**Procedury postępowania**

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH   
BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW OBOWIĄZUJĄCE  W SZKOLE PODSTAWOWEJ        
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI  IM. JANA BRZECHWY   W JUSTYNOWIE    
 

**SPIS TRE**Ś**CI**   
   
SPIS TREŚCI ............................................................................................................................. 2  
PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA ........ 3  
PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE,  
KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ  
SZKOŁĘ..................................................................................................................................... 4  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA  
ZŁY STAN ZDROWIA............................................................................................................. 5  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU  
ULEGŁ UCZEŃ ........................................................................................................................ 6  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO ..................................              8  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW  
PRZEZ UCZNIÓW.................................................................................................................. 10  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW  
WOBEC RÓWIEŚNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY I WYSTĘPOWANIA  
INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI SŁOWNEJ .................................................................... 11  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA .....................             12  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA  
ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY..................................................................................... 13  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI .....................              14  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA  
DOKUMENTÓW .................................................................................................................... 15  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA  
(WANDALIZMU) ................................................................................................................... 16  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU Kradzieży ....................................        17  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA  
PAPIEROSÓW ........................................................................................................................  18  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC  
ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU ......................               19  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ  
POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI ................................................................................  20  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ  
SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW  
ODURZAJĄCYCH..................................................................................................................    21  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW  
NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY ....................................................................   23  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA  
TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH  
NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW .............................................    24  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI......                   25  
PROCEDURY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ …….                            27  
PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY                              27  
PROCEDURY W PRZYPADKU, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE NIE ODEBRALI                
DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ DO GODZINY 17.00                                                      28 

**PROCEDURY**       **ZWALNIANIA**        **UCZNIÓW**       **Z**      **LEKCJI**   
**W TRAKCIE ICH TRWANIA**   
   
        
1.  Rodzic może osobiście zwolnić dziecko z lekcji lub  
     uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie  
z lekcji w danym dniu.  
2. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności,  
nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.  
3.  Wychowawca  (w  przypadku  jego  nieobecności  nauczyciel  
prowadzący  lekcję)  dokonuje  zwolnienia,  wpisując  uczniowi  
nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których  
zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej  
frekwencji.   
4. Wyżej  wymieniony  nauczyciel  odbiera  pisemną  prośbę  
rodziców  o  zwolnieniu  ucznia  z  lekcji,  podpisuje  się  
w dzienniczku  ucznia  lub  na  odwrocie  zwolnienia  i  zostawia  
zwolnienie w dzienniku lekcyjnym.   
   
3

   
   
   
**PROCEDURY**       **ZWALNIANIA**        **UCZNIÓW**       **Z**      **LEKCJI**   
**NA ZAWODY  SPORTOWE,  KONKURSY  PRZEDMIOTOWE**   
**I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁ**Ę

1. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na udział w zawodach

     sportowych, konkursach przedmiotowych  i  innych  konkursach   
     organizowanych  przez  szkołę

2.  Uczeń,  który  jest  zwolniony  na  zawody  sportowe,  konkursy  
przedmiotowe  i  inne  konkursy  organizowane  przez  szkołę  
ma zaliczoną obecność w szkole.  
3.  Ucznia  zwalnia  nauczyciel  odpowiedzialny  za  zorganizowanie  
wyżej wymienionych zajęć.  
4. Nauczyciel      ten     sporządza     listę     uczniów     zwolnionych  
(koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej  
na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.  
5. Nauczyciel  odpowiedzialny  za  zorganizowanie  tych  zajęć  
wpisuje  rodzaj  zwolnienia  do  dziennika  lekcyjnego  (zawody  
sportowe, konkurs), w rubryce dotyczącej frekwencji.  
6. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą,  
nauczyciel  wyznaczony  jako  opiekun  osobiście  prowadzi  
uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do  
szkoły.  
7.  Jeżeli  konkurs  lub  zawody  trwają,  np.  3  godziny,  a  w  planie  
lekcji  na  dany  dzień  przewidzianych  jest,  np.  6  lekcji,  uczeń  
uczestniczy  w  pozostałych  lekcjach,  ale  jest  zwolniony  
z odpowiedzi.   
   
