

**Procedura postępowania pracowników  
na wypadek wystąpienia kradzieży  
lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

**Cel**

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, dokonanego przez ucznia.

**Osoby odpowiedzialne za zarządzanie**

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: Dyrektor ZSP, w przypadku jego nieobecności wicedyrektorzy, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.

**Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości**

1. Pracownik, który wykrył kradzież zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga, Dyrektora ZSP lub wicedyrektorów.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę ze sprawcą czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły).
3. Wychowawca i pedagog/psycholog zażądają, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą. Okazanie musi odbyć się w obecności co najmniej 2 osób np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika Zespołu. Pracownik nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja.
4. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym zabezpiecza dowody przestępstwa tj. przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia.
6. **Wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców sprawcy i ofiary.**
7. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami i sprawcą. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców. Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży lub wymuszenia.
8. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego Dyrektor powiadamia Policję.
9. Opis zajścia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w uwagach ucznia.

**Obowiązki pracowników**

1. Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
2. Stosowanie procedury.
3. Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury.