

**Katalog procedur  
dotyczących organizacji pracy SP 342  
ze szczególnym uwzględnieniem  
przepisów dot. bezpieczeństwa dzieci i uczniów.**

**Spis treści:**

1. **Cele opracowania**
2. **Sposób prezentacji procedur**
3. **Ewaluacja rozwiązań proceduralnych**
4. **Tryb wprowadzania zmian**
5. **Obowiązujące procedury i załączniki:**

<b>Numer</b>	<b>Przedmiot procedury</b>	<b>Nr zał.</b>
1	egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego	1, 2
2	przebywania w budynku szkoły	
3	rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych	
3a	przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego	3
4	organizacji zajęć dydaktycznych	
5	zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych	
6	postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia	
7	usprawiedliwiania nieobecności uczniów	
8	prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy o uczniu dotyczącej odbierania dziecka i jego samodzielnych powrotów do domu	3,4
9	sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	5
10	korzystania z szatni szkolnej	
11	organizacji przerw międzylekcyjnych	
12	używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych	
13	funkcjonowania stołówki szkolnej	
14	funkcjonowania świetlicy szkolnej	
15	przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej	3, 4
16	przyrowadzania i odprowadzania na zajęcia/lekcje dzieci i uczniów uczęszczających do świetlicy	
17	postępowania z dziećmi i uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy, a czasowo z różnych przyczyn muszą pozostać w szkole	
18	organizowania wycieczek szkolnych - zasady bhp na wycieczkach i imprezach szkolnych	6, 7
19	organizowania imprez i uroczystości szkolnych	
20	obowiązującego stroju szkolnego	
21	kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi	
22	zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego	
23	bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	
24	zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej	
25	funkcjonowania monitoringu	
26	postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.	
27	uzyskiwania karty rowerowej	

28	postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	
29	postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej	
30	postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży	
31	postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją	
32	postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci	
33	postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	
34	podawania leków	8
35	postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej	
36	zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole	9
37	postępowania w razie wypadku na terenie szkoły	10

### Spis załączników:

Nr załącznika	Tytuł dokumentu	Dot. procedury
1.	Upomnienie / wezwanie rodziców, do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne	1.
2.	Upomnienie / wezwanie rodziców, do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia.	1.
3.	Kwestionariusz osobowy dziecka/ucznia	3a, 8, 15.
4.	Upoważnienie dla osoby trzeciej do odbioru mojego dziecka/ucznia SP 342	3a, 8., 15.
5.	Karta zgłoszenia dziecka na dyżur wychowawczo-opiekuńczy.	9.
6.	Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce, imprezie.	18.
7.	Karta wycieczki	18.
8.	Informacja rodzica o chorobie przewlekłej dziecka	34.
9.	Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m.in. kontroli czystości głowy.	36.
10.	Dane do protokołu powypadkowego ucznia	37.

### Cele opracowania:

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy SP 342, sprawnego przepływu informacji pomiędzy je organami oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się przepisy prawa oraz opracowuje wewnętrzne regulaminy, z których najważniejszym jest Statut SP 342. W niniejszym opracowaniu zebrano wszystkie istotne dla rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników szkoły procedury postępowania w typowych sytuacjach wynikających z planowej organizacji pracy szkoły, ale również w pojawiających się nagle sytuacjach kryzysowych.

### Sposób prezentacji procedur:

1. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o możliwości zapoznania się z funkcjonującymi w szkole procedurami.
2. Opublikowanie niniejszego dokumentu na szkolnej stronie internetowej.
3. Umieszczenie dokumentu w zasobach biblioteki.

**Ewaluacja rozwiązań proceduralnych:**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur w ramach czynności nadzoru pedagogicznego i administracyjnego dyrektora.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań zawartym w Planie nadzoru pedagogicznego.

**Tryb ogłoszenia i wprowadzania zmian:**

1. W trybie zarządzenia dyrektora.

## 1 - Procedura dotycząca egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego :

1. Dyrektor szkoły jest wierzycielem obowiązku szkolnego co oznacza, że jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązanymi do wykonania obowiązku zapisania dziecka do szkoły oraz zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania obecności uczniów na lekcjach i odnotowywania tego w dzienniku.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych i w przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 7 dni, wyjaśnia z rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyny absencji. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nawet przy nieobecności jednodniowej czy nieobecności na wybranych lekcjach lub zajęciach.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć uważa się za niespełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza kolejno:
  - a. wystosowanie „Upomnienia/Wezwania” na koszt zobowiązanego rodzica ([Zał. nr 1](#) , [Zał. nr 2](#)).
  - b. wystawienie tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Prezydenta m. st. Warszawy.
6. W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego/dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.
7. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

## 2 - Procedura przebywania w budynku szkoły:

1. Budynek szkolny otwarty jest w dni powszednie w godz. od 6.30 do 22.00.
2. W budynkach Szkoły mogą przebywać dzieci, ich rodzice/opiekunowie prawni oraz inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci, a także osoby, które załatwiają sprawy urzędowe związane z dziećmi i działaniem Szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom rodzice/opiekunowie nie przebywają na korytarzach szkolnych w trakcie pobytu dziecka w szkole. Osoby wymienione w pkt 2 mogą przebywać na poziomie szatni lub w pomieszczeniach administracyjnych, z wyłączeniem dni i godzin zebrań lub imprez klasowych, kiedy rodzice/opiekunowie prawni mogą przebywać w pomieszczeniach określonych w zawiadomieniu o zebraniu lub imprezie.
4. Nieuzasadnione poruszanie się osób postronnych po budynkach w miejscach i sytuacjach innych niż wymienione powyżej może powodować interwencję ze strony pracowników ochrony i żądanie natychmiastowego opuszczenia budynku. W razie niezastosowania się do polecenia pracownika może być wezwane Policja. W przypadku zachowań agresywnych lub wulgarnych, podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych wzywa się Policję .
5. Z każdego zdarzenia o którym mowa w pkt 4, pracownik szkoły sporządza notatkę

6. i przekazuje. ją do sekretariatu szkoły.
  7. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy, w tym procedura nr 25 dot. funkcjonowania monitoringu.
- 

### 3 - Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych:

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00. Dopuszcza się z powodów organizacyjnych rozpoczynanie zajęć o godz. 7.10.
  2. Uczeń przychodzi do szkoły najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych wypadkach, jeśli istnieje konieczność przybycia do szkoły wcześniej, uczeń udaje się bezzwłocznie do świetlicy lub czytelnicy.
  3. Uczniowie z klas I -II oczekują na nauczyciela na poziomie szatni.
  4. Uczniowie z klas III na zajęcia udają się samodzielnie.
  5. Uczniowie z klas IV-VIII o godz. 7.50 udają się pod salę wskazaną w planie lekcji.
  6. Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas I-III są odprowadzani do szatni/świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
  7. Po zakończonych zajęciach uczniowie - za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych samodzielnie wracają do domu lub, jeśli takiej zgody brak, przechodzą do świetlicy oczekując tam na rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.
- 

### 3a. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z zajęć wychowania przedszkolnego:

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego od godz. 6.30, nie później jednak niż do godz. 8.00– grupa poranna, a grupa popołudniowa do godz. 13.00.
  2. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą przebywać w szkole od godz. 6.30 do godz. 18.30.
  3. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego i podczas powrotu do domu.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden inny pracownik szkoły nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
  5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe.
  6. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych oraz przez upoważnione przez nich osoby.
  7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wskazują **pisemnie** w „**Kwestionariuszu osobowym dziecka/ucznia**” ([Zał. nr 3](#)) osoby upoważnione do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
  8. Nauczyciel nie przyjmuje upoważnień od rodziców/opiekunów prawnych wyrażanych w formie ustnej osobiście czy przez telefon. W sytuacjach losowych dopuszczalna jest forma elektroniczna z adresu udostępnionego wcześniej nauczycielowi.
- 

### 4 - Procedura organizacji zajęć dydaktycznych:

1. Czas zajęć dydaktycznych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem lekcji uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Nie mogą samowolnie opuszczać budynku.
3. Uczniowie w czasie lekcji nie mogą przebywać poza salą lekcyjną.