  
   
4

**PROCEDURY**  **POST**Ę**POWANIA W**  
**PRZYPADKU**   **USKARŻANIA SI**Ę **UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA**

1. Nauczyciel który ma zajęcia z uskarżającym się uczniem

udziela mu pomocy.  
2. Jeśli  stan  zdrowa  ucznia  jest  bardzo  zły,  wychowawca  
(lub nauczyciel)  powiadamia  telefonicznie  rodziców  ucznia  
i ustala z nimi:  
–   potrzebę wezwania pogotowia,  
–   potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,  
–   godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.  
Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający  
zamieszcza również w dzienniku zajęć i przekazuje pozostałym nauczycielom uczącym w danym dniu.  
   
  
5

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*  
   
   
**PROCEDURY POST**Ę**POWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA**   
**WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZE**Ń  
   
   
1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:

–   niezwłocznie       zapewnia       poszkodowanemu  
  
opiekę,

w szczególności  sprowadzając  fachową  pomoc  medyczną,  
a  w  miarę  możliwości  udzielając  poszkodowanemu  
pierwszej pomocy,  
–   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 pozostałych uczniów,  
–   niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły  
–   wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń.   
Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór  
nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.  
2. O  każdym  wypadku  wychowawca  powiadamia  rodziców  
poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje  
wpisem  w  dzienniku  zajęć,  podając  datę  i  godzinę  
powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.  
3. Przy  lekkich  przypadkach  (brak  wyraźnych  obrażeń  –  
np. widoczne  tylko  lekkie  zaczerwienienie,  zadrapanie,  lekkie  
skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu  
uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala  
z nim:  
–   potrzebę wezwania pogotowia,  
–   potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,  
–   godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.  
Informację       o      powyższych       ustaleniach      powiadamiający  
zamieszcza również w dzienniku zajęć.  
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy,  
niepokojące  objawy)  dyrektor  szkoły  (a  w  razie  jego  
nieobecności  nauczyciel będący w chwili zdarzenia)  niezwłocznie  wzywa  pogotowie  
ratunkowe  oraz  niezwłocznie  zawiadamia  organ  prowadzący  
i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.  
5. O  wypadku  śmiertelnym,  ciężkim  i  zbiorowym  dyrektor  szkoły  
niezwłocznie  zawiadamia  prokuratora  i  kuratora  oświaty,  
   
   
6

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*  
   
organ prowadzący, a o wypadku, do którego doszło w wyniku  
zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.  
6. 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.  
7. Jeżeli  wypadek  zdarzył  się  w  czasie  wyjścia,  imprezy  
organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje  
podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada  
za nie.  
8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.  
9. Dyrektor  szkoły  prowadzi  rejestr  wypadków  wg  wzoru  
określonego  w  rozporządzeniu  MENiS  z  dnia  31.12.2002  r.  
w sprawie  bezpieczeństwa i higieny w publicznych i nie –  
publicznych szkołach i placówkach.  
 10. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności  
  i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobie -  
  żenia im.

7

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO**

 Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W  skład  zespołu  wchodzi  społeczny inspektor bhp oraz

