

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  
OBOWIAZUJĄCE  
w ZESPOLE PLACÓWEK EDUKACYJNYCH  
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**Poniższy dokument stanowi dopełnienie zapisów wynikających z przepisów prawa. Dokument zawiera procedury, które przyczynią się do wzrostu bezpieczeństwa w ramach funkcjonowania Zespołu Placówek Edukacyjnych w Nowym Dworze Mazowieckim.**

**Jeśli procedury nie wyczerpują zagadnienia, należy postępować zgodnie z zapisami w statutach.**

***Podstawa prawna:***

1. Ustawa Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1148),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2018, poz. 967 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zm.),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2001 r. Nr 135, poz.1516 z późn. zm.),
6. Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1372),
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. 2019, poz. 993, ze zm.),
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. 2019, poz. 854, ze zm.),
9. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1446, ze zm.),
10. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami. (Dz.U. 2019, poz 1078),
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2011, nr 209 poz. 1245),
12. Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1231),
13. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (t.j. Dz.U. 2019, poz. 821, ze zm.),
14. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1600, ze zm.),
15. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b,
16. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6,
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego,
18. Konwencja Praw Dziecka,
19. Statut Zespołu Placówek Edukacyjnych.

## SPIS TREŚCI

1.	Procedury przebywania uczniów/wychowanków w budynku Zespołu Placówek Edukacyjnych .....	5
2.	Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole Placówek Edukacyjnych.....	6
3.	Procedura stosowania monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Edukacyjnych.....	7
4.	Procedura organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych.....	8
5.	Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć.....	9
6.	Procedura organizacji wyjść i wycieczek.....	10
7.	Procedura dotycząca używania sprzętu komunikacyjnego i multimedialnego, np. telefon, smartfon, tablet, smartwatch itp.....	12
8.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	13
9.	Procedury przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły .....	14
10.	Procedura odbioru uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów/osoby upoważnione oraz zwalniania uczniów z lekcji.....	15
11.	Procedura postępowania, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków .....	16
12.	Procedura postępowania w przypadku braku współpracy lub problemów we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi .....	17
13.	Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie lub jest takie podejrzenie. ....	18
14.	Procedura zwalniania uczniów z lekcji/wychowanków z zajęć na zawody sportowe, konkursy, imprezy odbywające się na terenie szkoły.....	19
15.	Procedury zwalniania uczniów z lekcji/wychowanków z zajęć na zawody sportowe, konkursy, imprezy odbywające się poza terenem szkoły.....	20
16.	Procedura postępowania z uczniem/wychowankiem, który ma dolegliwości zdrowotne.....	21
17.	Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym .....	22
18.	Procedura podawania lekarstw .....	23
19.	Procedura postępowania, gdy szkoła otrzymuje informację, że dziecko jest chore na chorobę zakaźną, pasożytniczą .....	24
20.	Procedura postępowania, gdy szkoła otrzymuje informację, że dziecko ma wszy/gnidy.....	25
21.	Procedura postępowania powypadkowego.....	26

22.	Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwania karetki.....	27
23.	Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.....	28
24.	Procedura postępowania z uczniem będącym pod wpływem alkoholu.....	29
25.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u ucznia zażywania lub posiadania środków odurzających (narkotyki, dopalacze).....	30
26.	Procedura postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk .....	31
27.	Procedura postępowania, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk	32
28.	Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia/wychowanka (dotyczy również agresji słownej).....	33
29.	Procedura postępowania w przypadku licznych spóźnień, wagarów, uciezek z lekcji .....	34
30.	Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zaginięcia przedmiotów na terenie szkoły .....	35
31.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia powodziowego.....	36
32.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym, aktami wandalizmu lub rozruchami ulicznymi.....	37
33.	Procedura postępowania w przypadku smogu.....	38
34.	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela .....	39
35.	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela przez ucznia .....	40
36.	Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia. ....	41
37.	Procedura dotycząca zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego .....	42
38.	Procedura dotycząca dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	43
39.	Procedura dotycząca aktualizacji standardów w placówce .....	44
40.	Procedury dotyczące udostępniania dokumentów szkolnych rodzicom/opiekunom prawnym.....	45
	Załącznik .....	46

## **1. Procedury przebywania uczniów/wychowanków w budynku Zespołu Placówek Edukacyjnych**

1. Uczniowie/wychowankowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
2. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń/wychowanek nie może opuszczać terenu szkoły (wyjątkiem są wycieczki, lekcje w terenie, zaplanowane wyjścia pod nadzorem nauczycieli, opiekunów).
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie podczas przerw na świeżym powietrzu.
4. Uczniowie/wychowankowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach, kotłowni bez odpowiedniego nadzoru.
5. Zabrania się uczniom/wychowankom przebywania w szatni dłużej niż wymaga tego przebijanie się.
6. Uczniowie czekają na rozpoczęcie zajęć w świetlicy lub na korytarzu szkolnym.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych zabrania się uczniom biegania, popychania, skakania oraz stwarzania wszelkiego typu zdarzeń potencjalnie wypadkowych bądź niebezpiecznych.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie są sprowadzani do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub idą na świetlicę.
9. Wychowanków, którzy nie mają zgody na samodzielny powrót do domu, odbierają rodzice/prawni opiekunowie zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, dzieci odbierane są zgodnie z regulaminem świetlicy.
10. Świetlica pracuje w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku, sprawując opiekę nad wychowankami w czasie godzin pracy rodziców.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania wychowanka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## 2. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole Placówek Edukacyjnych

1. W budynku szkoły obowiązuje uczniów zmiana obuwia.
2. Nauczyciel prowadzący lekcję jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę właściwego obuwia obowiązującego na terenie szkoły.
3. Na początku roku szkolnego uczniowie/wychowankowie są zapoznawani z regulaminami sal oraz zasadami BHP, które obowiązują w czasie odbywania się zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole. Za zapoznanie z odpowiednimi przepisami, odpowiadają nauczyciele, mający lekcje/zajęcia w danym pomieszczeniu oraz wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, bibliotekarze.
4. Nauczyciel dba o właściwe oświetlenie, wietrzenie pomieszczeń w miarę możliwości w czasie przerwy, a w razie potrzeby w czasie lekcji/zajęć.
5. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami/wychowankami w czasie prowadzonych zajęć.
6. Nauczyciel zapewnia nadzór nad uczniami/wychowankami podczas przerw.
7. Nauczyciel aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu poprzez zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
8. Nauczyciel reaguje na zachowania uczniów/wychowanków zagrażające ich bezpieczeństwu w chwili dostrzeżenia tego zagrożenia.
9. Nauczyciel usuwa dostrzeżone zagrożenia samodzielnie lub zgłasza je kierownictwu szkoły.
10. Wychowawca przed feriami/świętami/dniami wolnymi przypomina uczniom/wychowankom zachowaniu bezpieczeństwa poza szkołą i zapisuje tę informację w dzienniku.
11. Uczniowie/wychowankowie nie mogą samowolnie otwierać okien w salach i na korytarzach, wychylać się przez nie, wchodzić na parapet.
12. Przy drzwiach wyjściowych dyżur pełni woźna, która:
  - a) kieruje interesantów do sekretariatu, zespołu administracyjnego, psychologa, pedagoga, terapeuty pedagogicznego, nauczyciela, wychowawcy,
  - b) kontroluje wejścia uczniów/wychowanków do budynku,
  - c) czuwa nad przestrzeganiem zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć.
  - d) nie wypuszcza ucznia ze szkoły bez wcześniejszej informacji od nauczyciela,
  - e) dyrektor zatrudniania w szczególnych sytuacjach pomoc nauczyciela,
  - f) pomoc informuje o niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - g) pomoc wspomaga nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
  - h) pomoc udziela pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

### **3. Procedura stosowania monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Edukacyjnych**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w celach dowodowych i ochrony mienia, budynek i teren należący do Zespołu objęte są nadzorem monitoringu wizyjnego.
2. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Zespół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, przechowuje przez 2 tygodnie i potem podlegają zniszczeniu.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby upoważnione.
4. Dyrektor informuje nowych uczniów/wychowanków, rodziców uczniów/wychowanków i nowych pracowników o istnieniu monitoringu na terenie zespołu.
5. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób czytelny i widoczny, za pomocą odpowiednich znaków.
6. Obejrzenie nagrań z monitoringu jest możliwe tylko za zgodą dyrektora.
7. Monitoring nie narusza dóbr osobistych.

#### **4. Procedura organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w salach, salach terapeutycznych, sali gimnastycznej zgodnie z zasadami BHP oraz zgodnie z obowiązującymi regulaminami tych pomieszczeń.
2. Uczniowie przebywający na terenie szkoły zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć.
3. Nauczyciel rozpoczyna zajęcia punktualnie według ustalonego harmonogramu.
4. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji.
5. Wychowawca sprawdza przyczyny nieobecności ucznia na lekcji, jeśli uczeń ten był w klasie na lekcjach poprzednich.
6. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie wchodzi do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/wychowanków i nauczyciela.
7. Jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza to do Dyrektora, wóznego celem usunięcia usterek.
8. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel może odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
9. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów/wychowanków bez żadnej opieki.
10. Nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji/zajęć i po jej zakończeniu.
11. Po skończonej lekcji nauczyciel sam otwiera drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.



## **5. Procedura rozpoczęcia i końca zajęć**

1. Szkolna świetlica jest czynna w godzinach 7:00 - 17:00. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż rozpoczynają się zajęcia na świetlicy.
2. Uczniowie dojeżdżający szkolnym busem oczekują na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie podczas przebywania na świetlicy nie wychodzą na przerwy śródlekcyjne na salę gimnastyczną ani korytarz górny, wyjątkiem jest przerwa obiadowa.
4. Podczas długiej przerwy na świetlicy przebywają tylko uczniowie korzystający z obiadów. Uczniowie kończący zajęcia przed przerwą obiadową lub rozpoczynający zajęcia po przerwie obiadowej spędzają przerwę na sali gimnastycznej lub górnym korytarzu.
5. Podczas pobytu w szkole uczniowie są pod opieką nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Po zakończonych przez uczniów zajęciach nauczyciel mający z nimi ostatnią lekcję sprowadza ich do świetlicy i przekazuje informację o zakończonych przez uczniów zajęciach do nauczyciela sprawującego opiekę na świetlicy.
7. Nauczyciele świetlicy przekazują sobie nawzajem informacje o obecności uczniów będących pod ich opieką.
8. Uczniowie korzystający z dowozu szkolnym busem czekają na świetlicy szkolnej na informację o jego przyjeździe. Ubierają się dopiero po wyjściu ze świetlicy.

## 6. Procedura organizacji wyjść i wycieczek

W szkole organizuje się wyjścia poza teren szkoły oraz wycieczki szkolne.

1. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w:

- a) zajęciach rekreacyjnych, ruchowych (plac zabaw, spacer po osiedlu),
- b) pokazach, podsumowaniach konkursów, akcjach charytatywnych, kwestach, marszach,
- c) konkursach,
- d) zawodach sportowych,
- e) rekolekcjach,
- f) innych, nie związanych z realizacją podstawy programowej.