4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą, za zgodą nauczyciela opuścić salę lekcyjną.
  5. Uczniowie w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć szkolnych nie opuszczają budynku szkoły, chyba, że zajęcia te prowadzi nauczyciel poza budynkiem szkoły.
- 

#### **5 - Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych:**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego.
  2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z wybranych obowiązkowych zajęć, lub nieuczęszczający na zajęcia nieobowiązkowe, jeśli jest w szkole, przebywa w tym czasie w świetlicy szkolnej.
  3. Wyjścia okazjonalne związane z reprezentowaniem szkoły na zewnątrz wymagają pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Nauczyciel (organizator wyjścia) informuje wychowawcę o powodach nieobecności ucznia. Uczniowi wpisuje się „zwolniony”.
- 

#### **6 - Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia:**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia danych zajęć przez ucznia, nauczyciel prowadzący zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na tej lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa.
  2. W przypadku samowolnego opuszczenia budynku szkoły przez ucznia w trakcie trwania jego zajęć, na którego zajęciach miało to miejsce, lub osoba, która pozyskała informację o samowolnym opuszczeniu budynku szkoły przez ucznia jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa, rodzica/opiekuna prawnego.
  3. W przypadku samowolnego opuszczenia posesji szkoły przez ucznia w trakcie trwania jego zajęć, na którego zajęciach miało to miejsce, lub osoba, która pozyskała informację o samowolnym opuszczeniu posesji szkoły przez ucznia jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa, rodzica/opiekuna prawnego oraz policję.
- 

#### **7 - Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów:**

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
  2. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy co, do powodów nieobecności i nie można się skontaktować z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, uruchamiana jest procedura egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego (patrz procedura nr 6).
- 

#### **8 - Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy o uczniu, w tym dotyczącej odbierania dziecka i jego samodzielnych powrotów do domu:**

1. Do końca pierwszego tygodnia nauki wychowawca zbiera od rodziców/opiekunów prawnych wypełniony „Kwestionariusz osobowy dziecka/ucznia” ([Zał. nr 3](#)), w którym podaje się dane dotyczące funkcjonowania dziecka w szkole, w tym oświadczenie o stałym samodzielnym powrocie dziecka do domu oraz zbiera „Zgody na zajęcia dodatkowe”. Rodzic, w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić swoją decyzję w sprawie samodzielnego powrotu dziecka do domu dokonując korekty w „Kwestionariuszu”.

2. Sporadyczny, samodzielny powrót ucznia do domu, jest możliwy tylko na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego przekazaną nauczycielowi/wychowawcy.
  3. W trakcie roku szkolnego zgoda rodzica/opiekuna prawnego na odbiór jego dziecka przez osobę trzecią musi być wyrażona w formie pisemnego „Upoważnienia dla osoby trzeciej do odbioru mojego dziecka/ucznia SP 342” (Zał. Nr 4).
  4. Wychowawca gromadzi dokumenty i przechowuje je do końca roku szkolnego, a następnie razem z dziennikiem lekcyjnym oddaje dokumentację do archiwum.
  5. Procedura gromadzenia dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
- 

### **9 - Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (nie dotyczy dni ustawowo wolnych od pracy, sobót i niedziel):**

1. Szkoła zapewnia uczniom zajęcia wychowawczo-opiekuńcze na pisemne zgłoszenie rodziców / opiekunów prawnych.
  2. W celu umożliwienia właściwej organizacji dyżurów nauczycieli rodzice/opiekunowie prawni wypełniają z 7 dniowym wyprzedzeniem „Kartę zgłoszenia ucznia na dyżur wychowawczo-opiekuńczy” (Zał. nr 5), i składają w sekretariacie Szkoły Filialnej.
  3. „Kartę zgłoszenia dziecka na dyżur wychowawczo-opiekuńczy udostępnia się w siedzibie i filii szkoły oraz na stronie internetowej.
- 

