIA:

- w szkole:

1. Wydłużenie czasu pracy na sprawdzenie poprawności zapisu.
2. Po napisaniu pracy klasowej możliwość sprawdzenia w słowniku.
3. Dziecko sprawdza tekst, czytając wyrazy od ostatniego słowa w tekście, dzieląc je przy tym na sylaby.

- w domu:

1. Dorosły sprawdza tekst w zeszyte.
2. Na marginesie zaznacza liczbę błędów w linijce.
3. Dziecko sprawdza tekst, czytając wyrazy od ostatniego słowa w tekście, dzieląc je przy tym na sylaby.
4. Dziecko z pomocą słownika znajduje i poprawia błędy.
5. Wyrazy z błędami pisze poprawnie, wyjaśniając pisownię.

2. DYSGRAFIA:

- w szkole:

1. Wydłużenie czasu pracy na czytelny zapis podczas klasówek, sprawdzianów , itp.

- w domu:

1. Uczeń prace domowe pisze w sposób czytelny.
2. Notatki z lekcji, wykonane rażąco niestarannie, uczeń przepisuje na nowo.

3. DYSLEKSJA WŁAŚCIWA:

Zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej dn. 14.01.2015r.

- w szkole:

1. Podczas testów sprawdzających umiejętność czytania ze zrozumieniem – wydłużenie czasu pracy na uważne i dokładne przeczytanie tekstu i poleceń z nim związanych.

- w domu:

1. Rozłożenie czasu czytania lektur zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

PRZEPŁYW INFORMACJI MIĘDZY NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI w SZKOŁACH FUNDACJI PRIMUS.

Zasady postępowania w sytuacjach nieobecności ucznia:

1. Rodzice informują z kilkudniowym wyprzedzeniem wychowawcę klasy (telefonicznie lub poprzez dziennik Librus) o planowanej nieobecności ucznia w szkole, podając powód i przewidziany czas nieobecności.
2. Rodzice informują wychowawcę klasy telefonicznie lub poprzez dziennik Librus o nieobecności ucznia spowodowanej jego chorobą lub innymi zdarzeniami losowymi najszybciej, jak to jest możliwe.
3. W przypadkach opisanych w punkcie 1 i 2 wychowawca przekazuje drogą elektroniczną krótką informację nauczycielom uczącym w danej klasie.
4. W przypadku braku informacji od rodziców wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia nieobecnego w szkole z nieznanymi powodów – po 2 dniach nieobecności.
5. W przypadku zajęć obowiązkowych, realizowanych poza systemem klasowo-lekcyjnym (np. czwarta godzina wf, zajęcia artystyczne lub fakultatywne w gimnazjum) lub zajęć realizowanych w wymiarze 1 godz. tygodniowo, nauczyciel prowadzący jest zobowiązany skontaktować się telefonicznie lub poprzez dziennik Librus z rodzicami ucznia dwukrotnie nieobecnego z nieznanymi powodów na tego typu zajęciach.

Zasady postępowania w przypadku wyraźnie niższych niż zazwyczaj osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. W takiej sytuacji nauczyciel realizujący zajęcia zobowiązany jest po 2 słabszych ocenach skontaktować się telefonicznie lub poprzez dziennik Librus z rodzicami ucznia w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji i umówienia się na spotkanie z rodzicami na swoim dyżurze dla rodziców lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
2. Rodzice, zaniepokojeni niższymi niż zazwyczaj osiągnięciami edukacyjnymi swego dziecka, mają możliwość spotkania się z nauczycielem na jego dyżurze dla rodziców lub w innym, ustalonym wspólnie z nauczycielem terminie. Harmonogram „dyżurów dla rodziców” dostępny jest na stronach szkół Fundacji w zakładce *rodzice/organizacja pracy*.
3. Nauczyciel przedstawia rodzicom ucznia jakie braki czy zaniedbania wiążą się z zaistniałą sytuacją, proponuje podjęcie odpowiednich działań

Zasady postępowania w sytuacjach pogorszenia zachowania ucznia:

1. W przypadku każdej, niepokojącej sytuacji nauczyciel przedmiotu i/lub wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informację pisemną poprzez dziennik Librus. Jeśli sprawa wymaga bezpośredniego kontaktu – umawia się z rodzicami na spotkanie na swoim dyżurze dla rodziców lub w innym, wspólnie ustalonym terminie.

2. Jeśli nie następuje poprawa zachowania ucznia, wychowawca i nauczyciel ustalają z rodzicami wspólne spotkanie. Jeśli sytuacja tego wymaga, może to być spotkanie z udziałem pedagoga lub psychologa szkół Fundacji, jak również dyrektora szkoły.
3. Konsekwencje złamania regulaminu szkoły, zasad funkcjonowania ucznia szkół Fundacji opisują i regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły, w tym ZWO.

ZASADY WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI Z GABINETEM PP

Plan działań związanych z pomocą dzieciom i ich rodzinom w przypadku specyficznych trudności szkolnych

1. Nauczyciel – wychowawca klas 0-3 zgłasza psychologowi szkolnemu osobę wymagającą dodatkowej pomocy pedagogicznej w zakresie symptomów ryzyka dysleksji:
 - a) **Motoryka duża** – obniżona sprawność ruchowa, która objawia się tym, że dziecko:
 - słabo biega, skacze,
 - ma trudności z wykonywaniem ćwiczeń równoważnych, np.: chodzenie po linii,
 - utrzymanie równowagi na jednej nodze,
 - ma trudności z uczeniem się jazdy na nartach, łyżwach itp.
 - b) **Motoryka mała** – mała sprawność manualna, dla której charakterystyczne są:
 - trudności z wykonywaniem precyzyjnych ruchów w zakresie samoobsługi, np. zawiązywanie sznurowadeł na kokardkę, używanie widelca, nożyczek,
 - trudności z opanowaniem prawidłowych nawyków ruchowych podczas rysowania i pisania, dziecko pomimo wielu ćwiczeń niewłaściwie trzyma ołówek w palcach, w niewłaściwym kierunku kreśli linie pionowe – od dołu do góry i poziome – od prawej do lewej
 - c) **Koordynacja wzrokowo – ruchowa** – zaburzenia objawiają się:
 - trudności z rzucaniem i chwytaniem piłki,
 - dziecko źle trzyma ołówek, ma trudności z rysowaniem szlaczków, odtwarzaniem złożonych figur geometrycznych np. rysowanie rombu w wieku 6 – 7 lat
 - d) **Funkcje językowe** – zaburzenia objawiają się jako:
 - wadliwa wymowa, przekręcanie trudnych wyrazów, przestawianie głosek lub sylab,
 - asymilacja głosek np.: sosa lub szosza,
 - błędy gramatyczne w budowaniu wypowiedzi,
 - trudności z poprawnym używaniem wyrażen przyimkowych wyrażających stosunki przestrzenne,
 - trudności z różnicowaniem podobnych głosek (z-s, p-b, k-g) w porównywanych słowach – kosa – koza,
 - trudności z dokonywaniem operacji (analizy, syntezy, opuszczania, dodawania, zastępowania, przestawiania) na cząstkach fonologicznych w takich zadaniach, jak wydzielenie sylab i głosek ze słów ich syntetyzowanie,
 - trudności z zapamiętywaniem wiersza, piosenki, więcej niż jednego polecenia w jednym czasie,

