

PROCEDURY
BEZPIECZEŃSTWA

ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W
SYTUACJACH TRUDNYCH
WYCHOWAWCZO

w Szkole Podstawowej im. Mikołaja
Kopernika w Pakośławsku

Spis treści

Wstęp.....	4
I. Procedura przebywania w budynku szkoły osób z zewnątrz.....	6
II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.	7
III. Procedura przyrowadzania i odbierania uczniów ze szkoły.....	8
IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko ze szkoły chce odebrać: rodzic lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.....	10
V. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji.	11
VI. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia.	12
VII. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.	13
VIII. Procedura postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia	14
IX. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.	18
X. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.	19
XI. Procedura postępowania nauczycieli, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.....	20
XII. Procedura postępowania nauczycieli, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest sprawcą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.....	21
XIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgaryzmów wobec rówieśników i nauczycieli (agresja słowna).	22
XIV. Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy w domu (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualną, zaniedbywanie)......	23
XV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, e-papierosy.	24
XVI. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.....	25
XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub inną substancję odurzającą.	26

XVIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję odurzającą lub posiada przy sobie papierosy, alkohol, e-papierosy.....	27
XIX. Procedura postępowania w przypadku kiedy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia jego i innych	28
XX. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w szkole wszawicy. Celem procedury jest zapobieganie i zwalczanie wszawicy u dzieci.....	29
XXI. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia	31
XXII. Procedura postępowania w sytuacji zachorowania uczniów podczas zajęć szkolnych....	32
XXIII. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji	33
XXIV. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.....	34
XXV. Procedura postępowania w przypadku braku realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego	35
Czynności administracyjne wychowawcy klasy	36
Obieg informacji w szkole	37
Postanowienia końcowe	38

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły.

Cele procedur:

- zwiększenie bezpieczeństwa w szkole,
- usprawnienie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych,
- wskazywanie działań naprawczych,
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

1. **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w szkole; zapewnia

bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza budynkiem Szkoły Podstawowej w Pakosławsku; kontroluje obiekty należące do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2. **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad uczniami przebywającymi w szkole oraz do

rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. **Inni pracownicy szkoły** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych

z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury

dotyczące

zapewnień bezpieczeństwa, obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu w sekretariacie szkoły oraz stronie internetowej szkoły w Pakosławsku.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedur.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci Dyrektor może dokonać na wniosek Rady Pedagogicznej. Wnioskodawcą zmian, może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującym prawem.

Definicja przedmiotu procedury

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Oznacza brak ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo ucznia w placówce, to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, poprzez zapewnienie warunków materialnych i psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych, kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej w Pakosławsku, Rodzice i personel szkoły są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

I. Procedura przebywania w budynku szkoły osób z zewnątrz.

1. Przebywanie w budynku szkoły osób innych aniżeli uczniowie i nauczyciele podlega kontroli przez pracowników szkoły.
2. Kontrola ta podyktowana jest potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez nadzorowanie wejść i wyjść z budynku szkoły oraz weryfikację osób, które stanowić mogą potencjalne zagrożenie dla dzieci i młodzieży.
3. Rodzice, odbierający swoje dzieci ze szkoły, proszeni są o zachowanie ciszy i oczekiwanie na korytarzu przy szatni, na parterze budynku szkolnego.
4. W trosce o bezpieczeństwo i jakość edukacji, prosimy rodziców/prawnych opiekunów, aby nie wchodzili do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Podczas lekcji i przerw nie należy także prosić nauczyciela o przeprowadzenie rozmowy, dotyczącej sytuacji edukacyjnej dziecka.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni chcący zasięgnąć informacji o swoim dziecku, mogą to zrobić po uprzednim kontakcie telefonicznym i umówieniu się na konsultacje z wybranym nauczycielem/ dyrektorem.
6. Wejście na teren szkoły funkcjonariuszy/urzędników i innych osób, odbywających zajęcia z uczniami, jest weryfikowane poprzez sprawdzenie legitymacji służbowej.

II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.