 pracownik  szkoły przeszkolony w zakresie bhp.  
   2. Jeżeli  w  składzie  zespołu  nie  może  uczestniczyć inspektor  
 bhp,  w  skład  zespołu  wchodzi  dyrektor  szkoły  oraz  
pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.  
3.  W  skład  zespołu  może  wchodzić  przedstawiciel  organu  
prowadzącego szkołę.  
4. Przewodniczącym  zespołu  jest inspektor  bhp,  a  jeżeli  
nie  ma  go  w  składzie  zespołu  –  przewodniczącego  zespołu  
spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.  
5. Zespół  przeprowadza  postępowanie  powypadkowe  i  sporządza  
dokumentację powypadkową:  
–  przeprowadza  rozmowę  z  poszkodowanym  uczniem  
(w obecności      rodzica,      wychowawcy       lub     pedagoga  
szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy,  
–  przeprowadza wywiad ze  świadkami wypadku i sporządza  
protokoły  z  rozmowy;  jeżeli  świadkami  są  uczniowie  –  
rozmowa  odbywa  się  w  obecności  rodzica,  wychowawcy  
lub  pedagoga  szkolnego,  a  protokół  odczytuje  się  
w obecności ucznia – świadka,  
–  sporządza  szkic  lub  fotografię  miejsca  wypadku  (dotyczy  
wypadku,  który  został  spowodowany  niesprawnością  
techniczną pomieszczenia lub urządzeń),  
–  uzyskuje  pisemne  oświadczenie  nauczyciela,  pod  opieką  
którego  uczeń  przebywał  w  czasie,  gdy  zdarzył  się  
wypadek,  
–  sporządza protokół powypadkowy,   
–  protokół  powypadkowy  podpisują  członkowie  zespołu  
oraz dyrektor szkoły.  
6. W      sprawach     spornych     rozstrzygające      jest     stanowisko  
przewodniczącego  zespołu.  Członek  zespołu,  który  nie  zgadza  
się  ze  stanowiskiem  przewodniczącego,  może  przekazać  swoje  
   
   
8

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*  
   
   
uwagi      na     piśmie,      które     dołącza      się     do     protokołu  
powypadkowego.  
7.  Przewodniczący       zespołu      poucza       osoby      reprezentujące  
poszkodowanego  o  przysługujących  im  prawach  w  toku  
postępowania powypadkowego.  
8. Protokół:

–   doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego  ucznia,  którzy  zapoznają  się  z  treścią

protokołupowypadkowego i innymi materiałami

  postępowania      powypadkowego.      Rodzice      potwierdzają  
zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.  
–   doręcza  się  organowi  prowadzącemu  i  kuratorowi  oświaty  
protokół powypadkowy – na ich wniosek.  
–   jeden  egzemplarz  protokołu  powypadkowego  pozostaje  
w szkole.  
9.  W  ciągu  7  dni  od  dnia  doręczenia  protokołu  powypadkowego  
osoby, którym doręczono go,  mogą  złożyć zastrzeżenia do jego  
treści  (są  o  tym  informowani  przy  odbieraniu  protokołu).  
Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.  
10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego  
     w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12. 2012r. w sprawie  
      bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych  
     szkołach i placówkach.

9

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*

 **PROCEDURY POST**Ę**POWANIA**   
**W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW**

W przypadku jednorazowego zdarzenia   
  
1. Nauczyciel  (pracownik  szkoły),  który  był świadkiem  
zdarzenia  przekazuje  informację  do  wychowawcy  klasy  
o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia.  
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem.  
   
W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów  
  
3. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.   
4. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
5. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.  
6. Wychowawca wzywa rodziców ucznia.  
7.  Rozmowa  pedagoga  i  wychowawcy  z  rodzicami  na  temat  
stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych  
wyrażeń  
8. Zastosowanie  kar  regulaminowych,  w  tym  obniżenie  oceny  
ze sprawowania.  
   
10

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*

 **PROCEDURY POST**Ę**POWANIA**   
**W PRZYPADKU  UŻYWANIA  WULGARYZMÓW  WOBEC  RÓWIE**Ś**NIKÓW**

**ORAZ**      **PRACOWNIKÓW**       **SZKOŁY**      **I WYST**Ę**POWANIA**  
**INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI SŁOWNEJ**   
   
W przypadku jednorazowego incydentu:   
   
1. Nauczyciel  (pracownik  szkoły),  który  był  świadkiem  zdarzenia  
przekazuje  informację  do  wychowawcy  klasy  o  zaistniałym  
fakcie.  
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajścia.  
   
W przypadku powtarzających się incydentów:   
   
1. Nauczyciel  (pracownik  szkoły),  który  był  świadkiem  zdarzenia  
przekazuje  informację  do  wychowawcy  klasy  o  zaistniałym  
fakcie.  
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajścia.  
3.  Wychowawca  powiadamia  rodziców  ucznia  o  zaistniałej  
sytuacji.  
4. Wpis do Rejestru Zdarzeń.

