**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.