1. Uczniowie, nie korzystający z dowozu, przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie dojeżdżający i dowożeni oczekują na lekcje, jak i po lekcjach w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji na świetlicy szkolnej zgodnie z harmonogramem pracy świetlicy szkolnej.
4. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przedszkola oraz klas I – III, lub upoważniona, pełnoletnia osoba odbierają dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych (za wyjątkiem dzieci uczęszczających do świetlicy).
7. Po zakończeniu zajęć uczniowie klas IV - VIII samodzielnie schodzą do szatni lub świetlicy.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I - III sprowadzani są do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
9. Uczniowie, dojeżdżający do szkoły, po zakończonych zajęciach przychodzą na świetlicę i oczekują na autobus.
10. Uczniowie dojeżdżający czekają pod opieką nauczyciela, który prowadził w danym dniu świetlicę na opiekuna dowozów, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci od momentu wyjścia ze szkoły, poprzez przejazd autobusem szkolnym, do dostarczenia ucznia do określonego punktu/ przystanku.
11. Długość przerw umożliwia uczniom bezpieczne i spokojne spożywanie posiłku.
12. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w szkole na dany czas, jeśli temperatura w pomieszczeniu jest mniejsza niż 18 C° lub zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C° lub jest niższa, a także jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
13. Dyrektor lub organ prowadzący szkołę informuje o fakcie zawieszenia zajęć edukacyjnych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Uczniowie, korzystający ze świetlicy szkolnej, zobowiązani są do przestrzegania jej regulaminu.

III. Procedura przyprawdzania i odbierania uczniów ze szkoły.

1. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za przyprawdzanie dzieci do szkoły i odbieranie ich, dostosowując godziny przyprawdzania i odbioru uczniów do godzin określonych w ustalonym planie lekcji.
2. Rodzice/opiekunowie przyprawdzają dziecko do szatni i z tego miejsca odbierają dziecko.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko po złożeniu pisemnego upoważnienia przez rodziców/opiekunów. Upoważnienie składamy u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły do końca września bieżącego roku szkolnego.
4. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawdzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom klas na początku każdego roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba upoważniona do odbioru dziecka zgodnie z pkt.3 i 4 powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznana nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości, zachowanie agresywne itp.). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.
7. Życzenie rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w wyznaczonym czasie, po zamknięciu świetlicy/szkoły nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy), nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na terenie szkoły 0,5 godziny.
11. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
12. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych

opiekunów, dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki przez właściwą placówkę opiekuńczo-wychowawczą.

13. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbierają dziecko po upływie czasu pracy szkoły, są zobowiązani do podpisania, sporządzonej przez nauczyciela notatki, i podania w niej godziny przyjscia do placówki.

14. Uczniowie klas I- III, którzy poszli do szkoły jako sześciolatki muszą mieć ukończone 7 lat, aby samodzielnie wracać do domu.

15. Rodzice/prawni opiekunowie, przywożący dziecko własnym samochodem, zatrzymują się i wysadzają je w miejscu do tego przeznaczonym na parkingu zewnętrznym.

16. Wjazd na teren szkoły jest zabroniony. Mogą z niego korzystać jedynie osoby do tego upoważnione .

IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko ze szkoły chce odebrać: rodzic lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora, który wydaje odpowiednie dyspozycje nauczycielowi.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnianą przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej w Pakosławsku”.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny-Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

V. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego, nauczyciel powiadamia Dyrektora i rodzica sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje z rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami ,w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze szkoły.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji szkolnej.

VI. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w e-dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga lub – w przypadku jego nieobecności – dyrektora.
2. Wychowawca lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o samowolnym opuszczeniu szkoły przez ucznia.
3. Rodzic powinien poinformować szkołę, gdy ustali gdzie jest dziecko.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca powiadamia Policję.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego lekcje lub dyrekcję szkoły, tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
6. Uczeń, posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeśli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów nie uczestniczyć w nich. W przypadku, gdy lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń musi przebywać w świetlicy, bibliotece szkolnej lub na zajęciach dodatkowych organizowanych przez pedagoga szkolnego.