- trudności z zapamiętywaniem nazw,
 - trudności z zapamiętywaniem materiału uszeregowanego w serie lub sekwencje – wczoraj – dziś – jutro, 1, 3, 5, 7, itp.
- e) **Funkcje wzrokowe** – zaburzenie, które można dostrzec, gdy dziecko ma:
- trudności z wyróżnianiem elementów z całości np. układanie mozaiki, wyodrębnienie szczegółów różniących dwa obrazki,
 - trudności z odróżnianiem kształtów podobnych lub identycznych lecz inaczej położonych w przestrzeni,
- f) **Lateralizacja** – opóźnienie rozwoju lateralizacji – obserwujemy brak ustalenia ręki dominującej, dziecko nadal jest oburęczne,
- g) **Orientacja w schemacie ciała i przestrzeni** – opóźnienie w rozwoju orientacji, które objawia się tym, że dziecko:
- ma trudności ze wskazywaniem na sobie części ciała, gdy określa terminami – prawe – lewe,
 - nie umie określić kierunku na prawo i na lewo od siebie,
- h) **Orientacja w czasie** – zaburzenia dotyczące trudności z określaniem pory roku, dnia itp.,
- i) **Czytanie** – nasilone trudności w nauce czytania, dla których charakterystyczne jest to, że dziecko:
- czyta bardzo wolno,
 - głównie głoskuje i nie zawsze dokonuje poprawnej wtórnej syntezy,
 - przekręca wyrazy,
 - nie rozumie przeczytanego zdania,
- j) **Pierwsze próby pisania** – można zaobserwować, że dziecko:
- często pisze litery i cyfry zwierciadlanie,
 - odwzorowuje wyrazy, zapisując je od strony lewej do prawej.
2. Po rozmowie z psychologiem szkolnym informuje rodzica, że dziecko wymaga dodatkowej diagnozy na terenie szkoły, aby określić zakres pomocy – uzyskuje zgodę na diagnozę dziecka.
 3. Psycholog szkolny obserwuje dziecko podczas zajęć w klasie, dokonuje wstępnej diagnozy problemów ucznia/uczennicy za pomocą testów, zbiera wywiad od nauczyciela/rodzica, dotyczący zaobserwowanych trudności.
 4. W połowie roku szkolnego w klasach pierwszych przeprowadzone są wśród rodziców badania przesiewowe związane z ustaleniem ryzyka dysleksji.
 5. W przypadku trudności wymagających terapii pedagogicznej psycholog szkolny zgłasza dziecko do terapeuty pedagogicznego, na terenie szkoły, w celu stworzenia pogłębionej diagnozy i skonstruowania planu działań pomocy dla dziecka.

6. Po rozpoznaniu problemu dziecka rodzic otrzymuje informacje o konieczności rozmowy z psychologiem szkolnym, bądź terapeutą pedagogicznym, w celu omówienia trudności dziecka i podjęcia określonych działań: skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub prowadzenie terapii pedagogicznej na terenie szkoły.
7. W przypadku występowania specyficznych trudności szkolnych u ucznia / uczennicy klas 4-8 procedura obowiązuje jak wyżej, z perspektywą konieczności diagnozy dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, aby zapewnić dziecku specjalne udogodnienia na egzaminie kompetencji w klasie szóstej. Po wykluczeniu przyczyn emocjonalnych, bądź zaniedbań wychowawczych u dziecka, dziecko otrzymuje od psychologa szkolnego skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, aby określić przyczynę występowania trudności i uzyskać opinię o możliwości pracy z uczniem/uczennicą i stworzenia specjalnych warunków na egzaminie w klasie ósmej.

ROZDZIAŁ II

REGULAMINY I ZASADY POSTĘPOWANIA

Rozdział II: Regulaminy i zasady postępowania

Regulamin rekrutacji uczniów	str.23
Regulamin organizowania wycieczek i wyjść pozaszkolnych	str.25
Zasady organizowania zajęć pozaszkolnych	str.27
Zasady przeprowadzania i odbioru uczniów	str. 28
Samodzielne wyjścia ze szkoły uczniów klas 4-8	str.29
Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas posiłków	str.30
Regulamin zielonej szkoły	str.32
Regulamin pracowni przyrodniczej	str.33
Regulamin pracowni technicznej	str.34
Regulamin pracowni komputerowej	str.35
Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych	str.36
Regulamin korzystania z hali sportowej	str.37
Regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej	str.39
Regulamin korzystania z placu zabaw	str.40
Postępowanie nauczyciela w sytuacjach nagłego zdarzenia	str.41
Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia	str.42
Załącznik 1 – Zasady udzielania pierwszej pomocy	str.46
Załącznik 2 – Protokół powypadkowy	str.47
Procedury w sytuacji kryzysowej w szkole	str.49
Załącznik 3 – Zgoda rodziców nr 1	str. 68
Załącznik 4 – Zgoda rodziców nr 2	str.69
Załącznik 5 – Protokół wykonania testu	str.70
Załącznik 6 – Formularz zawiadomienia.....	str. 72
Załącznik 4 – Formularz zawiadomienia.....	str.70