### **10 - Procedura korzystania z szatni szkolnej:**

1. W budynku Szkoły Filialnej przy ul. Topolowej 15:
    - a. w szatni mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły,
    - b. ruch w szatni odbywa się zgodnie ze znakami umieszczonymi na drzwiach oraz na podłodze. Jest to ruch jednokierunkowy,
    - c. uczniowie klas I spotykają się w wyznaczonych miejscach w holu przy wejściu. Razem z nauczycielem wchodzi do szatni. Przebierają się i opuszczają szatnię razem z nauczycielem wyznaczonym wyjściem,
    - d. uczniowie klas II samodzielnie korzystają z szatni i spotykają się w korytarzu przy szatni z nauczycielem,
    - e. uczniowie przebywają wyłącznie w boksach przeznaczonych dla swojej klasy. Każdy uczeń ma stałe, wyznaczone miejsce na ubranie i korzysta tylko z niego.
  2. W budynku Szkoły przy ul. Strumykowej 21 a:
    - a. w szatni mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły,
    - b. uczniowie wchodzi do wyznaczonego boks, zmieniają obuwie, odzież wierzchnią wieszają i opuszczają szatnię,
    - c. uczniowie przechodzą do świetlicy lub do sali lekcyjnej zgodnie z planem lekcji,
    - d. uczniowie przebywają wyłącznie w boksach wyznaczonych dla swojej klasy.
- 

### **11 - Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych:**

1. W klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia reguluje czas i miejsce spędzania przerw.
  2. W klasach IV-VIII obowiązuje system klasowo-lekcyjny.
- 

### **12 - Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych:**

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp.



2. Zgodę na nagrywanie w powyższych sytuacjach wydaje nauczyciel/wicedyrektor.
  3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń multimedialnych (telefonów komórkowych, smartfonów)- urządzenie wyłączone i schowane.
  4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swoich urządzeń multimedialnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub uszkodzenie.
- 

### **13 - Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej:**

1. Stołówka szkolna przy ul. Topolowej 15 wydaje śniadania, obiady i podwieczorki. Natomiast w siedzibie szkoły przy ul. Strumykowej 21A wydawane są wyłącznie obiady.
  2. Dzieci i uczniowie uczęszczający do Szkoły Filialnej przy ul. Topolowej 15 korzystają ze stołówki szkolnej zgodnie z harmonogramem opracowywanym w każdym roku szkolnym, zawsze pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy świetlicy. Uczniowie - z wyłączeniem klas młodszych i świetlicy-uczęszczający do szkoły przy ul. Strumykowej 21a korzystają ze stołówki samodzielnie.
  3. Korzystający ze stołówki, są zobowiązani przestrzegać zapisów „Regulaminu stołówki” i „Zasad zachowania się w stołówce”.
  4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie, pracownicy szkoły oraz członkowie szkolnej komisji do spraw żywienia posiadający aktualną książeczkę sanepidu. Inne osoby nie mają prawa wstępu do stołówki.
  5. Z posiłków mogą korzystać tylko dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie i pracownicy szkoły.
  6. Nauczyciel/wychowawca świetlicy, który przyprowadził dzieci do stołówki:
    - a. pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na dzieci i uczniów stojących w kolejce; szczególną troską otacza najmłodsze dzieci.
    - b. dba o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury,
    - c. dopilnowuje, by dziecko jadło samodzielnie – nie karmi.
    - d. czuwa, aby dzieci/uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.
  7. Obowiązki pracowników ajenta przebywających w stołówce zawarte są w umowie między szkołą a firmą.
- 

### **14 - Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej:**

1. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę wyłącznie w godzinach 6.30-18.30.
  2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się każdego roku w wyznaczonym terminie na podstawie wypełnionej przez rodziców/opiekunów prawnych "Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy". Karty są dostępne w dyżurce Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły [www.sp342.waw.pl](http://www.sp342.waw.pl)
  3. Udział dzieci w proponowanych przez wychowawców formach zajęć jest dobrowolny.
  4. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców klas (nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem) o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.
- 

### **15 - Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej:**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do szatni szkolnej a następnie same udają się niezwłocznie do sal świetlicowych. Rodzic/opiekun prawny informuje wychowawców świetlicy poprzez wideodomofon o przyprowadzeniu dziecka.
2. Dziecko po przyjściu do szkoły lub po zakończonych lekcjach ma obowiązek niezwłocznie zgłosić się do sali świetlicowej.
3. Dzieci zapisane do świetlicy odbierane są z szatni przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione, po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy

światlicy o swojej obecności za pośrednictwem wideodomofonu znajdującego się przy portierni szkoły. W przypadku awarii urządzenia rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbiera dziecko bezpośrednio z sali świetlicowej.