2. Kierownikiem wyjścia i wycieczki jest nauczyciel.

3. Zgodę na wyjście i wycieczkę wyraża dyrektor.

4. Przy organizacji wyjść i wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę wyjść i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

5. Do obowiązków **nauczyciela organizującego wyjście** z grupą należy:

- a) poinformowanie dyrektora/wicedyrektora o planowanym wyjściu i uzyskanie jego zgody,
- b) zarejestrowanie wyjścia w dzienniku papierowym oraz w dzienniku elektronicznym - zakładka „Rejestr wyjść grupowych” na 2 dni przed wyjściem, odnotowanie wyjścia w rejestrze wyjść.
- c) odebranie pisemnej zgody od rodziców uczestników wyjścia, jeśli jest ona wymagana w związku z charakterem wyjścia.
- d) sprawowanie opieki nad uczestnikami wyjścia,
- e) podejmowanie działań w przypadku zagrożenia zdrowia życia uczestnika tj. wezwanie pomocy medycznej,
- f) zapoznanie opiekuna wyjścia z jego zadaniami i obowiązkami podczas wyjścia,
- g) przed wyjściem zapoznanie uczestników z programem/celem wyjścia i zasadami bezpieczeństwa,
- h) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu,
- i) niezwłoczne zawiadamianie o każdym wypadku w czasie wyjścia: dyrektora Zespołu, rodziców/prawnych opiekunów.

6. Do obowiązków **kierownika wycieczki** należy:

- a) uzyskanie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia/wychowanka na uczestniczenie w wycieczce oraz podejmowanie działań w przypadku zagrożenia zdrowia życia uczestnika tj. wezwanie pomocy medycznej,
- b) przedłożenie dyrektorowi dokumentów potwierdzonych przez Sanepid i Straż Pożarną

dopuszczających miejsce noclegowe do pobytu uczestników,

- c) wypełnienie karty wycieczki na tydzień przed wycieczką,
- d) zapoznanie opiekuna wycieczki z jego zadaniami i obowiązkami podczas wycieczki – w przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny,
- e) przed wycieczką zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki i zasadami bezpieczeństwa,
- f) zapoznanie uczestników z programem wycieczki,
- g) poinformowanie policji drogą elektroniczną 2 – 4 dni od dnia planowanego wyjazdu o terminie odjazdu wycieczki w celu przeprowadzenia przez policję kontroli pojazdu i sprawdzenia uprawnień kierowcy,
- h) zabranie na wycieczkę listy uczestników wraz z kontaktami telefonicznymi do ich rodziców/prawnych opiekunów, a po powrocie jej zniszczenie,
- i) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- j) poinformowanie dyrektora Zespołu o każdej zmianie miejsca pobytu na wycieczce, o zmianie daty i godziny powrotu wycieczki,
- k) niezwłoczne zawiadamianie o każdym wypadku w czasie wycieczki: dyrektora Zespołu, rodziców/prawnych opiekunów.

## **7. Procedura dotycząca używania sprzętu komunikacyjnego i multimedialnego, np. telefon, smartfon, tablet, smartwatch itp.**

1. Uczeń na terenie szkoły ma wyłączony sprzęt komunikacyjny i multimedialny, np. telefon, smartfon, tablet, smartwatch telefon komórkowy. Za nieprzestrzeganie ww. zasady, uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze Statutem.
2. W sytuacjach losowych możliwe jest korzystanie z telefonu za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Dopuszcza się korzystanie z ww. sprzętu w szkole w celach edukacyjnych, za zgodą nauczyciela.
4. Podczas wycieczek o zasadach korzystania z telefonu i innego sprzętu decyduje kierownik wycieczki.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych sprzętów na terenie szkoły, ponieważ uczeń/wychowanek zobowiązany jest do pilnowania go.

## 8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy (zgłoszenie przez uczniów/wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów, świadków zdarzenia, nauczycieli).
2. Stworzenie warunków do bezpiecznego zgłoszenia zdarzenia karalnego (zapewnienie anonimowości osobie zgłaszającej, szczególnie dziecku).
3. Poinformowanie wychowawcy klasy, w której zaistniała sytuacja cyberprzemocy.
4. Wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub psychologowi.
5. Pedagog/psycholog podejmuje działania na rzecz natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy.
6. Wychowawca przy pomocy pedagoga/psychologa ustala, kto jest sprawcą zdarzenia.
7. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły/wychowanek, pedagog/psycholog prowadzi rozmowę pozwalającą ustalić przyczyny dokonania cyberprzemocy.
8. W uzasadnionych wypadkach należy udzielić sprawcy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, celem uniknięcia na przyszłość podobnych zachowań.
9. Pedagog/psycholog kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy celem omówienia zachowania dziecka, zapoznania z materiałem dowodowym oraz decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
10. W sytuacjach uzasadnionych szkoła o dokonaniu cyberprzemocy powiadamia policję i/lub sąd rodzinny.
11. Wobec sprawcy wyciąga się konsekwencje zgodne ze Statutem szkoły.
12. Uczeń/wychowanek, który dokonał cyberprzemocy, jest monitorowany przez pedagoga i wychowawcę, celem zapobiegania aktom zemsty na osobach poszkodowanych.
13. Wobec ofiary cyberprzemocy pedagog/psycholog i wychowawca podejmują działania ochronne i wspierające.
14. Sytuacja dziecka, które padło ofiarą przemocy, musi być monitorowana, aby nie dopuścić do dalszych działań przemocowych lub odwetowych ze strony sprawcy. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy o zdarzeniu poinformowali świadkowie, a nie ofiara cyberprzemocy.
15. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka - ofiary winni być natychmiast poinformowani o sposobie rozwiązania sytuacji związanej z cyberprzemocą.
16. Z zaistniałego zdarzenia należy sporządzać przez cały czas wyjaśniania sprawy notatki służbowe.
17. Na pierwszym zebraniu roku szkolnego należy przypomnieć rodzicom/prawnym opiekunom, że zakładanie stron społecznościowych do 13. roku życia musi odbywać się za ich zgodą.