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW do NSP 47 Fundacji Primus

1. Za organizację i przebieg rekrutacji odpowiada komisja, którą powołuje i której przewodniczy dyrekcja NSP nr 47.
2. Termin rekrutacji do nowotworzonych klas podawany jest do publicznej wiadomości w sekretariacie szkoły lub na szkolnej stronie internetowej od połowy września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym kandydat rozpocznie naukę. Rodzic kandydata osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły zgłasza dziecko na warsztaty rekrutacyjne.
3. Harmonogram warsztatów dla kandydatów oraz spotkań dla rodziców zostaje zamieszczony na stronie szkoły do końca września roku szkolnego właściwego dla danej rekrutacji.
4. Warunkiem przystąpienia do warsztatów rekrutacyjnych jest przedstawienie dowodu wpłaty, najpóźniej w dniu spotkania.
5. Dyrekcja szkoły organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców kandydatów, w czasie którego prezentowana jest historia szkoły, jej program, założenia wychowawcze oraz codzienny dzień pracy ucznia.
6. W czasie testu rekrutacyjnego sprawdzane są umiejętności dzieci z zakresu wiedzy ogólnej przewidzianej dla etapu rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację w szkole oraz predyspozycje do podjęcia nauki w klasie 0 i w klasie 1.
7. Warunkiem przyjęcia do NSP nr 47 jest uzyskanie przez kandydata odpowiedniej ilości punktów w teście rekrutacyjnym.
8. Listę dzieci przyjętych oraz listę rezerwową ustala Komisja Rekrutacyjna - Kwalifikacyjna w składzie:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły
 - psycholog szkolny / pedagog szkolny
 - przewodnicząca zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przygotowania przedszkolnego
9. Zakodowana lista kandydatów zakwalifikowanych do szkoły oraz zakodowana lista rezerwowa podawane są do publicznej wiadomości w sekretariacie szkoły lub na szkolnej stronie internetowej w terminie wyznaczonym przez komisję rekrutacyjną.
10. Rodzice dzieci biorących udział w teście rekrutacyjnym mają możliwość omówienia wyników testu w indywidualnych rozmowach z psychologiem lub pedagogiem szkolnym. W pierwszej kolejności przyjmowani są rodzice, których dzieci znajdują się na liście głównej, bądź rezerwowej. Zapisy na spotkania indywidualne będą przyjmowane w sekretariacie szkoły od dnia ogłoszenia wyników.
11. Arkusz testu rekrutacyjnego stanowi własność NSP nr 47 i jego treść chroniona jest stosownymi przepisami prawa.
12. Nabór do istniejących klas odbywa się w miarę zwalniania się miejsc. Rodzic kandydata, zgłasza dziecko osobiście lub telefonicznie na listę rezerwową w sekretariacie szkoły.

13. W poczet uczniów NSP nr 47 przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskają kolejne najwyższe wyniki, aż do wyczerpania się wolnych miejsc.
14. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo przyjęcia do szkoły mają kandydaci, których rodzeństwo jest na liście uczniów NSP nr 47 lub NLO z oddziałami gimnazjalnymi Fundacji Primus oraz kandydaci, którzy uczestniczyli w warsztatach.
15. Kryterium fakultatywnym może być przynależność płciowa kandydata, ze względu na chęć kompletowanie zespołów klasowych w równej liczbie z dziewcząt i chłopców (w miarę możliwości).
16. Jeśli rodzice zakwalifikowanego kandydata zrezygnują z miejsca w szkole, o przyjęciu na jego miejsce innego dziecka decyduje komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę listę rezerwową.
17. Rodzice kandydatów wnoszą ustaloną opłatę związaną z postępowaniem kwalifikacyjnym.
18. Warunkiem przystąpienia do warsztatów rekrutacyjnych jest przedstawienie dowodu wpłaty, najpóźniej w dniu spotkania.
19. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych wpłacają (w kasie szkoły lub przelewem bankowym na konto Fundacji „Primus”) ustalone wpisowe oraz zawierają umowę oświatową w określonym przez komisję rekrutacyjną terminie.
20. Niepodpisanie umowy oświatowej oraz brak wpłaty wpisowego w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z nauki dziecka w NSP nr 47.
21. Celem ułatwienia zapoznania się z ofertą i specyfiką szkoły organizowane są warsztaty dla kandydatów mające na celu:
 - poznanie szkoły i jej pracowników przez dzieci oraz rodziców,
 - zapoznanie dzieci i rodziców z programem pracy szkoły,
 - nawiązanie przyjaznych relacji między rówieśnikami, naukę pracy w grupie,
 - poznanie uzdolnień i umiejętności dzieci.
22. Uczestnictwo w warsztatach nie jest obowiązkowe.
23. Sprawy nieprzewidziane w niniejszym regulaminie rozstrzyga komisja rekrutacyjna, w której głosem decydującym dysponuje dyrektor NSP nr 47.

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I WYJŚĆ POZASZKOLNYCH w NSP 47

1. Wycieczki i wyjścia pozaszkolne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań i możliwości uczniów. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości fizycznych uczestników.
2. Uczniowie przygotowania przedszkolnego i uczniowie klas 0-VIII powinni brać udział w wycieczkach przedmiotowych (np. *lekcje muzealne, warsztaty plastyczne*).
3. Na początku roku szkolnego rodzice deklarują zgodę na udział uczniów w wycieczkach. Wycieczki i wyjścia przedmiotowe nie wymagają dodatkowej zgody rodziców.
4. Wszyscy uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego powinni zapoznać się z regulaminem wyjść i wycieczek – kopie regulaminu rozdają wychowawcy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Kierownika wycieczki oraz opiekunów ustala dyrekcja szkoły:
 - a) na wycieczce lub podczas wyjścia pozaszkolnego klas 0-III powinien być minimum jeden opiekun dla grupy 10 osobowej;
 - b) na wycieczce lub podczas wyjścia pozaszkolnego klas IV-VIII powinien być minimum jeden opiekun dla grupy 15 osobowej;
 - c) w uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę opiekunów.
6. Zasady obowiązujące na wycieczkach rowerowych:
 - a) dwóch opiekunów sprawuje opiekę nad 12 osobami (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
 - b) w wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową,
 - c) długość trasy należy dostosować do możliwości uczniów,
 - d) opiekun prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy.
7. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel.
8. Obowiązki kierownika wycieczki:
 - a) przed każdym wyjściem i wycieczką kierownik wycieczki zobowiązany jest do przypomnienia uczestnikom zapisów regulaminu wycieczki;
 - b) wypełnienie karty wycieczki (*nie dotyczy spacerów i wycieczek podczas zielonej szkoły – pozostaje obowiązek uzgodnienia z dyrekcją trasy i celu wycieczki lub spaceru*);
 - c) zapewnienie odpowiedniej apteczki pierwszej pomocy;
 - d) dysponowanie i odpowiedzialność za środki pomocy;
 - e) określenie zadań dla opiekunów (*szczególnie ważne jest wyznaczenie zakresu odpowiedzialności opiekuna-rodzica, czy innej osoby spoza szkoły*);
 - f) zorganizowanie opieki uczniom, którzy nie mogą uczestniczyć w wycieczce lub wyjściu, a ich uczestnictwo było wcześniej planowane (np. tuż przed wyjściem dziecko tak bardzo źle się czuje, że musi zostać w szkole);