VII. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

1. Czas zajęć lekcyjnych reguluje plan zajęć uczniów, sporządzony dla danego oddziału i szacuje się go od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji.
2. Dopuszcza się organizowanie zajęć specjalistycznych po ostatniej lekcji.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczyna i kończy nauczyciel, dostosowując czas trwania lekcji do ustalonych dzwonek.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie wychodzić z budynku i oddalać się poza budynek szkoły.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i odnotowuje spóźnienia.
6. Uczniowie z klas I-III spędzają przerwę w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela, na korytarzu przy swojej sali, uczniowie klas IV-VIII przed salą, w której będą mieli następną lekcję.
7. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych, w czasie określonym przez dyrektora szkoły, uczniowie mogą spędzać przerwy przed budynkiem szkoły pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. W czasie przerw zabrania się uczniom: biegania po korytarzach i schodach, siadania na parapetach, otwierania okien i wychylania się przez nie, przebywania w klasach, przesiadywania w toaletach, a także innych niebezpiecznych zachowań.
9. Wszystkie problemy i konflikty powstałe podczas przerw uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
10. Po dzwonku na lekcję uczniowie są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
11. Po zakończonych zajęciach, klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciele.
12. Plan zajęć dostosowany jest do możliwości psychofizycznych uczniów i podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia i w miarę możliwości uwzględnia równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
15. W przypadku organizowania imprez szkolnych – pozalekcyjnych rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dziećmi w drodze do i ze szkoły.
16. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 oraz z 2018 r. poz. 20, 305 i 663). Zniewaga nauczyciela, naruszenie jego nietykalności, czynna napaść w czasie pracy lub w związku z pełnionym zawodem stanowi podstawę ukarania z art. 222-231b Kodeksu Karnego. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

VIII. Procedura postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: - na terenie szkoły; - poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

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

W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.

Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

Opis działań

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną,
- b) odprowadza ucznia do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny pracownik obsługi szkolnej,
- c) w razie nieobecności higienistki odprowadza ucznia do sekretariatu, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie,
- d) osoba udzielająca pierwszej pomocy upewnia się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia (w sekretariacie szkoły lub pokojach nauczycielskich znajdują się listy dzieci mające problemy zdrowotne),
- e) 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,
- f) niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą ,
- g) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nie prowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
4. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć. Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Po stwierdzeniu, że uczeń poszkodowany w wypadku, któremu uległ, wymaga specjalistycznej pomocy zanim przyjedzie pogotowie należy doprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej lub w razie jej nieobecności do dyrektora szkoły
7. W razie nieobecności higienistki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
8. Do czasu przybycia higienistki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
13. 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, kuratora oświaty,
- 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) sporządza protokół przesłuchania,
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie,
 - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a protokół z przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia,
 - świadka i jego rodziców - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od 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,
 - 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 przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- g) 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 odbiór protokołu,
 - 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 materiał dowodowy,

- 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.

14. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

15. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. Formuje jednocześnie polecenia powypadkowe.

Techniki i narzędzia monitorowania

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

Sposoby gromadzenia danych

1. Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa.
3. Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

IX. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
3. W sali gimnastycznej i miejscach wyznaczonych znajdują się regulaminy określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

X. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach, gdy uczeń łamie obowiązujące regulaminy i nie reaguje na upomnienia nauczyciela o interwencję proszony jest pedagog, w razie jego nieobecności dyrektor. W przekazywaniu tych informacji pośredniczy przewodniczący klasy. Nauczyciel może również przekazać informacje wymienionym osobom drogą telefoniczną.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy lub pedagoga, który sporządza notatkę służbową. Fakt ten należy także odnotować w dzienniku lekcyjnym w rubryce poświęconej na uwagi.
4. Po rozpatrzeniu sprawy, wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca/nauczyciel może zastosować konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeśli są to sytuacje nawracające, ustala się zasady pracy i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

XI. Procedura postępowania nauczycieli, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na przemoc względem ucznia.
2. Nauczyciel zgłasza każdy akt agresji i przemocy do wychowawcy oraz pedagoga, którzy sporządzają notatkę o wydarzeniu.
3. Nauczyciel/wychowawca/psycholog rozmawia ze sprawcą i ofiarą zajścia (w formie konfrontacji z osobami bezpośrednio uczestniczącymi w zdarzeniu) i wspólnie dochodzi do rozwiązania konfliktu lub prowadzi rozmowy oddzielnie z ofiarą i sprawcą w celu uniknięcia konfrontacji ze sobą ucznia - ofiary i ucznia - sprawcy, aby chronić ucznia poszkodowanego.
4. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia informuje o zaistniałym incydencie dyrektora szkoły, który zobowiązany jest powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu oraz o możliwości złożenia zawiadomienia w odpowiedniej jednostce Policji.
5. Jeśli doszło do drastycznego naruszenia godności ucznia lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, informuje o tym jednostkę Policji lub Sąd Rodzinny.
6. Nauczyciel zawsze powinien stawać po stronie ucznia pokrzywdzonego, który musi mieć w kimś oparcie, nawet jeśli koledzy mają do niego zastrzeżenia (trzeba pamiętać, że to on jest ofiarą, a nie sprawcą). Podczas rozmów z dzieckiem, które jest ofiarą przemocy, należy unikać: przypisywania dziecku winy za zaistniałą sytuację, bagatelizowania problemu dziecka, dawania dobrych rad.
7. Powyższa procedura dotyczy zarówno przemocy fizycznej, jak i psychicznej względem uczniów.