## **9. Procedury przyprawdzania i odbioru dziecka ze szkoły**

### **Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Szkoła przyjmuje dzieci do świetlicy od godziny 7:00.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do świetlicy i powierzają pod opiekę nauczyciela lub bezpośrednio wychowawcy przed lekcjami.

### **Odbieranie dzieci**

4. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
5. Uczniowie samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego.
6. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/ prawnego opiekuna muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznaną nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/opiekunami dziecka.
9. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.
10. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie informacji otrzymanej telefonicznie od rodziców/opiekunów prawnych.
11. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny 17.00. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
12. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte ponownie.
13. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny 17.00 to wykonywany jest telefon do rodzica. W przypadku, kiedy rodzic nie odbiera, informowany jest wychowawca ucznia, który podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia. Jeżeli nadal nie można skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem powiadamiana jest policja/straż miejska. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane w godzinach pracy świetlicy informowany jest dyrektor/wicedyrektor/pedagog szkolny.
14. W przypadku złego samopoczucia dziecka wzywany jest rodzic/prawny opiekun. Jeśli nie może on odebrać dziecka, wzywana jest karetka.
15. Jeśli rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko ze szkoły z powodu złego samopoczucia to potwierdza odbiór własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnia oświadczenie (załącznik).

## **10. Procedura odbioru uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów/osoby upoważnione oraz zwalniania uczniów z lekcji**

1. W przypadku zwolnienia ucznia, uczeń musi przedstawić w dzienniczku ucznia, wychowawcy, innemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie albo wicedyrektorowi pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z lekcji w danym dniu z dokładną informacją, kiedy ma być zwolniony, o której godzinie lub po konkretnej lekcji np. po lekcji historii. Ta sama informacja może zostać przekazana przez dziennik elektroniczny.
2. Zwolnień dokonuje się podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel zwalnający ucznia podpisuje zwolnienie w dzienniczku czytelnym podpisem oraz datą pod prośbą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Zwolniony uczeń informuje panią woźną o zwolnieniu z lekcji, pozostawiając dzienniczek u pani woźnej i wychodzi do szatni, skąd niezwłocznie opuszcza szkołę. Pani woźna zachowuje dzienniczek do następnego dnia bądź dnia odbioru. Jeżeli wychowawca otrzyma informację o zwolnieniu ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna przez dziennik elektroniczny to informuje o tym panią woźną.
5. Uczniowie nie są zwalniani na podstawie telefonicznej prośby.
6. W sytuacji nagłej potrzeby zwolnienia rodzic/prawny opiekun/osoba upoważniona musi osobiście odebrać ucznia ze szkoły i potwierdzić podpisem, datą oraz godziną odebrania ucznia ze szkoły. Wypisu można dokonać w sekretariacie szkoły lub w dyżurce woźnego korzystając z ewidencji odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione.

## **11. Procedura postępowania, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczyciel powiadamia dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga.
2. Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie inną osobę, upoważnioną do odbioru, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekun prawny odmówi odebrania dziecka ze szkoły lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/prawnych opiekunów (po godz. 17.00), dyrektor placówki konsultuje z najbliższą jednostką policji decyzję o dalszych krokach.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązania ich do przestrzegania Statutu.
6. Jeżeli sytuacje powtarzają się, dyrektor powiadamia sąd rodzinny.



## **12. Procedura postępowania w przypadku braku współpracy lub problemów we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi**

1. Zgłoszenie przez wychowawcę pedagogowi szkolnemu problemu ze współpracą z rodzicami lub opiekunami prawnymi- po wstępnym zdiagnozowaniu sytuacji rodziny.
2. Współpraca wychowawcy z pedagogiem: wywiad środowiskowy w domu rodzinnym ucznia, kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
3. Przygotowanie na piśmie niezbędnych opinii na temat funkcjonowania ucznia.
4. Powiadomienie przez pedagoga szkolnego sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny, przekazanie wszelkich informacji.
5. Zawiadomienie przez pedagoga o sytuacji rodziny właściwego ośrodka pomocy społecznej.

### **13. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie lub jest takie podejrzenie.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie lub otrzymał takie zgłoszenie od dziecka czy innej osoby, zapewniając dyskrecję przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub osobą zgłaszającą. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia wicedyrektor, dyrektor lub pedagog wzywa Pogotowie Ratunkowe.
4. Pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym.
5. Pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
7. Dyrektor, wicedyrektor lub pedagog zawiadamiają sąd rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

#### **14. Procedura zwalniania uczniów z lekcji/wychowanków z zajęć na zawody sportowe, konkursy, imprezy odbywające się na terenie szkoły**

1. Nauczyciel, który organizuje zawody, imprezę lub konkurs na terenie szkoły, może zwolnić uczniów/wychowanków z lekcji/zajęć.
2. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych (z podaniem klasy, dnia i rodzaju zwolnienia).
3. Nauczyciel, który zwolnił uczniów/wychowanków na zawody sportowe, imprezę lub konkurs sprawuje opiekę nad uczniami/wychowankami podczas trwania w/w imprez.