- a. wymaga się złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych odpowiednich dokumentów, w przypadku zgody na samodzielny powrót dziecka jest to część „**Kwestionariusza osobowego dziecka/ucznia** (Zał. nr 3),
  - b. w przypadku odbioru dziecka przez osobą trzecią jest to „**Upoważnienie dla osoby trzeciej do odbierania dzieci/uczniów** (Zał. Nr 4). W tym przypadku należy również dostarczyć zgodę osoby trzeciej na przetwarzanie jej danych osobowych
4. Osoba upoważniona do odbioru dziecka ze świetlicy jest zobowiązana posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i na prośbę wychowawcy świetlicy okazać go.
  5. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej dziecko przez wideodomofon wychowawca świetlicy może poprosić o osobisty odbiór dziecka z sali świetlicowej.
  6. Gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan po spożyciu alkoholu, innych substancji psychoaktywnych lub zachowuje się w sposób niegwarantujący bezpieczeństwa dziecka, wychowawca świetlicy odmawia wydania dziecka i podejmuje następujące czynności:
    - a. kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru,
    - b. jeśli kontakt jest niemożliwy zawiadamia policję,
  7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
  8. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu telefonicznego z jego rodzicami/opiekunami prawnymi/osobami upoważnionymi do odbioru w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy”, powiadamia się policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych/dziecka i zapewnienia mu dalszej opieki.
  9. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej (sytuacja losowa) rodzice/prawni opiekunowie/ zobowiązani są do poinformowania telefonicznego wychowawcę świetlicy o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.
  10. W przypadku odebrania dziecka ze świetlicy po godzinach jej pracy, rodzic /prawny opiekun/ ma niezwłocznie obowiązek pisemnie wyjaśnić przyczynę nieodebrania dziecka.
  11. Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z nich musi być poświadczony prawomocnym postanowieniem sądu.
- 

## **16 - Procedura przyprowadzania i odprowadzania na zajęcia/lekcje dzieci oraz uczniów uczęszczających do świetlicy.**

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz z klas I-II odbiera i przyprowadza nauczyciel.
  2. Dzieci z klas III po lekcjach odprowadza do świetlicy nauczyciel. Na lekcje chodzą same.
  3. Dzieci z klas IV –VIII przychodzą i wychodzą samodzielnie, w uzasadnionych przypadkach są przyprowadzane przez nauczyciela kończącego lekcje z daną klasą.
  4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas I–III uczęszczające na zajęcia pozalekcyjne odbiera ze świetlicy i przyprowadza do niej nauczyciel prowadzący te zajęcia, pozostałe przychodzą i wychodzą ze świetlicy samodzielnie.
  5. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zależności od indywidualnych potrzeb przyprowadza i odprowadza nauczyciel, asystent lub pracownik obsługi.
- 

## **17 - Procedura postępowania z dziećmi oraz uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy, a czasowo z różnych przyczyn muszą pozostać w szkole.**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci, które nie są zapisane do świetlicy szkolnej mogą

- w niej przebywać.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców (15 minut w szatni), z zastrzeżeniem pkt 3.
  3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, ale ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprawdza dziecko do świetlicy i podaje wychowawcom jego dane (imię i nazwisko, nr telefonów do rodziców, oświadczenie ws. samodzielnego powrotu, dane osób upoważnionych do odbioru itp). Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i powiadamia ich o przebywaniu dziecka w świetlicy.
  4. Obecność ucznia przyprawdzonego do świetlicy ewidencjonowana jest w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej.
  5. Wychowawca klasy powinien wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 

## **18 – Procedura organizowania wycieczek szkolnych. Zasady bhp na wycieczkach i imprezach szkolnych**

Procedura w trakcie aktualizacji.