5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego

  z poszkodowanym i sprawcą.  
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z ww. uczniami  
w obecności rodziców uczniów.  
7.  Zastosowanie  kar  regulaminowych,  w  tym  obniżenie  oceny  
ze sprawowania.  
   
11    
*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*

**PROCEDURY POST**Ę**POWANIA**   
**W  PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA**

1. Rozmowa  ucznia  z  wychowawcą  w  celu  ustalenia  przyczyn  
nieobecności w szkole.   
2. Wychowawca      kontaktuje     się     z      rodzicami      (prawnymi  
opiekunami)      ucznia      w     celu      potwierdzenia      informacji  
uzyskanych od ucznia.  
3.  W  przypadku,  gdy  nieobecności  ucznia  powtarzają  się,  
wychowawca  informuje  o  zaistniałej  sytuacji  pedagoga  
szkolnego  i  wspólnie  organizują  spotkanie  z  uczniem  i  jego  
rodzicami (prawnymi opiekunami).  
4. W  przypadku,  gdy  niemożliwe  jest  nawiązanie  kontaktu  
z rodzicami      ucznia,      dyrektor      szkoły      wysyła      pisemne  
zawiadomienie  do  rodziców  (pbr /nbsp; w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12. 2012r.  
w sprawienbsp;rawnych  opiekunów)  o  absencji  
ucznia w szkole.  
5. W  przypadku  braku  reakcji  rodziców  (prawnych  opiekunów)  
lub braku  oczekiwanych  efektów  rozmów  dyrektor  zawiadamia  
właściwe  organy  (sąd,  policja)  o  nierealizowaniu  przez  ucznia  
obowiązku szkolnego.  
6. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
7. Zastosowanie  kar  regulaminowych,  w  tym  obniżenie  oceny  
ze sprawowania.  
8. Wszelkie  kontakty  z  rodzicami  (łącznie  z  nieudanymi  próbami  
nawiązania kontaktu) należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.  
   
   
12

*Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi  im. Jana Brzechwy w Justynowie*

**PROCEDURY POST**Ę**POWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA,   
WYMUSZANIA  ORAZ  WYŁUDZANIA PIENI**Ę**DZY**

1. Rozmowa wychowawcy/ -ców i pedagoga szkolnego ze sprawcą  
i poszkodowanym.  
2. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
3.  Wychowawca  ustala  termin  spotkania  z  poszkodowanym,  
sprawcą oraz rodzicami uczniów.  
4. Pedagog  wspólnie  z  wychowawcą  prowadzą  rozmowę  
z rodzicami  i  uczniami  –  ustalenie  konsekwencji  czynu  
(zadośćuczynienie).  
5. W      uzasadnionych     przypadkach     dyrekcja     szkoły     wraz

z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

6. Zastosowanie  kar  regulaminowych,  w  tym  obniżenie  oceny  
ze sprawowania.  
  
    
13    
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI  
Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:  
  
1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu  
informacji o nim informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.  
  
2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczniów.  
  
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
4. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami i dziećmi.  
  
Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie  
za sobą poważne obrażenia:  
  
1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu  
informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę  
medyczną. Następnie informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.  
  
2. Wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego, dyrekcję  
szkoły oraz rodziców o zaistniałej sytuacji  
  
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym,  
sprawcą i ich rodzicami.  
  
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą /-cami prowadzą rozmowę  
z rodzicami i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady  
wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy  
rodziców ze szkołą.  
  
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania  
  
7. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne,  
manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła  
proponuje pomoc specjalistycznych placówek (np. poradni  
psychologiczno – pedagogicznej)  
  
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz  
z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.  
  
  
14  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW  
(fałszowanie podpisów w dzienniczku ucznia, dokonanie wpisów do  
dzienników lekcyjnych – wpisywanie, poprawianie ocen,  
usprawiedliwienie nieobecności)  
  
1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa powiadamia o tym  
zdarzeniu wychowawcę klasy.  
  