**15. Procedury zwalniania uczniów z lekcji/wychowanków z zajęć na zawody sportowe, konkursy, imprezy odbywające się poza terenem szkoły**

1. Nauczyciel, który organizuje wyjście (wyjazd) uczniów/wychowanków na zawody, konkurs, imprezę, zwalnia uczniów/wychowanków z lekcji/zajęć.
2. Nauczyciel sporządza listę uczniów/wychowanków zwolnionych (z podaniem klasy, dnia i rodzaju zwolnienia).
3. Nauczyciela, który sprawuje opiekę nad uczestnikami podczas konkursów, zawodów obowiązuje taka sama procedura jak w przypadku organizacji wyjść i wycieczek.
4. Dyrektor każdorazowo podejmuje decyzję dotyczącą uczestniczenia uczniów/wychowanków w lekcjach/zajęciach przed lub po konkursie, zawodach.
5. Uczeń/wychowanek, który ma planowe zajęcia dodatkowe w dniu konkursu lub zawodów sportowych, może być zwolniony z uczestniczenia w nich, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem sprawującym opiekę nad nim podczas konkursu lub zawodów sportowych.

## **16. Procedura postępowania z uczniem/wychowankiem, który ma dolegliwości zdrowotne**

1. W przypadku złego samopoczucia ucznia/wychowanka obowiązkiem wychowawcy lub innego nauczyciela (w przypadku nieobecności wychowawcy), jest telefoniczne powiadomienie o tym fakcie rodzica/prawnego opiekuna.
2. Rodzic lub inna pełnoletnia osoba upoważniona na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego, odbiera ucznia ze szkoły, wpisując odbiór w sekretariacie Zespołu lub dyżurce woźnego.
3. W przypadku braku możliwości odebrania ucznia przez rodzica lub upoważnioną osobę, wychowawca lub inny nauczyciel, wskazany przez wicedyrektora lub dyrektora, zobowiązany jest do zapewnienia mu opieki do końca jego zajęć lekcyjnych.
4. W przypadku, gdy rodzic odmawia wezwania karetki pogotowia zobowiązuje się do odebrania ucznia. Odbiór potwierdza własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnia oświadczenie (załącznik).
5. W sytuacji tego wymagającej nauczyciel, wicedyrektor, dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona wzywa pogotowie ratunkowe.
6. W sytuacji tego wymagającej nauczyciel, wicedyrektor, dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **17. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym**

1. W sytuacji, gdy w oddziale jest dziecko przewlekle chore, wychowawca powinien pozyskać od rodziców/opiekunów prawnych dziecka szczegółowe informacje na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu, postępowaniu na co dzień podczas zaostrzenia objawów.
2. Wychowawca określa formy stałej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
3. Wychowawca zapoznaje dyrektora, pielęgniarkę i klasowy zespół nauczycielski, wybranych przez dyrektora pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

## **18. Procedura podawania lekarstw**

1. Dopuszcza się podawanie leków jedynie w odniesieniu do ucznia/wychowanka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole.
2. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie przed przyjęciem dziecka do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji, na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków.
3. Gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać: samo dziecko, pielęgniarka szkolna, pomoc nauczyciela, nauczyciel, jeżeli odbyli przeszkolenie w tym zakresie.
4. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.
5. Poza wyżej wymienionymi przypadkami nauczyciele nie mają prawa podawać uczniom/wychowankom lekarstw.

## **19. Procedura postępowania, gdy szkoła otrzymuje informację, że dziecko jest chore na chorobę zakaźną, pasożytniczą**

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek zawiadomić wychowawcę o tym, że dziecko jest chore na chorobę zakaźną, pasożytniczą.
2. Wychowawca niezwłocznie przekazuje tę informację do dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor faksem lub email powiadamia Sanepid i uzgadnia z nim drogę postępowania.
4. W sytuacji, gdy informacja o przypadku zachorowania pochodzi od Sanepidu, dyrektor uzgadnia z nim drogę postępowania.
5. Wychowawca na polecenie dyrektora Zespołu informuje o przypadku zachorowania rodziców/prawnych opiekunów uczniów/wychowanków danego oddziału bez podawania danych osobowych chorego dziecka.
6. Dyrektor może wydać polecenie wychowawcom o konieczności poinformowania rodziców/prawnych opiekunów z innych oddziałów.
7. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów pielęgniarka szkolna bada wybrane aspekty zdrowia dzieci, indywidualnie, w osobnym pomieszczeniu, notując wyniki badania i przekazując wnioski dyrektorowi i wychowawcy oddziału.
8. Dziecko, u którego stwierdzono objawy choroby, wraca do szkoły po zakończeniu leczenia, za zgodą lekarza.
9. Nauczyciel po stwierdzeniu objawów choroby u innego dziecka niezwłocznie informuje wychowawcę oddziału, a ten rodzica/prawnego opiekuna dziecka.



## **20. Procedura postępowania, gdy szkoła otrzymuje informację, że dziecko ma wszy/gnidy**

1. Wychowawca zbiera pisemne zgody od rodziców/prawnych opiekunów na sprawdzenie czystości głowy przez pielęgniarkę szkolną.
2. Dyrektor zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną lub inną upoważnioną osobę kontroli czystości skóry głowy u dzieci w grupie/klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
3. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności odebrania ucznia/wychowanka ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
4. Pielęgniarka szkolna/upoważniona osoba informuje dyrektora o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole.
5. Pedagog informuje wszystkich rodziców/prawnych opiekunów uczniów/wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole.
6. Pedagog/psycholog/pielęgniarka zaleca:
  - a) podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
  - b) codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
  - c) przekazuje informację/rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
7. Pielęgniarka/upoważniona osoba po upływie 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy uczniów/wychowanków.
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka/upoważniona osoba zawiadamia o tym dyrektora.
9. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie uchylają się od podjęcia kuracji, dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

## 21. Procedura postępowania powypadkowego

1. Jeśli na lekcji, na zajęciach, podczas pobytu w ogrodzie wydarzy się wypadek nauczyciel:

- a) udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej,
- b) poprzez innego ucznia/wychowanka, nauczyciela lub pomoc powiadamia o wypadku dyrektora zespołu, wicedyrektora lub pedagoga szkolnego,
- c) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia/wychowanka o zaistniałym wypadku,
- d) w sytuacji tego wymagającej dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona wzywa pogotowie ratunkowe,
- e) w przypadku gdy rodzic/ opiekun prawny odmawia wezwania karetki pogotowia to zobowiązuje się do odebrania ucznia. Odbiór potwierdza własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnienia oświadczenie (załącznik).

2. Jeśli wypadek miał miejsce w czasie przerwy, obowiązek udzielenia pierwszej pomocy oraz zawiadomienia dyrektora, spoczywa na nauczycielu dyżurującym lub innym, który został poinformowany o zdarzeniu.

3. W czasie wycieczki i wyjścia odpowiedzialność za postępowanie powypadkowe ponosi kierownik wycieczki i wyjścia lub opiekun grupy pod nieobecność kierownika.

## **22. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwania karetki**

1. Pierwszej pomocy przedmedycznej udziela uczniowi/wychowankowi wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia, pielęgniarka lub inny pracownik szkoły.
2. Osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności:
  - a) ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka,
  - b) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego.
  - c) wskazać osobę, która ma wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
  - d) wskazać osobę, która ma zawiadomić dyrektora zespołu/wicedyrektora.
3. O zaistniałych sytuacjach, wychowawca (nauczyciel, pracownik służby BHP) zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. W przypadku konieczności zabrania ucznia/wychowanka przez pogotowie, dyrektor/wicedyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawuje opiekę nad uczniem/wychowankiem do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów.
4. Jeżeli ucznia/wychowanka odbiera rodzic/prawny opiekun lub inna osoba upoważniona, musi być to odnotowane w ewidencji odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i należy wypełnić oświadczenie (załącznik).
5. Zabronione jest zwalnianie do domu ucznia, który uskarża się na zły stan zdrowia, bez poinformowania wychowawcy ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów tego dziecka.

### **23. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy**

1. Na terenie Zespołu Placówek Edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.
2. W przypadku stwierdzenia, że dany uczeń/wychowanek złamał obowiązujący zakaz, powiadamia się wychowawcę klasy/oddziału, a ten powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
3. Przy ponownym stwierdzeniu złamania zakazu przez tego samego ucznia, powiadamia się dyrektora i wyciąga się konsekwencje zgodnie ze Statutem.

## **24. Procedura postępowania z uczniem będącym pod wpływem alkoholu**

1. Dokonanie konfrontacji ucznia z pedagogiem/psychologiem w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Pedagog odizolowuje ucznia od rówieśników i zapewnia mu opiekę.
3. W przypadku posiadania alkoholu przez dziecko na terenie szkoły, nauczyciel interweniujący zabezpiecza alkohol w depozycie, a następnie przekazywany jest on rodzicom/prawnym opiekunom tego dziecka za ich pisemnym potwierdzeniem.
4. Pedagog informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor decyduje o wezwaniu policji w celu zbadania czy dziecko jest pod wpływem alkoholu.
6. Pedagog wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów w trybie natychmiastowym.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia dyrektor decyduje o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego.
8. Wychowawcy i pedagog rozmawiają o zaistniałej sytuacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. W przypadku, gdy rodzic odmawia wezwania karetki pogotowia zobowiązuje się do odebrania ucznia. Odbiór potwierdza własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnia oświadczenie (załącznik).
9. Pedagog przekazuje dziecko rodzicom/prawnym opiekunom po odnotowaniu informacji w dzienniku.
10. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałego zdarzenia.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem.
12. Pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych, że w sytuacji kolejnego incydentu powiadomi Sąd Rodzinny.

## **25. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u ucznia zażywania lub posiadania środków odurzających (narkotyki, dopalacze)**

1. Dokonanie konfrontacji ucznia z pedagogiem/ psychologiem w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Pedagog odizolowuje ucznia od rówieśników i zapewnia mu opiekę.
3. W przypadku posiadania środków odurzających przez dziecko na terenie szkoły, nauczyciel interweniujący zabezpiecza te środki w depozycie, a następnie przekazywany są one policji.
4. Pedagog informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor decyduje o wezwaniu policji w celu zbadania czy dziecko jest pod wpływem środków odurzających.
6. Pedagog wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów w trybie natychmiastowym.
7. Dyrektor decyduje o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego.
8. Wychowawcy i pedagog rozmawiają o zaistniałej sytuacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. W przypadku, gdy rodzic odmawia wezwania karetki pogotowia zobowiązuje się do odebrania ucznia. Odbiór potwierdza własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnia oświadczenie (załącznik).
10. Pedagog przekazuje dziecko rodzicom/prawnym opiekunom po odnotowaniu informacji w dzienniku.
11. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałego zdarzenia.
12. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem.
13. Pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych, że w sytuacji kolejnego incydentu powiadomi Sąd Rodzinny.

## **26. Procedura postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka/torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. W przypadku, gdy uczeń – pomimo wezwania – odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości plecaka/torby, dyrektor szkoły wzywa policję.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi, a ten do najbliższej jednostki policji.
6. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **27. Procedura postępowania, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych do czasu przyjazdu policji, próbuje, o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące zdarzenia.