Dręczenie psychiczne (przezywanie, wyzwiska, obrażanie, ośmieszanie, dyskredytowanie itp.) podlega takim samym unormowaniom prawnym, jak przemoc fizyczna.

XII. Procedura postępowania nauczycieli, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest sprawcą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na agresywne zachowanie. W uzasadnionych sytuacjach spisuje zeznania dzieci - świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom/prawnym opiekunom sprawozdania o udziale ich dziecka w krzywdzeniu kolegów.
2. Nauczyciel zgłasza przypadek do pedagoga szkolnego i wychowawcy, a następnie dyrektora.
3. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia. Nauczyciel lub wychowawca odnotowują zajście w e-dzienniku.
4. Pedagog/ psycholog wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia- sprawcy przemocy, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz wynikających z regulaminu szkoły.
5. Jeśli pojedyncze uwagi i upomnienia nie dają efektu, a uczeń jest wciąż agresywny i stosuje przemoc, należy podjąć cykliczne rozmowy pedagoga/psychologa z uczniem oraz obserwację jego zachowania przez nauczycieli uczących i odnotowywać spostrzeżenia w e-dzienniku. Należy zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom ucznia skorzystanie ze specjalistycznej pomocy oraz poinformować o możliwości powiadomienia Sądu Rodzinnego.
6. W sytuacji braku zainteresowania ze strony rodziców/prawnych opiekunów należy powiadomić Sąd Rodzinny.
7. Przez cały czas wychowawca powinien nagradzać pozytywne zachowania ucznia (zauważać, doceniać, chwalić).
8. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała), informuje dyrektora. Dyrektor szkoły wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów i powiadamia Policję.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą podejmują działania ukierunkowane na eliminację zachowań niepożądanych (integracja zespołu, rozwijanie zainteresowań ucznia, poprawa samooceny i rozwijanie empatii).
10. Powyższa procedura dotyczy zarówno przemocy fizycznej, jak i psychicznej względem uczniów.
Dręczenie psychiczne (przezywanie, wyzwiska, obrażanie, ośmieszanie, dyskredytowanie itp.) podlega takim samym unormowaniom prawnym, jak przemoc fizyczna.

XIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgaryzmów wobec rówieśników i nauczycieli (agresja słowna).

1. Powiadomienie wychowawcy o zaistniałej sytuacji.
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia, określenie przyczyn i skutków.
3. Odnotowanie przez wychowawcę informacji o zaistniałym zdarzeniu w e-dzienniku.
4. Zastosowanie przez wychowawcę/dyrektora kar regulaminowych, przewidzianych w Statucie Szkoły.
5. Rozmowa wychowawcy z uczniem, jego rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności pedagoga/psychologa szkolnego. Zachęcenie rodzica/prawnego opiekuna i ucznia agresywnego do podjęcia przez ucznia terapii w celu radzenia sobie z agresją lub inicjatyw prospołecznych, umożliwiających rozwijanie postawy empatii.
6. Przeproszenie osoby w stosunku, do której uczeń dopuścił się agresji słownej.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą podejmują działania ukierunkowane na eliminację zachowań niepożądanych z jednej strony i wzmacnianie czynników chroniących przed zagrożeniami (integracja zespołu, rozwijanie zainteresowań ucznia, poprawa samooceny i rozwijanie empatii podczas godziny wychowawczej i zajęć przedmiotowych).

XIV. Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy w domu (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualną, zaniedbywanie).