2. Spotkanie wychowawcy z osobami zainteresowanymi.  
  
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza  
  
z nimi rozmowę.  
  
4. W razie powtarzających się incydentów wychowawca  
powiadamia pedagoga.  
  
5. Wpis do Rejestru Zdarzeń  
  
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami  
ucznia.  
  
7. Zastosowanie kary regulaminowej, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania.  
  
15  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)  
  
1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia  
lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów, ma obowiązek  
jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.  
  
2. Interwencja wychowawcy klasy:  
– rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu  
i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców  
– jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca  
informuje pedagoga i dyrektora szkoły.  
– wpisanie do Rejestru Zdarzeń.  
– wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy/– ców,  
  
3. Rozmowa z wychowawcy/–ców z rodzicami ucznia/– ów.  
  
4. Wychowawca ustala z rodzicami sposób naprawienia  
wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.  
  
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania.  
  
6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga  
z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.  
  
7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor  
powiadamia policję.  
  
  
16  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY  
  
1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia  
okoliczności zdarzenia.  
  
2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego  
o zaistniałej sytuacji.  
  
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
4. Wychowawca/-cy sprawcy i poszkodowanego wzywają  
do szkoły rodziców uczniów.  
  
5. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy  
z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami –  
ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).  
  
6. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą  
podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.  
  
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania.  
  
  
17  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA  
  
PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW  
  
1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali  
papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.  
  
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.  
  
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin  
spotkania w szkole.  
  
5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia.  
  
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem  
w obecności rodziców.  
  
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania.  
  
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem  
i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.  
  
18  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC ZGŁASZAJĄCY SIĘ  
PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU  
  
1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun)  
zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu,  
nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż  
rodzica (opiekuna).  
  
2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły,  
a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.  
  
3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób  
agresywny, zostaje powiadomiona policja.  
  
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego  
opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.  
  
5. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko  
pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz  
z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu  
o tym fakcie stosownych instytucji.  
  
  
19  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIAD  
PRZY SOBIE NARKOTYKI  
  
1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog,  
dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu  
substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa  
samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki  
ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.  
  
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora  
szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ic  
do natychmiastowego stawiennictwa.  
  
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.  
  
4. Policja uruchamia własne procedury.  
  
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę  
służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych  
czynnościach.  
  
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez  
ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga  
  
i wychowawcy z rodzicami oraz uczniem.  
  
7. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze  
sprawowania.  
  
20  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM  
ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH  
  
1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń może  
być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających  
odizolowuje wychowanka.  
  
2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia dyrektora szkoły,  
wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.  
  
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa  
pogotowie ratunkowe.  
  
4. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
5. Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych)  
i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:  
- rodzice (opiekunowie prawni) muszą podpisać oświadczenie,  
iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia,  
iż znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków  
psychoaktywnych. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni)  
odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa  
policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu  
jej przyjazdu pozostaje on w szkole.  
- w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców  
(opiekunów prawnych) zostanie on przekazany do placówki  
służby zdrowia bądź do dyspozycji policji.  
- w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest  
agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem  
narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.  
  
6. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami  
dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu  
wobec ucznia.  
  
7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa  
dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.  
  
8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym  
  
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieni  
z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.  
  
  
10. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze  
sprawowania.  
  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
Justynów, dn. …………………………………  
  
  
OŚWIADCZENIE  
  
Oświadczam, że dnia ………................ zostałem/am wezwany/a przez  
  
  
pracowników szkoły i odebrałem/am syna/córkę ………………………………...  
  
  
………………………………. ur. ……………………. w ……………………..,  
  
  
co do którego/której zachodzi podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem  
  
  
alkoholu/środków psychoaktywnych.  
  
  
Dziecko (opisać stan dziecka): …………………………………………….  
  
  
…………………………………………………………………………………….  
  
  
…………………………………………………………………………………….  
  