## **28. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia/wychowanka (dotyczy również agresji słownej)**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy przejawy agresywnego zachowania ucznia/wychowanka, powinien spowodować przerwanie takiego zachowania.
2. Nauczyciel informuje wychowawcę lub pedagoga o zdarzeniu.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia.
4. Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
5. Wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
6. W przypadku niekontrolowanego napadu agresji ucznia wobec siebie lub pracowników szkoły powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny i/lub wzywane jest Pogotowie Ratunkowe.
7. W przypadku, gdy rodzic odmawia wezwania karetki pogotowia zobowiązuje się do odebrania ucznia. Odbiór potwierdza własnym wpisem w ewidencję odbioru uczniów przez rodziców lub osoby upoważnione i wypełnia oświadczenie (załącznik).
8. W zależności od konkretnego zdarzenia, jego przyczyn i następstw należy wyciągnąć w stosunku do agresywnego ucznia/wychowanka konsekwencje w oparciu o Statut Szkoły.
9. Jeżeli przejawy agresji się powtarzają lub zdarzenie stwarzało zagrożenie dla zdrowia/życia lub było nieakceptowane społecznie wychowawca powiadamia pedagoga, psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
10. Wychowawca ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem/psychologiem dalsze postępowanie wobec ucznia/wychowanka.
11. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom pisemnie lub ustnie informacje na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/ wychowanka konsekwencji.
12. Pedagog szkolny/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem i rodzicami/prawnym opiekunem, analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia/wychowanka, pomagając rodzicom/prawnym opiekunom w doborze metod wychowawczych (sporządzenie protokołu, kontraktu).
13. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia/wychowanka z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, wyzywanie, używanie wulgaryzmów i obraźliwych słów, itp.), wychowawca, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia/wychowanka.
14. W sytuacji, kiedy uczeń/wychowanek w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą kieruje wniosek do sądu rodzinnego.

## **29. Procedura postępowania w przypadku licznych spóźnień, wagarów, ucieczek z lekcji**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć spóźnienie ucznia na lekcję w dzienniku.
2. Wychowawca wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem, wobec spóźniających się uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia wagarów, ucieczki z lekcji ucznia, należy poinformować o tym jego wychowawcę, który powiadamia o tym fakcie szkolnego pedagoga.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego licznych spóźnieniach, wagarach, ucieczce oraz wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem.
5. W przypadku powtarzających się spóźnień, wagarów, ucieczek z lekcji wychowawca wraz z pedagogiem powinni przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczniem lub w uzasadnionych przypadkach powiadomić o tym policję bądź sąd rodzinny.

### **30. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zaginięcia przedmiotów na terenie szkoły**

1. Poszkodowany uczeń/wychowanek zgłasza niezwłocznie zaginięcie przedmiotu wychowawcy, nauczycielowi lub pedagogowi.
2. Wychowawca lub pedagog sprawdza okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku ustalenia sprawcy powiadomienie rodziców ucznia i nakłonienie go do zwrotu skradzionej rzeczy (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
4. Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zaistniałego zdarzenia, podpisanej przez rodziców sprawcy i poszkodowanego.
5. W przypadku gdy nie ma możliwości w sposób polubowny rozstrzygnąć sprawy Zespół nie prowadzi śledztwa, rodzice są zobowiązani do zgłoszenia kradzieży na policji.
6. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem.
7. W przypadku nieznaalezienia przedmiotu, dyrektor decyduje o zawiadomieniu policji.
8. Policja ustala na terenie szkoły okoliczności zdarzenia i rodzaj dalszych czynności.

### **31. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia powodziowego**

Komunikat o stanie wody i zagrożeniu przekazywany jest za pomocą lokalnych środków masowego przekazu (radio, TV, Internet), lub bezpośrednio telefonicznie do dyrektora szkoły. W przypadku wystąpienia zagrożenia powodziowego winniśmy przede wszystkim przygotować się na wypadek powodzi.

1. Wskazani przez dyrektora pracownicy szkoły przenoszą na górne kondygnacje: dokumentację, sprzęt i wartościowe mienie znajdujące się w piwnicach lub na parterze.
2. Dyrektor decyduje o wyłączeniu zasilania obiektu w media (prąd, gaz, wodę).
3. Wskazani pracownicy przygotowują worki z piaskiem w celu zabezpieczenia drzwi wejściowych okien piwnicznych.
4. Podczas powodzi wszyscy stosują się do poleceń prowadzących akcję ratunkową.
5. Dyrektor po otrzymaniu wytycznych organu prowadzącego odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w budynku znajdującym się na terenie zagrożenia powodziowego.
6. W powyższym przypadku, organ prowadzący placówkę organizuje zajęcia/opiekę w innym obiekcie, nauczyciele pozostają do dyspozycji dyrektora.
7. W przypadku nagłej ewakuacji szkoły opiekę nad uczniami/ wychowankami sprawują nauczyciele, aż do przybycia rodziców/prawnych opiekunów.
8. Ewakuacja odbywa się wcześniej ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.
9. Rodziców/opiekunów prawnych o ewakuacji na polecenie dyrektora informują wychowawcy klas lub wskazani pracownicy.
10. W przypadku przerwania się wału w czasie prowadzenia zajęć, należy natychmiast udać się na piętra położone wyżej (w razie potrzeby na dach szkoły).
11. Dyrektor wzywa niezbędną pomoc: straż pożarną, policję, pogotowie.