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi po przyjeździe do szkoły urazy (złamanie, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) lub fakt stosowania wobec niego innych form przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbywanie), w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, nauczyciel postępuje w następujący sposób:

- a) zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
- b) powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły,
- c) wspólnie z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem i dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
- d) wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor i/lub nauczyciel oceniają stan dziecka i ewentualnie udzielają mu niezbędnej pomocy, wzywają pomoc medyczną i Policję oraz informuje Sąd Rodzinny, gdy stan dziecka zagraża jego zdrowiu lub życiu,
- e) w pozostałych przypadkach (gdy stan dziecka nie zagraża jego zdrowiu lub życiu) należy niezwłocznie uruchomić procedurę „Niebieskiej karty” i nie później niż w ciągu 7 dni powiadomić o sporządzeniu niebieskiej karty Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego GOPS w Cieszkowie, wysyłając kartę pocztą w zabezpieczonej kopercie z pismem przewodnim i za potwierdzeniem odbioru, prosząc o nadanie dalszego biegu sprawie,
- f) dyrektor powiadamia Policję o założeniu niebieskiej karty i informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka, nadaje numer niebieskiej karcie w dokumentacji szkolnej (rejestr: imię, nazwisko, numer , kto sporządził).

2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela.

3. Gdy jeden z rodziców jest pod wpływem alkoholu i chce odebrać dziecko ze szkoły, należy powiadomić drugiego rodzica/prawnego opiekuna. Gdy rodzice/prawni opiekunowie są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec niego powiadamy Policję.

XV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, e-papierosy.

1. Każdy nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważy ucznia palącego lub posiadającego papierosy/e-papierosy, ma obowiązek zareagować.
2. Zabezpiecza sytuację (odbiera wyrób, jeśli jest to możliwe) i przekazuje sprawę wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
3. Rozmowa interwencyjna nauczyciela/wychowawcy z uczniem.
4. Powiadomienie rodziców/opiekunów o zdarzeniu.
5. Wpisanie informacji o zdarzeniu do dokumentacji wychowawczej – stworzenie notatki i umieszczenie jej w dzienniku elektronicznym.
6. Wobec ucznia można zastosować: upomnienie ustne, pisemna nagana wychowawcy lub dyrektora, obniżenie oceny z zachowania, zobowiązanie ucznia do udziału w działaniach profilaktycznych (np. rozmowa z pedagogiem/psychologiem, udział w programach antynikotynowych).
7. Kolejne naruszenie zakazu skutkuje: spotkaniem ucznia, rodziców, wychowawcy i dyrektora, opracowaniem indywidualnego planu naprawczego, możliwością nałożenia surowszych kar przewidzianych w statucie szkoły.
8. W przypadku uporczywego łamania zakazu lub odmowy współpracy ze strony ucznia/rodziców szkoła może: przekazać sprawę do sądu rodzinnego, powiadomić policję (dzielnicowego ds. nieletnich).

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

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy i dyrektora.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do natychmiastowego odbioru dziecka ze szkoły.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia ucznia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję (dzielnicowego ds. nieletnich) o zdarzeniu.
6. Zdarzenie zostaje udokumentowane w formie pisemnej notatki służbowej, przechowywanej w dokumentacji szkoły – podpisane przez rodziców ucznia.

XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inną substancję odurzającą.

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
2. Nie dotyka substancji nieznanego pochodzenia i nie pozwala dotykać jej innym.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia Policję.
4. Po przyjeździe Policji wskazuje miejsce, w którym znajduje się substancja i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję odurzającą lub posiada przy sobie papierosy, alkohol, e-papierosy.

1. Nauczyciel zabezpiecza ucznia. Pilnuje, by nie oddalał się, nie opuszczał sali (może próbować wyrzucić substancję).
2. Informuje wychowawcę, pedagoga szkolnego, dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. O podejrzeniu dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się.
4. Jeśli ma pewność, że uczeń posiada w/w substancje – prosimy, aby je oddał/ pokazał zawartość kieszeni, plecaka, szafki. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, plecaka, szafki - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
5. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka/szafki dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. W przypadku, gdy oddaje (alkohol, papieros, e-papieros) sporządzić należy notatkę: „w dniu odebrałem/łam..... (nazwa substancji). Jako opiekun prawny zostałem/łam poinformowany o posiadaniu przez dziecko.....(nazwa substancji), mam świadomość, że regulamin szkoły zabrania posiadania takich substancji”. Podpis rodzica/prawnego opiekuna.
7. W/w substancje znalezione przy uczniu wydajemy rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
8. Posiadanie w/w substancji stanowi podstawę obniżenia zachowania.
9. W przypadku posiadania narkotyków dyrektor zawsze wzywa Policję.

XIX. Procedura postępowania w przypadku kiedy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia jego i innych

1. Obowiązkiem pracowników szkoły jest podjęcie natychmiastowych działań w przypadku, gdy są oni świadkami zdarzenia, które zagraża bezpieczeństwu uczestników zdarzenia, stosując następujące wskazówki:
 - a) Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia/osłabienia zachowania agresywnego ucznia poprzez rozmowę z nim:
 - b) Spokojnym, zdecydowanym głosem informuje dokładnie, co uczeń ma robić z rękami, nogami itp.,
 - c) Unika pouczania ucznia, czego nie ma robić, np. zamiast mówić „nie bij”, udziela wskazówek adekwatnie do zachowania ucznia, jeśli uczeń właśnie chce kogoś uderzyć, mówi: „opuść ręce”, jeśli chce rzucić krzesłem- „postaw krzesło”, jeśli chce kopać- „nie ruszaj się, nie podnoś nóg z podłogi” itp.,
 - d) Wskazane jest unikanie sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażeń takich jak „trzymaj ręce przy sobie”,
 - e) Należy unikać dyskusji, pogroźek, nie wymagać przeproszenia czy rekompensowania szkód.

XX. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w szkole wszawicy. Celem procedury jest zapobieganie i zwalczanie wszawicy u dzieci.

1. Dyrektor

- 1) zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w szkole,
- 2) prowadzi systematyczne i skoordynowane działania profilaktyczne (pogadanki, materiały informacyjne, ogłoszenia, zaleca kontrole),
- 3) współpracuje z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne,
- 4) informuje rodziców o stwierdzonej wszawicy w grupie,
- 5) zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia i dbałości o higienę,
- 6) udziela niezbędnej pomocy rodzicom zgłaszającym trudności w przeprowadzeniu kuracji, wspólnie z ośrodkiem pomocy społecznej.

2. Nauczyciele

- 1) prowadzą działania profilaktyczne- pogadanki, materiały informacyjne,
- 2) współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne,
- 3) w sytuacji wykrycia wszawicy u dziecka, zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy oraz informują dyrektora szkoły,
- 4) instruują rodziców o sposobach działania,
- 5) monitorują skuteczność działań rodziców,
- 6) zawiadamiają dyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych.

3. Rodzice

- 1) współpracują ze szkołą w zakresie działań profilaktycznych,
- 2) dbają o higienę włosów i skóry dzieci,
- 3) informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dzieci,
- 4) wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka w razie potrzeby,
- 5) przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka,
- 6) zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi trudności w przeprowadzeniu kuracji.

4. Opis działań

- 1) W sytuacji zgłoszenia przez rodzica lub pracownika szkoły przypadku wszawicy, osoba upoważniona przez dyrektora (pielęgniarka) bezzwłocznie dokonuje kontroli, bez zachowania 7 dniowego terminu powiadamiania rodziców.
- 2) W przypadku gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka, nauczycielka zawiadamia dyrektora.
- 3) Kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna, w wydzielonym pomieszczeniu (np. pokój dydaktyczny lub łazienka) lub wydzielonej części sali.

- 4) Osoba kontrolująca niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości i skali zjawiska.
- 5) W przypadku stwierdzenia wszawicy, dyrektor zobowiązuje nauczycieli do natychmiastowego poinformowania rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników, a także przekazuje informacje o sposobie działań zwalczających.
- 6) Nauczycielka upoważniona przez dyrektora zawiadamia niezwłocznie rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Fakt poinformowania odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
- 7) W razie potrzeby nauczycielka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
- 8) W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do szkoły. Dziecko wraca do szkoły po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
- 9) Osoba upoważniona przez dyrektora monitoruje skuteczność działań poprzez przeprowadzenie ponownej kontroli stanu czystości głów dzieci, po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców po upływie 7-10 dni od stwierdzenia wszawicy w oddziale.
- 10) W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. z powodu braku środków na zakup preparatu) dyrektor we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom niezbędnej pomocy.
- 11) W przypadku gdy rodzice nie podejmą niezbędnych, niezwłocznych działań higienicznych nauczyciel zawiadamia dyrektora.
- 12) W przypadku stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań rodziców nauczyciel zawiadamia dyrektora.
- 13) W przypadku gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych bądź też ich działania będą nieskuteczne, dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców (będzie to potraktowane jako uporczywe uchylanie się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o jego higienę).

