

2.3. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

Cel	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 szkoły, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny.
Sposób postępowania	<p>Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie• Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomi dyrektora szkoły• Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły• Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji• Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko Policja)• We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia• Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców• Należy powiadomić Policję.• Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
Obowiązki pracowników szkoły	<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury• Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury• Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury• Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.