### **32. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym, aktami wandalizmu lub rozruchami ulicznymi**

1. W przypadku ataku terrorystycznego (napadu na obiekt z użyciem broni, noża, ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego narzędzia) należy podporządkować się wezwaniom napastników.
2. Wszystkie polecenia i czynności napastników należy wykonywać posłusznie i spokojnie, nie wykazując jednak zbytej gorliwości.
3. Nie prowokować ich do użycia siły lub broni.
4. Nie wykonywać gwałtownych ruchów, zachowywać się spokojnie, a o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia (o ile jest to konieczne) uprzedzać napastników.
5. Nie ulegać panice (nie krzyczeć, nie płakać, nie histeryzować).
6. Nie atakować napastników (poza oczywistymi przypadkami posiadania fizycznej lub liczebnej przewagi, kiedy środki posiadane przez napastnika nie mogą spowodować większych szkód, zwłaszcza dla życia i zdrowia interweniujących osób, a zwłaszcza uczniów/wychowanków).
7. Zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania napastników i poza drogami ich przemieszczania się, zwłaszcza odwrotu, wykorzystując wszelkie możliwe osłony (np. meble).
8. W trakcie napadu próbować wezwać pomoc, o ile nie wiąże się to z ryzykiem zauważenia przez napastników.
9. W przypadku szturmowania antyterrorystów na obiekt, pozostać na miejscu, chronić cały czas twarz (drogi oddechowe), pierś i brzuch, a ręce trzymać splecione na karku.
10. Starać się zapamiętać możliwie jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu, zachowania się napastników oraz przebiegu akcji.
11. W przypadku wycofania się napastników, do czasu przybycia policji, nie wychodzić z obiektu i nie dotykać pozostawionych przez nich przedmiotów.

### **33. Procedura postępowania w przypadku smogu**

1. Dyrektor sprawdza krótkoterminową prognozę jakości powietrza.
2. W przypadku, jeśli stan powietrza jest zły lub bardzo zły, na polecenie dyrektora sekretarz szkoły umieszcza informację o tym na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Po uzyskaniu takiej informacji należy w szkole:
  - a) nie otwierać okien,
  - b) nie prowadzić zajęć sportowych na zewnątrz,
  - c) nie wychodzić z budynku szkoły,
  - d) jeśli klasa ma zamówioną/opłaconą wycieczkę, transport powinien się odbywać środkami komunikacji; należy ograniczać ruch pieszy.
4. W przypadku planowanych wyjść uczniów z budynku szkoły w ramach lekcji/zajęć nauczycielom zaleca się sprawdzenie w dzienniku elektronicznym informacji o jakości powietrza odpowiednio do czasu wyjścia.

### **34. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela**

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązkowi wynikającym z Ustawy Karta Nauczyciela, a w tym naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.

1. Dyrektor Zespołu zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem) oraz włącza w rozmowę wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
2. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci upomnienia pisemnego lub nagany pisemnej.
3. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu lub naganie dla danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor Zespołu ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.

### **35. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela przez ucznia**

**Za naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia uznajemy:**

1. Lekceważące i obraźliwe zachowania wyrażone w słowach lub gestach.
2. Nagrywanie lub fotografowanie pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
3. Naruszenie ich prywatności i własności prywatnej.
4. Użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
5. Pomówienia i oszczerstwa wobec pracowników.
6. Naruszenie ich nietykalności osobistej.

**Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy:**

- wychowawca powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji.

**Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego samego ucznia:**

- wychowawca powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowanie o co najmniej jeden stopień, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna w danym okresie,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji,
- jeżeli zachodzi taka potrzeba zostaje wezwane Pogotowie Ratunkowe i/lub Policja
- szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.



### **36. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia.**

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego lub wicedyrektora a w razie ich nieobecności dyrektora Zespołu.
2. Pedagog, wicedyrektor lub dyrektor Zespołu zobowiązany jest ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę ze spotkania.

### **37. Procedura dotycząca zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. W przypadku zauważenia ewentualnego problemu, należy wnikliwie obserwować ucznia, którego ten problem dotyczy.
2. Nauczyciel powinien skonsultować sytuację z resztą specjalistów.
3. Specjaliści diagnozują środowisko rodzinne ucznia.
4. Zespół wymienia się zdobytymi informacjami.
5. W razie potrzeby dalszego działania placówka (pedagog, psycholog, Dyrektor) informuje odpowiednie organy i instytucje o problemie.
6. W sytuacjach, kiedy niezbędne jest założenie uczniowi Niebieskiej Karty, cała procedura przeprowadzana jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorami formularzy „Niebieska Karta”.

### **38. Procedura dotycząca dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Obserwowanie i diagnoza zaistniałego problemu przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, innych specjalistów.
2. Rozmowa dotycząca danego zdarzenia.
3. Informacja o zdarzeniu powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym.
4. Zostaje stworzona notatka służbowa ze zdarzenia.
5. Notatka służbowa zamieszczana jest w teczce klasowej przy informacjach o danym uczniu. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga.
6. Po ukończonym etapie edukacyjnym przez ucznia całe zebrane informacje z poprzedniego etapu edukacyjnego przenoszone są i przechowywane w archiwum.

### **39. Procedura dotycząca aktualizacji standardów w placówce**

1. Osoby odpowiedzialne za aktualizację procedur szkolnych zapoznają się z nowymi obowiązującymi standardami.
2. Tworzą procedury.
3. Przekazują stworzone procedury do akceptacji przez Dyrektora.
4. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora przedstawiane są wszystkim pracownikom.
5. Pracownicy zapoznają się z dokumentami. Ich treść przedstawiana jest podczas Rady Pedagogicznej, wysyłana jest przez pocztę służbową oraz można się z nią zapoznać na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
6. Akceptując je, zobowiązują się do ich stosowania.

#### **40. Procedury dotyczące udostępniania dokumentów szkolnych rodzicom/opiekunom prawnym**

1. Osoby odpowiedzialne za tworzenie dokumentacji dbają o jej aktualizację.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani przez wychowawców o istniejących dokumentach w placówce.
3. Dokumenty obowiązujące w placówce są dostępne na terenie placówki lub na stronie internetowej szkoły.

Załącznik

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że rezygnuję z wezwania przez szkołę lekarza Pogotowia Ratunkowego  
do mojego dziecka .....  
ucznia klasy .....

.....

/miejsowość, data/

.....

/czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna/