

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCE W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 NR 1 W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM**

Spis treści:

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIĄ PRZESTĘPCZOŚCIĄ.

- 1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZANIA SIĘ W STAN ODURZENIA LUB UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.
- 2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW (W TYM DOPALACZY).
- 3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.
- 4) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK LUB NIEBEZPIECZNE NARZĘDZIE.
- 5) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.
- 6) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ SPOŁECZNĄ.

- 1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW.
- 2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.
- 3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA.
- 4) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PALENIA TYTONIU PRZEZ UCZNIĄ.
- 5) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.
- 6) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA/ NAUCZYCIELKI LUB PRACOWNIKA/ PRACOWNICY SZKOŁY. (OBELŹLIWE WYZWISKA, GROŹBY, RZUCANIE PRZEDMIOTAMI, AGRESJA FIZYCZNA, ZABRANIE PRZEDMIOTU NALEŻĄCEGO DO NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY).
- 7) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIĄJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (WULGARNE ZACHOWANIA W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA).

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU.

- 1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ.
- 2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA.
- 3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SPOTKANIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE SZKOŁY.
- 4) POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.
- 5) PROCEDURA EWAKUACJI.

IV. PROCEDURY INNE

- 1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZENNICY W CIĄŻY.
- 2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA.

I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIĄ PRZESTĘPCZOŚCIĄ.

1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZANIA SIĘ W STAN ODURZENIA LUB UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.

Jeżeli nauczyciel sam lub z wiarygodnych źródeł pozyska powyższą informację powinno podjąć się następujące kroki:

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy ucznia.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga (psychologa) szkolnego.
3. Zespół w składzie psycholog/pedagog, dyrektor i wychowawca klasy opracowuje strategię rozmowy z uczniem oraz rodzicami ucznia podejrzanego o zachowania zawarte w pkt. I.
4. Psycholog/pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę próbując dociec przyczyn negatywnego postępowania oraz informując go, że o całym zajściu zostaną powiadomieni rodzice i odbędzie się rozmowa z udziałem ucznia, rodziców i wychowawcy klasy.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów ucznia), przekazując uzyskaną informację przeprowadza rozmowę w rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni lub udział dziecka w programie terapeutycznym.
6. Gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informacje o demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji policję i sąd rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW (W TYM DOPALACZY).

1. Powiadomienie o swoich przypuszczeniach wychowawcą klasy. Przypadku nieobecności wychowawcy klasy powiadamia dyrektora lub pedagoga, psychologa szkolnego.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego stwarzając warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie i ewentualnie udziela pierwszej pomocy.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. W miarę możliwości ustala pochodzenie spożywanego alkoholu bądź narkotyku.
5. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, jeżeli uczeń nie ukończył 17 lat lub gdy rodzice ucznia, będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, odmawiają przyjęcia do szkoły. Policja ma możliwość przewiezienia

ucznia do izby wytrzeźwień, o czym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia (przed ukończeniem 18 lat) na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor ma obowiązek powiadomienia policji bądź sądu rodzinnego.
8. 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) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do przyjazdu policji. Próbuje w zakresie działań pedagogicznych ustalić do kogo dana substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przejeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK LUB NIEBEZPIECZNE NARZĘDZIE.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję i/lub pokazał mu tę substancję lub niebezpieczne narzędzie, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży) ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Przeszukanie odzieży i teczki ucznia możliwe jest tylko przez policję (nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia).
2. O swych spostrzeżeniach informuje dyrektora szkoły, a ten powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
3. W przypadku gdy uczeń na żądanie nauczyciela odmawia opróżnienia torby, wydania substancji i okazania zawartości kieszeni ubrania, dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia w obecności nauczyciela, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do analizy. Jeżeli podejrzenia okażą się niesłuszne, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności. Jeżeli podejrzenia okażą się niesłuszne nauczyciel rozmawia z uczniem o zaistniałej sytuacji.
4. Gdy uczeń wyda dobrowolnie substancję, nauczyciel po jej zabezpieczeniu przekazuje ją jednostce policji do analizy.
5. Nauczyciel stara się ustalić, od kogo uczeń otrzymał substancję. Całe zdarzenie dokumentuje notatką wraz z spostrzeżeniami.

5) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.