- g) odwołanie posiłków w stołówce szkolnej bądź przekazanie informacji o przesunięciu godziny posiłku.
 - h) sprawdzenie liczby uczestników wycieczki przed rozpoczęciem, w trakcie i po powrocie z wycieczki;
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
 - j) poinformowanie dyrekcji i nauczycieli o planowanym wyjściu lub wycieczce co najmniej dwa dni wcześniej, a podczas zielonej szkoły w dniu wycieczki lub spaceru.
9. Obowiązki opiekuna wycieczki:
- a) współdziałanie z kierownikiem i wykonywanie zadań zleconych przez niego;
 - b) sprawdzenie liczby podopiecznych przed rozpoczęciem wycieczki lub wyjścia, w trakcie i po powrocie;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym;
 - d) dopilnowanie przestrzegania regulaminu wycieczki przez uczestników;
 - e) sprawdzenie przed rozpoczęciem wycieczki czy uczniowie mają wszystko, co powinni zabrać (*w zależności od potrzeb: picie, jedzenie, leki, dokumenty, bilety, kapcie*);
 - f) przypomnienie wszystkim uczestnikom wycieczki regulaminu wycieczek i wyjść pozaszkolnych NSP 47;
 - g) przestrzegania regulaminu organizowania wycieczek i wyjść pozaszkolnych w NSP 47.

ZASADY ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ POZASZKOLNYCH

Organizowanie zajęć poza terenem szkoły (lub na terenie szkoły, gdy osobą prowadzącą jest prelegent z zewnątrz) w godzinach lekcyjnych odbywa się wg następujących zasad:

- wszystkie zajęcia wymagają akceptacji dyrekcji szkoły,
- terminie wyjazdu i prowadzenia zajęć oraz planowanym powrocie należy powiadomić na **2 tygodnie** przed terminem realizacji: pisemnie dyrekcję szkoły (karta wycieczki oraz ogłoszenie), innych nauczycieli (stosowną informację trzeba umieścić w pokoju nauczycielskim),
- zajęcia te powinny uwzględniać wiek uczniów, ich możliwości i potrzeby edukacyjne oraz wychowawcze,
- treść zajęć powinna być dopełnieniem lub rozszerzeniem treści nauczania i wychowania,
- zajęcia pozaszkolne powinny stwarzać szansę na rozwój procesów poznawczych, rozwijanie pasji, talentów i zainteresowań uczniów,
- zajęcia poza szkołą i dojazd na nie, są finansowane przez szkołę w zakresie określonym w corocznym budżecie szkoły,
- wyjazd na zajęcia poza szkołą musi spełniać wszystkie wymagania opisane szczegółowo w Regulaminie Wycieczek, z którym na początku roku szkolnego zostali zapoznani uczniowie i ich rodzice, składając swoje podpisy na znak akceptacji dokumentu,
- jeśli zachodzi konieczność zapewnienia autokaru w celu przetransportowania uczniów, należy tak planować zajęcia pozaszkolne, by wyjeżdżały w tym samym terminie i tym samym autobusem co najmniej 2 klasy,
- przed każdym wyjściem lub wyjazdem na zajęcia poza szkołą, należy uczniów zapoznać ze specyficznymi dla wycieczki lub zajęć – zasadami bezpieczeństwa i zachowania oraz przypomnieć Regulamin Wycieczek,
- wszystkie dodatkowe zajęcia czy wycieczki uczniów odbywać się mogą na koszt rodziców, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW

1. Uczniowie klas 0-3, przychodzący do szkoły przed godziną 8:00, zgłaszają się do nauczyciela dyżurującego w świetlicy szkolnej i przebywają w tym czasie pod jego opieką do godziny 8:05.
2. Od godziny 8:05 do rozpoczęcia lekcji uczniowie przebywają na korytarzu lub w klasach pod opieką nauczycieli dyżurujących.
3. Po zajęciach obowiązkowych, aż do odbioru przez rodziców, opiekunów bądź osoby upoważnionej, uczniowie klas 0-3 przebywają w świetlicy pod opieką wychowawców świetlicy.
4. Uczniowie klas 0-3 zawsze informują nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
5. Wyjścia uczniów klas 0-3 na zajęcia dodatkowe kontrolują wychowawcy świetlicy.
6. Po zakończonych zajęciach dodatkowych uczniowie klas 0-3 wracają do świetlicy szkolnej.
7. Rodzice, opiekunowie bądź osoby upoważnione informują nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka (kl.0-3) i podpisują w sposób czytelny „Listę odbioru uczniów”.
8. W przypadku odbioru dziecka z zajęć na basenie informujemy o tym nauczyciela opiekującego się klasą.
9. W razie konieczności odbioru dziecka przed zakończeniem planowanych zajęć, fakt ten musi zostać odnotowany stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym lub pisemnie.
10. Po ostatniej godzinie lekcyjnej, czyli po godz. 17:20 wszyscy uczniowie klas 4-8 obowiązkowo schodzą do świetlicy szkolnej.
11. Świetlica jest czynna do godziny 17:45. w sytuacjach szczególnych (gdy rodzice nie mogą odebrać ucznia w godzinach pracy świetlicy), ponoszą koszty opieki nad uczniem wg stawki wynagrodzenia – 50 zł za 45 min. Opłata bezpośrednio na konto Fundacji Primus (tak jak czesne).

SAMODZIELNE WYJŚCIA UCZNIÓW KLAS 4-8

Przypominamy o obowiązujących w naszej szkole zasadach samodzielnego wychodzenia uczniów ze szkoły:

1. **Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez Rodziców „Karta Wyjść”, którą można uzupełnić o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany w ciągu roku szkolnego.**
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musiałoby wyjść wcześniej niż to przewiduje wspomniana deklaracja (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd...) przedstawia wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od Rodzica.
3. W wyjątkowych sytuacjach Rodzice mogą zostawić pisemną informację w sekretariacie lub wysłać drogą elektroniczną.
4. Tylko pisemna deklaracja Rodzica jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez Rodzica w „Karcie wyjść” bez wiedzy Rodzica lub wychowawcy/nauczyciela.

OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS POSIŁKÓW

Cele i zadania:

Do zadań szkoły zgodnie ze Statutem NSP nr 47 należą: kształcenie, wychowanie i opieka. w zakresie sprawowania opieki nad uczniami nauczyciel ma na celu przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi oraz upowszechnianie zgodnych ze statutem szkoły wzorców kultury osobistej.

Sprawując opiekę nad uczniami nauczyciel nie może się zajmować szkolnymi sprawami (np.: kserować, wieszać dekoracji, uzupełniać dokumentacji), rozmawiać przez telefon komórkowy, rozmawiać z innymi nauczycielami czy rodzicami. Cała jego uwaga i aktywność powinna skupiać się na uczniach powierzonych jego pieczy.

Nauczyciel klas 0 – 3 sprawujący opiekę podczas posiłków:

- punktualnie przyprawdza klasę do stołówki szkolnej,
- dba o porządek w kolejce przy wydawaniu posiłków i bezpieczeństwo podczas pobierania sztućców i donoszenia posiłku do stołu,
- dba, aby wszyscy uczniowie zajmowali swoje stałe miejsca przy stole,
- zwraca uczniom uwagę na higienę i kulturę spożywania posiłku z zachowaniem zasad savoir-vivre'u obowiązującego przy stole,
- jeśli jest taka potrzeba, pomaga uczniom klas „0-1” przy stole np.: pokrojenie mięsa czy naleśnika, nalanie zupy, itp.,
- dba, by uczniowie jedli to co powinni i mogą jeść zgodnie z tym, co zgłosili wychowawcom rodzice dzieci, zwłaszcza chorych,
- dba, by uczniowie zjadali swoje porcje i zwracali naczynia po posiłku w wyznaczone miejsce,
- jeśli wykupił obiad, to pobiera go jako ostatni i spożywa go przy jednym stole z klasą, nad którą sprawuje opiekę, stanowiąc przy tym dla uczniów wzór do naśladowania i także bacznie zwraca uwagę na to co dzieje się w stołówce szkolnej,
- opuszcza stołówkę razem ze wszystkimi uczniami danej klasy.

Nauczyciel klas 4 – 8 sprawujący opiekę podczas posiłków:

- dba, aby uczniowie punktualnie zgłosili się do stołówki szkolnej,
- dba o porządek w kolejce przy wydawaniu posiłków i bezpieczeństwo podczas pobierania sztućców i donoszenia posiłku do stołu,
- dba, aby wszyscy uczniowie spokojnie zajmowali miejsca przy stole,
- zwraca uczniom uwagę na higienę i kulturę spożywania posiłku z zachowaniem zasad savoir- vivre'u obowiązującego przy stole,

- dba, by uczniowie jedli to co powinni i mogą jeść zgodnie z tym, co zgłosili wychowawcom rodzice dzieci, zwłaszcza chorych,
- dba, by uczniowie zjadali swoje porcje i zwracali naczynia po posiłku w wyznaczone miejsce,
- jeśli wykupił obiad, to pobiera go jako ostatni i spożywa go przy jednym stole z uczniami, stanowiąc przy tym dla uczniów wzór do naśladowania i także bacznie zwraca uwagę na to co dzieje się w stołówce szkolnej,
- nie opuszcza stołówki dopóki wszyscy uczniowie nie wyjdą ze stołówki lub nie zmieni go na dyżurze inny nauczyciel.

Gdy są sprzyjające warunki atmosferyczne, uczniowie po spożytym obiedzie korzystają z boiska sportowego lub placu zabaw.

Nauczyciel pełniący dyżur na dworze:

- zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i jest pierwszą osobą, która w razie konieczności niesie pomoc i do której uczeń może zwracać się z prośbą o pomoc,
- dba o to, aby uczniowie zachowywali się zgodnie z zasadami obowiązującymi i opisanymi w Regulaminie Uczniowskim i regulaminem korzystania z boiska, a na placu zabaw wykorzystywali urządzenia zgodnie z ich przeznaczeniem,
- schodzi z dyżuru na boisku lub placu zabaw wraz z ostatnim uczniem.

REGULAMIN ZIELONEJ SZKOŁY

„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.

I. Uczestnik zielonej szkoły zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Wszelkie niedyspozycje zgłaszać opiekunowi (zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy pielęgniarki/opiekuna).
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
12. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Kąpać się w basenie tylko za zgodą i pod opieką ratownika oraz opiekunów.
15. Nie zabierać na wyjazd przenośnych urządzeń do gier komputerowych (typu PSP), odtwarzaczy filmów.
16. Nie spożywać napojów energetyzujących lub innych zawierających syntetyczną kofeinę.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w ZWO oraz Statucie Szkoły.

III. Za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez ucznia w czasie zielonej szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.

IV. Każdy uczestnik zielonej szkoły ponosi odpowiedzialność za wszystkie wartościowe przedmioty zabrane ze sobą na wyjazd.

REGULAMIN PRACOWNI PRZYRODNICZEJ

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opiekę nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Samodzielne wykonywanie doświadczeń wymaga przeczytania odpowiedniej instrukcji oraz bezwzględnego zastosowania się do niej.
6. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy, a następnie starannie umyć ręce.
7. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy itp.
8. Z pomocy naukowych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
9. Opiekę nad roślinami w pracowni przyrodniczej sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.

WE WSZYSTKICH SPRAWACH NIEOBJĘTYCH REGULAMINEM
NALEŻY ZGŁASZAĆ SIĘ DO NAUCZYCIELA

REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ

1. Pracownia techniczna jest pomieszczeniem przeznaczonym do odbywania zajęć praktycznych.
2. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
4. Uczeń pracuje według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć.
5. Każde nowe narzędzie może być użyte tylko po uprzednim instruktażu nauczyciela.
6. Korzystanie z urządzeń mechanicznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
7. Do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
8. Podczas pracy narzędziem należy pamiętać, aby jego element roboczy nie był skierowany w stronę ciała ludzkiego.
9. Nie należy pracować uszkodzonymi narzędziami.
10. W czasie zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są do używania odzieży ochronnej.
11. Z chwilą otrzymania urządzenia, używający je uczeń jest za nie odpowiedzialny i za świadome zniszczenie lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność.
12. Wszelkie awarie, uszkodzenia maszyn i urządzeń należy zgłaszać nauczycielowi.
13. Po zakończeniu zajęć stanowiska pracy i urządzenia należy zostawić w idealnym porządku.

WE WSZYSTKICH SPRAWACH NIEOBJĘTYCH REGULAMINEM
NALEŻY ZGŁASZAĆ SIĘ DO NAUCZYCIELA.

REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel – którego poleceniom trzeba się podporządkowywać.

1. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
 - a) uruchamiać komputerów,
 - b) uruchamiać żadnych programów,
 - c) korzystać z Internetu,
 - d) korzystać z własnych pendrive i płyt,
 - e) instalować samodzielnie oprogramowania
2. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
3. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
4. W nazwie swojego pliku podajemy najpierw nazwisko a potem imię.
5. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.. @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.
6. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy pozamykać wszystkie okna systemowe i programy.
7. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
8. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
9. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek
10. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.
11. Kategorycznie – nie wolno:
 - a) usuwać cudzych dokumentów,
 - b) zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
 - c) wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
 - d) instalować gier z Internetu.

WE WSZYSTKICH SPRAWACH NIEOBJĘTYCH REGULAMINEM
NALEŻY ZGŁASZAĆ SIĘ DO NAUCZYCIELA

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SPORTOWYCH

1. Sala gimnastyczna i boiska szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, sprzętów i urządzeń są: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
4. Osoby ćwiczące obowiązują odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie. Strój gimnastyczny ma być czysty.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. w czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Młodzież niećwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego .
6. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
7. Telefony komórkowe, pieniądze i inne cenne rzeczy należy pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Każdy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
9. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
10. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
12. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
13. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy z Fundacją.
14. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z HALI SPORTOWEJ

Hala administrowana jest przez Zarząd Fundacji i przeznaczona do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego i sportowych zajęć pozalekcyjnych oraz na treningi sekcji sportowych prowadzonych przez Fundację.

DOSTĘPNOŚĆ

1. Hala otwarta jest w dni powszednie w godz. 8.00 - 22.00.
2. W czasie wolnym od zajęć prowadzonych przez Fundację, hala może być udostępniana odpłatnie osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.
3. Z hali korzystać mogą:
 - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub rodzica
 - grupy zorganizowane
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera
 - zakłady pracy, instytucje, organizacje
 - osoby fizyczne
4. Zajęcia w hali odbywają się według wcześniej ustalonego harmonogramu.

ZASADY KORZYSTANIA

1. Dzieci i młodzież do lat 18 mogą przebywać na terenie hali wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
2. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali odbywają się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera). Wejście grupy na halę odbywa się wyłącznie za jego zgodą.
3. Prowadzący zajęcia (opiekun grupy) zobowiązany jest do zapoznania swoich podopiecznych z regulaminem oraz odpowiada za czystość i porządek w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych hali po każdym zajęciu.
4. Obowiązkiem osób korzystających z hali jest:
 - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni, założenie obuwia sportowego, tzw. „halówek” lub z białą podeszwą (czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali zabrudzeń, rys itp.)
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali
 - utrzymanie czystości i porządku na terenie hali, szatni i pomieszczeń sanitarnych
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu
 - zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu, urządzeń i wyposażenia osobie prowadzącej zajęcia
5. Regularne korzystanie z hali możliwe jest na podstawie umowy najmu zawartej z Fundacją Primus.
6. Za korzystanie z hali pobierane są opłaty według stawki godzinowej, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
7. O uszkodzeniach i niewłaściwym korzystaniu z boiska należy informować ochronę obiektu (dostępna na miejscu)
8. Korzystający z hali mają prawo do korzystania z przebieralni, natrysków, WC w czasie, który obejmuje umowa najmu.

9. Na terenie hali sportowej obowiązuje zakaz:
- spożywanie alkoholu oraz palenia tytoniu
 - wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających
 - wprowadzania zwierząt

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Osoby niszczące sprzęt, urządzenia hali oraz dewastujące obiekt ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
2. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach Fundacja nie ponosi odpowiedzialności.
3. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Osoby korzystające z hali zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

1. Uczniowie klas 0-8, przychodzący do szkoły między godz. 7.30 a 8.05 rano, zgłaszają się do nauczyciela dyżurującego w świetlicy szkolnej i przebywają w tym czasie pod jego opieką
2. Od godz. 8.05 do rozpoczęcia lekcji uczniowie przebywają na korytarzu lub w klasach pod opieką nauczycieli dyżurujących
3. Po zajęciach obowiązkowych aż do odbioru przez rodziców, opiekunów lub osoby upoważnione uczniowie klas 0-3 przebywają w świetlicy pod opieką wychowawców świetlicy
4. Uczniowie klas 0-3 informują nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się
5. Wyjścia uczniów klas 0-3 na zajęcia dodatkowe kontrolują wychowawcy świetlicy
6. Po zakończonych zajęciach dodatkowych uczniowie klas 0-3 wracają do świetlicy szkolnej
7. Rodzice, opiekunowie oraz osoby upoważnione informują nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka i podpisują w sposób czytelny „listę odbioru uczniów”
8. Po ostatniej godzinie lekcyjnej, tj. godz. 17:20 uczniowie klas 4-8 oczekując na rodziców, schodzą do świetlicy szkolnej

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Z urządzeń placu zabaw mogą korzystać dzieci i młodzież do lat 15.
2. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw pod opieką rodziców lub opiekunów dorosłych.
3. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - a) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - b) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych,
 - c) niszczenia sprzętu i urządzeń,
 - d) zaśmiecania terenu,
 - e) wprowadzania zwierząt.
4. Osoby niszczące sprzęt i urządzenia placu zabaw bądź ich opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną.

ZASADY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI NAGŁEGO ZDARZENIA, W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH LUB NA PRZERWIE MIĘDZYLEKCYJNEJ

1. **Dokonaj oceny sytuacji:**

- co się wydarzyło, jak do tego doszło;
- czy istnieje zagrożenie zdrowia/życia poszkodowanych;
- czy jest w pobliżu ktoś, kto może ci pomóc.

2. **Spróbuj wezwać kogoś do pomocy:**

- wołaj o pomoc;
- wezwij pomoc telefonicznie .

3. **Jeśli sytuacja tego wymaga:**

- podejmij działania, które zatamują krwawienie lub zabezpieczą urazy mechaniczne;
- zajmij się najpierw tym poszkodowanym, którego stan wskazuje na utratę przytomności (brak kontaktu słownego, brak oddechu, brak pulsu).

4. **W żadnym wypadku nie wolno:**

- pozostawiać samemu sobie ucznia, który uległ wypadkowi;
- odsyłać poszkodowanego samego do gabinetu pomocy medycznej;
- pozostawiać klasy/ grupy bez opieki osoby dorosłej.

5. **Jeśli sytuacja wymaga odprowadzenia poszkodowanego ucznia do gabinetu opieki medycznej,**

- wezwij dorosłego, który go odprowadzi lub zaopiekuje się klasą/grupą.

6. **Niezwłocznie zawiadom o zdarzeniu dyrektora i rodzica/opiekuna ucznia.**

WZYWANIE:

- POGOTOWIE RATUNKOWE: 999
- NR ALARMOWY z TEL.KOMÓRKOWEGO: 112
- POGOTOWIE RATUNKOWE URSYNÓW: (22) 644-11-22
- POLICJA: 997, 601-69-78, 603-19-78
- STRAŻ POŻARNA: 998, (22) 844-00-71

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- a) na terenie szkoły;
- b) poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Osoby odpowiedzialne

2. Nauczyciele
3. Dyrektor
4. Pracownicy niepedagogiczni

Opis działań

5. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załączniki do procedury),
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
6. O każdym wypadku musi być niezwłocznie poinformowana pielęgniarka szkoły, która powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje wpisem w zeszycie pomocy medycznej, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy

poszkodowanemu uczniowi, pielęgniarka szkoły powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
 - d) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
9. O każdym wypadku pielęgniarka szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
12. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone, do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
13. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
14. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
- a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego,
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
 - sporządza fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8)
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły
- f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do procedury),
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - (a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - (b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
 - (a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - (b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

Techniki i narzędzia monitorowania

15. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły) – pod względem bhp.
16. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

Sposoby gromadzenia danych

17. „Rejestr wypadków”

18. dokumentacja powypadkowa

19. protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

PROTOKÓŁ Nr

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU UCZNI

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący
▪ (imię i nazwisko) (stanowisko)

- członekdokonał w dniach

ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu

o godz. uległ(a)

.....
(nazwisko ucznia)

z klasy szkoły

.....
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....
(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):

.....

3. Rodzaj uszkodzenia ciała:

.....

4. Miejsce uszkodzenia ciała:

5. Udzielona pomoc:

6. Miejsce wypadku:

7. Rodzaj zajęć:

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku :

.....

.....

.....

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny):

.....

.....

11. Świadczenie wypadku:

- 1)
.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 2)
.....
- 3)
.....

12. Proponowane środki zapobiegawcze :

.....
.....
.....
.....
.....

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

-
-

15. Data sporządzenia protokołu:

16. Wykaz załączników do protokołu:

-
-
-
-

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....
.....
(data) (podpis i pieczęć imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.*)

.....
.....
(data) (imię i nazwisko) (podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

PROCEDURY W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W PLACÓWCE SZKOLNEJ

I. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji

Definicja:

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole- na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażąco sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępować należy według tych procedur.
8. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

II. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przzerwania go, używając perswazji słownej lub fizycznej
2. Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków)
4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany)
5. Poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji
6. Zgłoszenie sprawy do pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły
7. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły
8. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacji na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji

III. Epizod psychotyczny ucznia.

1. Działania uprzedzające:

- a) Zrobienia listy symptomów psychotycznych – zaproszenie specjalistę w tej dziedzinie, omówienie skuteczne metody reagowania,
- b) Omówienie procedury na forum Rady Pedagogicznej,
- c) Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy,
- d) Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzieleniem pomocy osobom chorym psychicznie.

2. Działania interwencyjne:

- a) Nie pozostawiaj ucznia samego,
- b) Reaguj spokojnie, łagodnie,
- c) Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce,
- d) Na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu,
- e) Zawiadom pogotowie ratunkowe (999),
- f) Nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza.

3. Działania naprawcze:

- a) Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę, np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany)
- b) Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy – nie informować klasy.
- c) Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia.
- d) Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielać informacji.
- e) Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

IV. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. w przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. w przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców i dyrektora szkoły.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

V. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.

1. Ściganie na wniosek pokrzywdzonego – w tym przypadku wszczęcie postępowania przez policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego. w przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.
2. Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu)
3. Zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym).
4. Odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
5. Zapewnić w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
6. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:
 - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - c) nie nagłaśniać zdarzenia.
7. Powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka pokrzywdzonego, zrelacjonować im zdarzenie i uzgodnić z nimi czy będą chcieli zgłosić sprawę policji.
8. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.
9. Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:
 - a) w ramach uprawnień statutowych szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w statucie szkoły.
 - b) w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkoła powinna sporządzić na tą okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub Policji.

VI. Procedura postępowania dyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie placówki oświatowej.

1. Podstawy prawne:

- a) „Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, szczególnie naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, sądu rodzinnego, policji lub innego właściwego organu”.
- b) „Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu czynu karnego przez nieletniego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję”.
- c) „Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karnego ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu”.

2. Podstawowe czynności dla dyrektora lub pedagoga szkolnego:

- a) Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotować personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadomić niezwłocznie policję.
- b) Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
- c) Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
 - jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informacje,
 - sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - nie nagłaśniać zdarzenia.
- d) W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów):
 - konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji.

Jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach:

- ofiarę należy odizolować od sprawców.
 - e) W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć.
 - f) wykonać ewentualne czynności przez przejmującego sprawę policjanta
3. Zakazy:
- a) nie należy „na własną rękę” konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.
 - b) bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

VII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub substancję odurzającą, bądź e-papierosy.

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

VIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń palił na terenie szkoły papierosy, bądź e-papierosy

Nauczyciel lub inny pracownik niepedagogiczny szkoły, który ma takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

1. Przeprowadza się z uczniem rozmowę wstępną.
2. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,
 - uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - uczeń podpisuje ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron.
3. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny, w przypadku tego samego ucznia:
 - wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,
 - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, a w kolejnej konsekwencji naganę dyrektora szkoły.

Wychowawca klasy uwzględnia powyższe zachowanie ucznia dokonując półrocznej / rocznej oceny z zachowania.

Szkoła powiadamia instytucje współpracujące (m. in. Wydział ds. Nieletnich Policji).

IX. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub substancję odurzającą.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę 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 bezzwłocznie 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:

- a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. w takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

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 sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

X. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu bądź innych środków, w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji².

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz 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.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. 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.
6. 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.

² Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyć go do grupy przestępczych – art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

XI. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających niewiadomego pochodzenia.

1. Działania uprzedzające:

- a) sporządzenie listy symptomów używania, nadużywania środków odurzających (pedagog szkolny)
- b) zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie, omówienie skutecznych metod reagowania,
- c) korzystanie z licznych programów edukacyjno-wychowawczych, profilaktycznych.
- d) dokonywanie anonimowej ankiety pod kątem używania środków odurzających.

2. Działania interwencyjne:

- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- d) 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 przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
- e) 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 zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości³, 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.
- f) 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.

Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

³ Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

3. Działania naprawcze:

- a) poinformuj rodziców ucznia o zdarzeniu.
- b) skorzystaj z konsultacji pedagoga szkolnego lub specjalistów z PPP- omówcie problem i skonstruujcie strategię dalszego działania (interwencji i rozwiązania problemu) wspólnie.
- c) wesprzyj rodziców, poinformuj, na co powinni zwracać baczną uwagę, nakłaniając jednocześnie do korzystania z pomocy wyspecjalizowanych gminnych placówek („Punkt konsultacyjny” i komisji).
- d) jeżeli incydent będzie się powtarzał: zawiadom sąd rodzinny lub policję.