XXI. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor szkoły.
3. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia- o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. W przypadku kradzieży lub zniszczenia na wniosek rodziców ucznia poszkodowanego sprawa jest zgłaszana do Komendy Powiatowej Policji.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego i wychowawcę.

XXII. Procedura postępowania w sytuacji zachorowania uczniów podczas zajęć szkolnych

I. Stany nagłe – gdy stan zdrowia wymaga w ocenie dyrektora szkoły lub nauczyciela natychmiastowej interwencji lekarskiej.

Działania nauczyciela sprawującego w danej sytuacji opiekę nad uczniem, dyrektora szkoły lub pielęgniarki szkolnej:

- udzielenie pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwanie karetki pogotowia ratunkowego,
- zawiadomienie rodziców lub opiekunów dziecka oraz dyrektora szkoły o własnej ocenie stanu zdrowia ucznia,
- w przypadku gdy lekarz pogotowia zaleci przewiezienie dziecka do szpitala lub ośrodka zdrowia razem z dzieckiem jedzie wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel,
 - nauczyciel nie musi podejmować żadnych decyzji dotyczących działań medycznych zalecanych przez lekarza.

II. Zgłoszenie problemu zdrowotnego przez ucznia (np. dolegliwości bólowych, nudności).

Działania dyrektora szkoły lub nauczyciela:

- rozmowa z uczniem,
- zawiadomienie rodziców lub opiekunów z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskich,
- obserwowanie stanu zdrowia dziecka do momentu przekazania dziecka rodzicom,
- nauczyciel nie może wyrazić zgody na samodzielny powrót do domu (także w sytuacji gdy rodzic lub ktoś z rodziny o to prosi),
 - nauczyciel nie może też podawać uczniom żadnych lekarstw,
 - gdy stan zdrowia dziecka będzie ulegał pogorszeniu zastosować procedurę pkt. I

XXIII. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji

1. Każda osoba, która stwierdzi obecność podejrzanych materiałów, niezwłocznie informuje nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub pracownik nie dotyka, nie przemieszcza ani nie próbuje otwierać lub używać znalezionych przedmiotów/substancji.
3. Dyrektor szkoły zapewnia odizolowanie miejsca zdarzenia i bezpieczeństwo pozostałych uczniów oraz pracowników.
4. Dyrektor niezwłocznie wzywa policję oraz – w razie potrzeby – inne odpowiednie służby (np. straż pożarną).
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów przebywających w pobliżu miejsca zdarzenia są informowani o sytuacji.
6. Wszelkie działania i ustalenia związane ze zdarzeniem są dokumentowane w formie pisemnej notatki służbowej w szkole.
7. Po przybyciu odpowiednich służb dyrektor współpracuje z nimi i stosuje się do wydawanych poleceń w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

XXIV. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (art. 94 ust. 1 pkt 2 i 6), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (art. 6), Konwencja o prawach dziecka (art. 19).

1. Każdy przypadek naruszenia godności osobistej ucznia (np. przemoc słowna, mobbing, dyskryminacja) należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
2. Nauczyciel lub dyrektor zapewnia uczniowi wsparcie i bezpieczeństwo, w razie potrzeby izolując go od sprawcy.
3. Dyrektor lub wychowawca przeprowadza wstępne ustalenia zdarzenia, w tym przesłuchuje świadków i sporządza pisemną notatkę służbową.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia poszkodowanego oraz sprawcy są informowani o zdarzeniu i jego konsekwencjach wychowawczych.
5. W przypadku poważnych naruszeń, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia, dyrektor powiadamia odpowiednie służby (policję, kuratora, poradnię psychologiczno-pedagogiczną).
6. Szkoła podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wobec sprawcy, zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
7. Wszystkie działania podejmowane w związku z naruszeniem godności ucznia są dokumentowane i monitorowane do czasu wyjaśnienia sytuacji.

XXV. Procedura postępowania w przypadku braku realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego

1. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w ciągu 2 tygodni od daty nieobecności.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności (częste pojedyncze oraz dłuższe) wychowawca klasy zgłasza do pedagoga szkolnego.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności:
 - Klasy I-III powyżej 1 tygodnia,
 - Klasy IV-VIII powyżej 30 godzin

Wychowawca pisemnie informuje rodziców o nieobecnościach.