1. W przypadku dokonania przez ucznia/uczennicę czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły obowiązuje niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wychowawcy/wychowawczynie klasy oraz dyrektora/dyrektorki szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi/dyrektorce szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Powiadomienie rodziców ucznia/uczennicy (sprawcy czynu karalnego).
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Każdy przypadek czynu karalnego (sprawca ukończył 13 lat) zaistniałego na terenie szkoły obowiązkowo zgłaszany jest na policję przez dyrektora szkoły lub pedagoga.

Do czynów karalnych ściganych z urzędu, a najczęściej popełnianych przez uczniów należą:

- bójki (co najmniej dwóch uczestników na dwóch);
- pobicia (dwóch, trzech lub więcej na jednego);
- wymuszania pieniędzy z użyciem przemocy (rozbój);
- kradzież;
- uszkodzenie ciała (agresja fizyczna) - jeżeli lekarz sądowy oceni niezdolność powyżej 7 dni, do 7 dni przestępstwo jest ścigane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

Osoba podejmująca interwencję powinna o tym poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ze względu na konieczność posiadania zaświadczenia o urazach od lekarza sądowego

6) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

1. Nauczyciel/nauczycielka udziela poszkodowanemu/poszkodowanej pierwszej pomocy - zapewnia pomoc higienistki szkolnej (jeżeli jest na terenie szkoły), wzywa lekarza (karetki), jeśli ofiara doznała poważniejszych obrażeń..
2. Niezwłoczne powiadamia dyrektora/dyrektorkę szkoły, pedagoga, wychowawcę/wychowawczynię klasy.
3. Dyrektor/dyrektorka szkoły informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.
4. W miarę możliwości ofiara czynu karalnego ma możliwość porozmawiania z pedagogiem i/lub psychologiem szkolnym.
5. Dyrektor/dyrektorka szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ SPOŁECZNĄ.

1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW.

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z informacją o frekwencji ucznia.
5. Wezwanie rodzica do szkoły na konsultację.

6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, udział w zajęciach pozalekcyjnych).
7. W przypadku dalszej nieobecności ucznia i braku kontaktu z rodzicami ustalenie terminu wizyty pedagoga i wychowawcy w domu.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez dziecko.
9. Jeżeli w ciągu następnego tygodnia od daty wysłania powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
10. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA.

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. Wychowawca informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) zwraca się z pisemnym wezwaniem do zgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły: przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego
4. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
5. Na prośbę rodzica uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA.

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów jest zobowiązany do:

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.
 - Rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary,
 - Zgłosić fakt do wychowawcy klasy , a w przypadku jego nieobecności w szkole do dyrektora,
 - Zaprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności udzielić poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn zdarzenia.
3. Wychowawca natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje karę zgodną ze Statutem Szkoły.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jaki i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w teczce indywidualnej agresora.

6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

4) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PALENIA TYTONIU PRZEZ UCZNIĄ.

1. Nauczyciel rekwiruje papierosy uczniowi.
2. Zgłasza fakt wychowawcy klasy.
3. Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję.
4. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna - powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
5. W przypadku ponownego udowodnienia uczniowi palenia na terenie szkoły o fakcie zostaje poinformowany dyrektor szkoły, który ma prawo wezwać policję w celu nałożenia mandatu na ucznia.

5) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO

I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

1. Interwencja świadka zdarzenia, która ma na celu powstrzymanie sprawców. Świadek zdarzenia ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Jeżeli znani są sprawcy – wychowawca klasy wzywa rodziców. Jeśli jest taka możliwość rozmowa odbywa się w obecności dyrektora/dyrektorki szkoły.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne jest wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.

6) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA/

NAUCZYCIELKI LUB PRACOWNIKA/ PRACOWNICY SZKOŁY. (OBELŻLIWE WYZWISKA, GROŻBY,

RZUCANIE PRZEDMIOTAMI, AGRESJA FIZYCZNA, ZABRANIE PRZEDMIOTU NALEŻĄCEGO DO

NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY).

1. Powiadomienie wychowawcy/wychowawczynie, dyrekcji, rodziców i jeśli uczeń ma nadzór, ew. kuratora sądowego.
2. Powiadomienie pedagoga, psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem/uczennicą stosującą agresywne zachowania. Jeżeli agresja ucznia/uczennicy spowodowana jest długotrwałym konfliktem z nauczycielem/nauczycielką, obie strony konfliktu

przeprowadzają mediacje w obecności osoby trzeciej.

3. Obniżenie sprawy punktacji z zachowania oraz wpis do dziennika.
4. Nagana Dyrektora szkoły.
5. Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia (np. praca społeczna).

7) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (WULGARNE ZACHOWANIA W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA).

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy).
4. Konsultacja z pedagogiem/psychologiem szkolnym oraz podjęcie kroków wychowawczych wobec ucznia/uczennicy ustalonych w wyniku pogłębionej analizy sytuacji.
5. W przypadku, kiedy zachowania powtarzają się i wyżej wymienione interwencje (nagana wychowawcy, rozmowa) nie przyniosły rezultatu – powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego) oraz dyrekcji szkoły. Możliwe konsekwencje ze strony dyrekcji szkoły: zgodnie ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, przeniesienie do innego oddziału, karne przeniesienie do innej szkoły).
6. Obniżenie punktacji z zachowania.
7. Systematyczne spotkania z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU.

1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ.

1. Każdy nauczyciel oraz pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - o niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
 - o w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
 - o doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego lub sekretariatu szkoły
 - o jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone, a pozostałych uczniów wyprowadzić z miejsca zagrożenia

Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór pedagogiczny nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.

2. Powiadamia dyrektora szkoły i wypełnia druk o nazwie „Zawiadomienie o wypadku ucznia”^{*)}

O dalszym postępowaniu decyduje dyrektor (wicedyrektor) Szkoły.

3. Jeżeli wypadek zdarzył się, gdy dyrektora nie ma w szkole, nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku postępuje jak w pkt. 1 oraz:

- w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wzywa pogotowie ratunkowe, powiadamia telefonicznie rodzica (prawnego opiekuna) ucznia i dyrektora Szkoły
- w lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, lekkie skaleczenia, stłuczenia, większe otarcia itp.) powiadamiając rodzica (prawnego opiekuna) ucznia o wypadku ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
 - wypełni druk „Zawiadomienie o wypadku ucznia”

Informację o fakcie powiadomienia rodzica poszkodowanego ucznia oraz o powyższych ustaleniach nauczyciel zamieszcza w druku „Zawiadomienie o wypadku ucznia”.

4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie imprezy organizowanej poza terenem Szkoły (np. na wycieczce, rajdzie, zielonej szkole), wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy bądź kierownik imprezy i odpowiada za nie.

*¹) Jeżeli wypadek miał miejsce na lekcji druk wypełnia prowadzący zajęcia, natomiast gdy zdarzenie miało miejsce podczas przerwy – nauczyciel dyżurujący lub inny będący świadkiem zdarzenia. Druki dostępne są w sekretariacie szkoły.

5. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

- w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty, Rady Rodziców
- przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
- 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
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy

zdarzył się wypadek

- sporządza protokół powypadkowy
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły
- 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,
- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego
- 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:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
6. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENIS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA.

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
 - wyznaczyć innego pracownika szkoły, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu higieny szkolnej,
 - w przypadku nieobecności higienistki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły.
2. Higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku nieobecności higienistki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
6. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SPOTKANIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE SZKOŁY.

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.

Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

1. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.
2. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w poblizsze pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej.
3. W innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego.
4. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły.

4) POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Kuratora Oświaty.

5) PROCEDURA EWAKUACJI.

Dyrektor i wicedyrektor

1. Podejmuje decyzje o ewakuacji oraz o jej typie: pełna - wraz z mieniem, częściowa, lub próbna.
2. Dyrektor ogłasza ewakuację zgodnie z dokumentem - „Instrukcja ewakuacji uczniów i nauczycieli” powiadamiając o tym fakcie pracowników szkoły zgodnie z odpowiednimi zaleceniami.
3. Dyrektor wskazuje miejsce zbiórki dla uczniów Szkoły (jest to plac przed szkołą wskazany w Załączniku Nr 1).
4. Wicedyrektor udaje się na miejsce zbiórki gdzie kieruje ustawieniem uczniów i odbiera informacje o stanie osobowym wyprowadzonych klas, wskazuje jednocześnie miejsce dla PUNKTU MEDYCZNEGO oraz oczekuje na przybycie służb ratowniczych w celu udzielenia im potrzebnych informacji.
5. Dyrektor wskazuje osoby odpowiedzialne za otwarcie wyjść ze szkoły: główne wyjście, wyjście przy dawnej szkole specjalnej, Brama wjazdowa. (osoby te mogą zostać upoważnione/zobowiązane do tych czynności wcześniej w ramach obowiązków służbowych).
6. Z pośród dostępnych nauczycieli/pracowników dyrektor wybiera osoby odpowiedzialne za kierowanie ruchem: przy wyjściach – 2 osoby, przy pionie schodowym obok sali gimnastycznej – 1 osoba, przy pionie schodowym obok pokoju 1 osoba, obok sali gimnastycznej – osoba.
7. Z pośród dostępnych pracowników Dyrektor wyznacza trzy osoby odpowiedzialne za sprawdzenie czy wszyscy opuścili budynek szkoły:
 - Osoba pierwsza – (strefa 1) sprawdza sale od numeru 2, 4 ... i całe pierwsze piętro (toalety pomieszczenia gospodarcze) opuszczając szkołę wyjściem przy szkole specjalnej.
 - Osoba druga – (strefa 2) sprawdza sale od numeru 13 w kierunku głównego wyjścia ze szkoły do pionu schodowego przy pokoju nauczycielskim.
 - Osoba trzecia (strefa 3) sprawdza pomieszczenia kuchni, biblioteki, sali 23 i szatni.
8. Do obowiązków w/w osób należy:
 - Informować o nauczycieli o ewakuacji, miejscu zbiórki i innych istotnych sprawach związanych z ewakuacją.
 - Po opuszczeniu przez uczniów sal, wejść do każdej i głośno oznajmić: „EWAKUACJA GIMNAZJUM – CZY JEST TU KTOŚ?”
 - Osobom znalezionym wskazać kierunek ewakuacji.
 - Nie dopuścić, aby ktokolwiek zawrócił, pozostał w budynku.
 - Opuścić budynek szkoły jako ostatnia z osób ewakuowanych (poza dyrektorem) zabierając ze sobą osoby pilnujące porządku przy wyjściach (podczas ewakuacji próbnej osoby pilnujące porządku przy wyjściach – woźne pozostają w obrębie wyjść).

- o Zameldować Dyrektorowi o zakończeniu ewakuacji STREFY X. Opuszczenie strefy 2 i 3 zgłasza się dyrektorowi w budynku szkoły (przed pokojem nauczycielskim – Miejsce Kierowania Ewakuacją), opuszczenie strefy 1 na miejscu zbiórki.

9. Poprzez ustaloną sygnalizację (trzy dzwonki po 15 sek. jeden po drugim) wskazany pracownik ogłasza decyzję o ewakuacji.

10. Pracownicy szkoły/sekretariatu wraz z Kierownikiem administracyjnym zabezpieczają dokumentację, (dokumentacja wkładana jest w pojemniki przygotowane do tego celu i wyniesiona poza budynek szkoły).
11. Dyrektor odbiera informację od nauczycieli schodzących z podwyższonego parteru i piętra o przebiegu ewakuacji, po popuszczeniu budynku przez wszystkich uczniów (raporty od osób sprawdzających poszczególne strefy) udaje się na miejsce zbiórki.
12. Wicedyrektor odbiera od nauczycieli informację o stanie osobowym szkoły – wypełniając Formularz Ewakuacji – *Załącznik Nr 2.* – informację tę przekazuje Dyrektorowi szkoły.
13. O stanie osobowym pracowników szkoły informuje dyrektora pracownik kadr lub Kierownik administracyjny – odpowiednie wpisy w w/w Załączniku.
14. Dyrektor składa meldunek dowodzącemu akcją ratunkową o stanie osobowym szkoły (szczególną uwagę zwrócić na liczbę osób, które pozostały w szkole).

Pracownicy szkoły

1. Realizacja procedury rozpoczyna się od otrzymania informacji od osoby odpowiedzialnej za ogłoszenie ewakuacji o jej ogłoszeniu.
2. Woźne szkolne **NATYCHMIAST** przystępują do otwierania i udrażniania wyjść ewakuacyjnych (wyjście główne oraz wyjście z byłej szkoły specjalnej, lub przez szatnię chłopców) – **uwaga otworzyć należy bezwzględnie obydwa skrzydła drzwiowe. Otworzyć należy również BRAMĘ WJAZDOWĄ.**
3. Woźne szkolne pozostają przy wyjściach pomagając kierować ruchem do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie osoby a następnie udają się na miejsce zbiórki, (w przypadku ewakuacji próbnej, szkoleniowej zabezpieczają te wejścia pozostając przy nich do momentu odwołania ewakuacji).
4. Woźne kierując ruchem wskazują miejsce zbiórki nie pozwalając jednocześnie na dostanie się do szkoły osób niepowołanych.
5. Pracownicy szkoły pozostają do dyspozycji osób prowadzących ewakuację udostępniając klucze i inne informacje służbom ratowniczym.
6. Służby medyczne szkolne (lekarz, stomatolog, pielęgniarka) udają się natychmiast na miejsce zbiórki i organizują **PUNKT MEDYCZNY** w miejscu zaznaczonym na planie ewakuacji lub w innym wskazanym do tego celu miejscu (punkt medyczny powinien być oznaczony w sposób widoczny odpowiednim znakiem) *Załącznik Nr 3*