  
…………………………………………………………………………………….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
…………………………………….  
  
Podpis rodzica/opiekuna prawnego  
  
  
……………………………………  
  
Podpis osoby przekazującej dziecko  
  
  
  
  
……………………………………………..  
  
oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (opiekuna)  
  
  
  
22  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH  
NA TERENIE SZKOŁY  
  
1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:  
– jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk,  
zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go  
poinformować, ze ma taki obowiązek, a w przypadku  
dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie  
regulaminu szkolnego;  
– w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może  
stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów –  
natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która  
zawiadamia policję.  
  
2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia  
rodziców i dyrekcję szkoły i zabezpiecza niebezpieczny przedmiot.  
  
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.  
  
4. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku  
powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego  
i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.  
  
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny  
ze sprawowania.  
  
23  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, I NNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW  
  
  
1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.  
  
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.  
  
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną  
procedurą.  
  
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).  
  
  
  
24  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI  
  
1. Kontakty rodziców (opiekunów) z nauczycielami przebiegają  
według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego  
harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy.  
– zebrania ogólne z rodzicami,  
– indywidualne konsultacje,  
– wywiadówki.  
  
2. Rodzice (opiekunowie) mają możliwość kontaktów  
dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb  
wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać  
się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca  
takiego spotkania  
  
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie  
szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami  
w salach lekcyjnych lub innych pomieszczeniach szkoły.  
  
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel  
organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami)  
w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym  
harmonogramem  
  
5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami  
(prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany  
pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów)  
co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę,  
miejsce i godzinę spotkania  
  
6. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o uczniach  
(bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych)  
  
7. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się  
z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie. W innych  
przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując  
formę pisemną (stosowny wpis do dzienniczka ucznia lub pismo  
wychodzące z sekretariatu szkoły).  
  
  
25  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
  
8. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce  
oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może  
przekazywać w formie pisemnej w dzienniczku ucznia.  
  
9. Obecność rodziców (opiekunów) na zebraniach ogólnych jest  
obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście  
obecności dla danej klasy.  
  
10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami)  
i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub  
podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.  
  
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są  
przez rodziców (opiekunów) kolejno do:  
wychowawcy  
nauczyciela uczącego danego przedmiotu  
dyrektora szkoły  
organu nadzorującego szkołę.  
  
  
26  
  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ.  
  
Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie w sekretariacie szkoły, w świetlicy  
Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w  
sekretariacie szkoły.  
Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 0-3  
w szczególności rodziców pracujących, sieroty i z rodzin niepełnych.  
Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy) przez komisje kwalifikacyjną w składzie: dyrektor szkoły, wychowawcy świetlicy i pedagog.  
Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do wychowawcy świetlicy z miesięcznym wyprzedzeniem.  
Dzieci, które nie chodzą na lekcję religii, także muszą posiadać złożone karty uczestnika świetlicy.  
  
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW  
  
Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane  
osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów z sali świetlicowej.  
Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko,  
które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło sie do  
świetlicy.  
Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania  
nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.  
Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą  
wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W  
przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie,  
dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane  
przez rodziców, opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w  
dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek  
pozostaje w świetlicy do dnia następnego.  
W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim  
kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie  
  
27  
  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
  
dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest  
napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim  
czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu  
potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.  
Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne  
oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście  
oraz deklaracje, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.  
Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin  
pracy świetlicy. Po godz. 16.00 nauczyciele, wychowawcy i inni  
pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą  
odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze  
świetlicy wychowawca informuje dyrektora szkoły.  
  
PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE NIE ODEBRALI DZIECKA ZE ŚWIETLICY DO GODZINY 17.00.  
  
Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.  
Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.  
Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).  
W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły.  
Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.  
W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.  
  
28  
Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie  
  
„Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających  
bezpieczeństwu uczniów obowiązujące w Szkole Podstawowej  
z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie”  
opracowała Rada Pedagogiczna.  
  
Procedury wchodzą w życie od 12 XI 2012r.