- Klasy I-III powyżej 2 tygodni
- Klasy IV-VIII powyżej 45 godzin

Wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Rozmowa ma na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności, zawarcie kontraktu, poinformowanie o konsekwencjach wagarów.

4. Pedagog szkolny monitoruje statystyki frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.
 - Klasy I-III powyżej 3 tygodni
 - Klasy IV-VIII powyżej 60 godzin

Wychowawca wysyła do rodziców upomnienie w sprawie nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

5. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, braku współpracy ze strony rodziców, wyczerpania wszelkich możliwości rozwiązania problemu na terenie szkoły pedagog szkolny wysyła notatkę do Sądu Rodzinnego.
6. Dyrektor szkoły kieruje do organu prowadzącego szkołę wniosek o wdrożenie postępowania przymusowego. Wychowawca klasy powinien dopilnować, aby kopie zawiadomień i upomnień znalazły się w dokumentacji szkoły. Konieczne jest przestrzeganie procedury w powyższej kolejności.

Czynności administracyjne wychowawcy klasy

1. Prowadzenie dziennika klasowego i arkuszy ocen:

a) dzienniki lekcyjne

-bieżące uzupełnianie dziennika,

-stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, kontrola frekwencji uczniów),

-semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.

b) arkusze ocen:

-regularne wpisywanie ocen,

-wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, inne osiągnięcia).

2. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów:

a) wypisywanie świadectw,

b) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę,

c) wypisywanie i przygotowywanie nagród dla wyróżnionych uczniów.

3. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy:

a) sporządzanie list i rejestrów,

b) sprawozdawczość(średnie ocen i frekwencji)

c) wpisywanie opinii o uczniach we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami,

d) przygotowywanie wniosków do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami,

e) informacje dla nadzoru pedagogicznego o klasie i uczniach,

f) gromadzenie w teczce wychowawcy klasy dokumentacji z życia klasy(konkursy, imprezy szkolne, scenariusze zebrań z rodzicami, korespondencja z rodzicami itp.).

4. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej:

a) korespondencja z rodzicami:

- korespondencja stała(zawiadomienia, informowanie),

- korespondencja związana z doraźnymi potrzebami,

b) sprawy finansowe:

- bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i radę rodziców,

- rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami (po wycieczkach, imprezach).

5. Kontrola i ocena wyników pracy uczniów swojej klasy.

6. Planowanie i ewaluowanie pracy wychowawczej.

7. Organizacja prac społeczno-użytecznych wynikających z zadań szkoły.

8. Pośrednictwo pomiędzy klasą, a dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.

9. Aktywny udział w pracy zespołu wychowawczego.

10. Przeprowadzenie i organizowanie oddziałowej rady rodziców i samorządu klasowego.

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Obieg informacji w szkole

Informacje kierowane do rodziców/ opiekunów prawnych:

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
2. Spotkanie z wychowawcą:
 - przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach: na pierwszym zebraniu zapoznanie się ze statutem szkoły, terminarzem spotkań, programem wychowawczym,
 - kolejne zebrania: informowanie o postępach i problemach dziecka, o wydarzeniach z życia szkoły i klasy, decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców:

1. Indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał),
2. Rozmowy telefoniczne,
3. Korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie).
4. Dziennik elektroniczny.
5. Tablice ogłoszeń w szkole.

Przekaz informacji: dyrektor- nauczyciel

1. Rady pedagogiczne,
2. Tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
3. Obserwacje,
4. Rozmowy indywidualne- konsultacje.

Przekaz informacji: nauczyciel- nauczyciel

1. Korespondencja służbowa,
2. Konsultacje indywidualne,
3. Prace w zespołach,
4. Rady pedagogiczne oraz szkolenia,
5. Tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

Przekaz informacji: rodzic –nauczyciel

1. Spotkania indywidualne,
2. Zebrania,
3. Kontakt telefoniczny,
4. Korespondencja służbowa,
5. Dziennik elektroniczny.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojąco utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność Dyrektora, każdy pracownik a zwłaszcza nauczyciele, mają obowiązek natychmiastowego, telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem .
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą Procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor.
3. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Szkoły Podstawowej w Pakosławsku, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna, procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły, procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę trzecią, procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innego ucznia, procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez opiekuna, procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez opiekuna – procedury te są zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich dostępnych na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.

Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej dn. 26.08.2025 r.