Nauczyciele

1. W momencie usłyszenia sygnału oznaczającego ewakuację:
 - o wydają polecenie zamknięcia wszystkich okien,
 - o otwierają zamki w drzwiach na zapleczu jeżeli takie posiadają,
 - o wyłączają wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe w pracowniach,
 - o przypominają uczniom o zasadach ewakuacji i poruszania się podczas niej,
 - o sprawdzają stan osobowy klasy i zabezpieczają dokumentację klasy (dziennik),
 - o ustawiają młodzież przed salą, zamykają drzwi do sali ale nie na klucz,
 - o jeżeli dana grupa uczniów jest ostatnią kolumną opuszczającą szkołę jako ostatni porusza się nauczyciel, jeżeli grupa nie jest ostatnia to nauczyciel pełni rolę prowadzącego grupę.

- grupa porusza się sprawnie w ciszy i spokoju **PRAWĄ** stroną ciągów komunikacyjnych, niedopuszczalne jest poruszanie się biegiem,
 - Nauczyciel sterując ruchem nie **dopuszcza** do mieszania się ciągów ewakuowanych, wstrzymując swoją kolumnę lub zezwalając jej przejść, (nauczyciel kieruje tylko uczniami za których odpowiada w danym momencie – uczniowie powinni o tym wiedzieć).
2. Po opuszczeniu budynku szkoły grupa uczniów pod kierunkiem nauczyciela udaje się na miejsce zbiórki.
 3. Na miejscu zbiórki nauczyciel opiekun sprawdza jeszcze raz stan osobowy klasy informując o nim Dyrektora podaje: numer oznaczenie oddziału, liczbę obecnych na zbiórce, liczbę nieobecnych w szkole oraz liczba nie ewakuowanych – podać powody).
 4. Złożyć meldunek dowodzącemu akcją ratunkową o stanie osobowym szkoły (szczególną uwagę zwrócić na liczbę osób, które pozostały w szkole).
 5. Osoby nie prowadzące zajęć pomagają w kierowaniu ruchem w newralgicznych miejscach szkoły (wąskie przejścia, drzwi, ciągi, w których krzyżuje się ruch uczniów).

Ewakuacja uczniów (pracowników szkoły) odbywa się w następujący sposób:

- **Szatnia** – bezpośrednio przez główne wejście do szkoły na miejsce zbiórki/ewakuacji.
- **Piwnica, biblioteka, jadalnia, kuchnia, sala 23** – pionem schodowym na podwyższony parter i dalej głównym wejściem na miejsce zbiórki/ewakuacji.
- **Wysoki parter – sale 13, 14, 15, 16, pokój kierownika administracyjnego** – klatką schodową przy sali gimnastycznej i dalej wyjściem głównym po byłej szkole specjalnej.
- **Wysoki parter – sale 17, 18, 19 pokój naucz., sekretariat, pokój dyrektora i wicedyrektora, pomieszczenie kadr i płac, kasa, pokój lekarski, dyżurka pań woźnych** – głównym wyjściem ze szkoły.
- **Sala gimnastyczna i wszystkie sale i pomieszczenia po szkole specjalnej** – opuszczają szkołę głównym wejściem do szkoły specjalnej.
- **I piętro - sale 2, 4, 5, 6, 7, 8, pokój pedagoga** - klatką schodową na wysoki parter a następnie głównym wyjściem ze szkoły.
- **I piętro – sale 9, 10, 11, 12, pokój psychologa** – klatką schodową przy sali gimnastycznej a następnie głównym wyjściem po szkole specjalnej.

IV. PROCEDURY INNE – DOTYCZĄCE ŻYCIA SZKOŁY

1) PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZENNICY W CIĄŻY.

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasowy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych
 - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy (nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu)
3. Pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
4. W razie potrzeby szkoły podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy (m.in. współpraca z MOPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami).

2) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem)
 - A) Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
 - B) Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - o upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
 - o upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
 - C) Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
 - D) Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
3. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
4. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