XII. Incydent bombowy

1. Symptomy wystąpienia zagrożenia
2. Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.
3. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.,
 - b) osoby wyglądające na obcokrajowców,
 - c) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - d) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości). Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
4. O swoich spostrzeżeniach poinformuj służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż miejską lub policję.

Uwagi:

- a) Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
 - b) Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
 - c) Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
 - d) Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
 - e) Zawiadamiając policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot), treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
 - f) Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
5. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:
 - a) do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
 - b) na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
 - c) po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

- d) należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 - e) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 - f) pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
 - g) podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! o ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
 - h) po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
 - i) po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)
 - j) identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
6. Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:
- a) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” zastosuj się do poleceń policji.
 - b) Ciekawość może być niebezpieczna – jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
 - c) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
 - d) W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

XIII. Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
 - a) omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej,
 - b) upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających),
 - c) monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.
2. Działania interwencyjne:
 - a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia,
 - b) nie pozostawiaj ucznia samego,
 - c) usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru,
 - d) bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
 - e) zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia,
 - f) wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba,
 - g) zadbaj, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie,
 - h) towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny,
 - i) Zawiadom Dyрекcję Szkoły – Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM,
 - j) dokonaj szybkiej oceny zagrożeń, np. wg klucza:

RYZIKO UMIARKOWANE:

NP. UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE,
NIE MÓWI JAK TO ZROBI,
NIE BYŁO WCZEŚNIEJSZYCH PRÓB

DUŻE RYZIKO:

NP. WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE,
UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI,
BYŁY WCZEŚNIEJSZE PRÓBY

EKSTREMALNE RYZIKO:

NP. WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE,
UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA,
PODJAŁ PRÓBĘ NIEUDANEGO ZAMACHU SAMOBÓJCZEGO LUB
INNE DZIAŁANIA ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU LUB ŻYCIU

3. Po ocenie ryzyka:
 - a) nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmuje niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego w szczególności wzywa odpowiednie służby oraz zapewnienia w miarę możliwości opiekę psychologa.
 - b) Wychowawca powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych,

- c) Dyrekcja szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji,
 - d) Chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)
4. Działania naprawcze:
- a) dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi,
 - b) bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP lub placówką opieki zdrowotnej,
 - c) podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

XIV. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia.

1. Powiadomianie o śmierci zawsze powinno się odbywać „twarzą w twarz”
2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - a) dostarczyć niezbędne informacje;
 - b) udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
 - c) ochronić godność;
 - d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych,
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską,
5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.
6. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
7. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
8. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.
9. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
10. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
11. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

XV. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).

1. Działania uprzedzające:
 - a) omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej,
 - b) omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.
2. Działania interwencyjne:
 - a) poinformuj nauczycieli, wychowawców,
 - b) przypomnij zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania – na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,
 - c) poinformuj uczniów na forum klasy,
 - d) stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
3. Działania naprawcze:
 - a) oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
 - b) skonsultuj sytuację z pedagogiem lub specjalistą z PPP,
 - c) ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIA
NSP 47 NA WYKONANIE TESTU DO WYKRYWANIA
NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

Wyrażam zgodę na wykonanie testu do wykrywania narkotyków lub innych środków odurzających w organizmie mojego syna / mojej córki⁴ w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych, w sposób przewidziany procedurą szkolną:

- imię i nazwisko dziecka: _____
- PESEL: _____
- adres zamieszkania: _____

_____ tel. _____

_____ tel. _____

czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych

⁴Niepotrzebne skreślić

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIA
NSP 47 NA WYKONANIE TESTU DO WYKRYWANIA
ALKOHOLU W WYDYCHANYM POWIETRZU**

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania mojego syna / mojej córki⁵ alkotestem w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w sposób przewidziany procedurą szkolną:

- imię i nazwisko dziecka: _____
- PESEL: _____
- adres zamieszkania: _____

_____ tel. _____

_____ tel. _____

czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych

⁵ Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z WYKONANIA TESTU DO WYKRYWANIA NARKOTYKÓW /
ALKOHOLU W WYDYCHANYM POWIETRZU**

1. W dniu _____ o godzinie _____ na podstawie decyzji
_____ zastosowano względem

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

nieletniego _____

(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia)

z klasy _____ wykonanie testu _____

(rodzaj testu)

do wykrywania narkotyków w organizmie/alkoholu w wydychanym powietrzu.

2. Symptomy wskazujące na zażycie narkotyku lub innego środka odurzającego

(opis dokonany przez osobę zgłaszającą zdarzenie).

(podpis osoby zgłaszającej zdarzenie)

3. O możliwości zastosowania testu na obecność narkotyków w organizmie lub
alkoholu w wydychanym powietrzu, zasadach jego wykonania (czynnościach i odczytu)
i jego konsekwencjach, nieletni został poinformowany przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

4. Nieletni wyraził/nie wyraził zgody na przeprowadzenie testu. Nie wyrażenie zgody jest
równoznaczne z przyznaniem się do zażycia narkotyku lub innego środka odurzającego.

(podpis nieletniego)

5. Zachowanie nieletniego w trakcie wykonywania testu:

6. Wynik testu był pozytywny/negatywny, wskazując na zażycie (spożycie):

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis osoby wykonującej test) (podpis nieletniego)

6. Dane osobowe osób biorących udział przy wykonywaniu testu:

a) _____

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe) (podpis)

b) _____

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe) (podpis)

7. Na wykonanie powyższego testu posiadamy zgodę rodzica/opiekuna prawnego nieletniego z dnia _____ roku.

8. O zastosowaniu względem nieletniego testu na wykrycie narkotyku lub innego środka halucynogennego (alkoholu w wydychanym powietrzu), zawiadomiono w dniu _____ roku

(podłużna pieczęć placówki)

Warszawa dnia _____ roku

ZAWIADOMIENIE

Uprzejmie zawiadamiam, że w dniu _____ roku o godz. _____
wobec nieletniego _____

(Imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia)

zastosowano, wykonanie testu _____

(rodzaj testu)

do wykrywania narkotyków w organizmie/ alkoholu w wydychanym powietrzu

z powodu: _____

Wynik testu był _____, wskazując na zażycie / spożycie

Decyzję o wykonaniu powyższego testu podjął _____

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

(podpis dyrektora)

ROZDZIAŁ III

DOKUMENTY NOWELIZOWANE

Statut NSP 47	<i>załącznik 1</i>
ZWO – Zasady Wewnętrznej Oceniania	<i>załącznik 2</i>
Program profilaktyczno-wychowawczy	<i>załącznik 3</i>
Regulamin Rady Pedagogicznej NSP	<i>załącznik 4</i>