---

## **19 - Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych:**

1. Imprezy, uroczystości szkolne, akcje odbywają się z inicjatywy Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i/lub Rady Rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, który stanowi część Programu Edukacji Kulturalnej na dany rok szkolny.
  2. Imprezy, uroczystości szkolne, akcje spoza „Programu Edukacji Kulturalnej” nauczyciel może organizować po uzyskaniu zgody wicedyrektora.
  3. Organizator rezerwuje w dziale gospodarczym na określony termin:
    - a. miejsce (scena, hole, sala gimnastyczna / lekcyjna, stołówka, czytelnia, boisko itp.),
    - b. elementy wyposażenia (ławki, stoliki, krzesła, scena, ścianki, ekrany, stałe dekoracje),
    - c. urządzenia (odtwarzacz, kamera, aparat, nagłośnienie, mikrofon, komputer itp.),
    - d. wsparcie pracowników obsługi (do obsługi nagłośnienia, ustawiania dekoracji, sprzątnięcia itp.).
  4. Nie wolno bez uzgodnienia z w/w działem przemieszczać ruchomych elementów wyposażenia i urządzeń, które mogą być wykorzystywane podczas uroczystości i imprez.
  5. Podmioty zewnętrzne mogą realizować w szkole imprezy i uroczystości tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora i na potrzeby społeczności uczniowskiej lub środowiska lokalnego. Wniosek w tej sprawie składa się w dziale gospodarczym.
  6. Organizację imprez i uroczystości na terenie obiektów instytucji zewnętrznych regulują odrębne przepisy tych instytucji (np. BOS, BOK). Nauczyciele zobowiązani są do ich stosowania.
- 

## **20 - Procedura dot. obowiązującego stroju szkolnego:**

1. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek nosić strój czysty i estetyczny.
2. W dniach uroczystości szkolnych, świąt państwowych lub zgodnie z zarządzeniem dyrektora uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym, który składa się z białej bluzki/

koszuli z długim lub krótkim rękawem oraz czarnej lub granatowej spódnicy/spodni (spodnie długie).

3. W stroju uczniowskim wyklucza się: noszenie ubrań przezroczystych, nadmiernie odsłaniających ciało i/lub bieliznę osobistą, z napisami i/lub rysunkami reklamującymi używki, a także napisami i/lub rysunkami powszechnie uznawanymi za niecenzuralne i obraźliwe, noszenie nakryć głowy (nie dotyczy uczniów, których religia lub stan zdrowia tego wymaga); dopuszcza się noszenie biżuterii nie stwarzającej zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych.
- 

## **21 - Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi:**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych, rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają z zachowaniem następującej drogi służbowej:
  - a. nauczyciel przedmiotu,
  - b. wychowawca klasy,
  - c. pedagog szkolny/psycholog szkolny.

Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do wicedyrektora.

2. Do kontaktów z wicedyrektorem/dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele rad oddziałowych, jako reprezentanci społeczności klasowej oraz rodzice w sprawach indywidualnych.
  3. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami podczas zebrań, „dni otwartych” i indywidualnych spotkań po wcześniejszym umówieniu się.
  4. Zebrania/dni otwarte wychowawców klas z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się zgodnie z „Harmonogramem prac Rady Pedagogicznej i spotkań z rodzicami w I i II semestrze” ustalonym na początku każdego roku szkolnego.
  5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem oraz za pośrednictwem e-dziennika.
  6. Ustala się dodatkowe, inne niż wymienione w pkt. 3 i 5 formy kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami:
    - a. kontakt poprzez szkolny telefon stacjonarny,
    - b. kontakt pisemny poprzez dzienniczek ucznia lub zeszyt korespondencji.
  7. Niewymienione w procedurze formy kontaktu są możliwe tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.
- 

## **22 - Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego**

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu, są pod opieką nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, szczególnie dotyczące ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
  12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
  13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
  14. Uczniowie nie dopuszczeni do zajęć z powodu braku stroju ora uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń z powodów zdrowotnych pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
  15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
  16. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tego pomieszczeń.
- 

### **23 - Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego:**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
  2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
  3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
  4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
  5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
  6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
  7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
  8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
  9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
  10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będzie zgłaszane wychowawcy klasy.
- 

### **24 - Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej:**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
  2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
  3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie :
    - a. powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania,
    - b. powinni przestrzegać zasad netykiety,
    - c. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
    - d. nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
    - e. nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
    - f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
  4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim wicedyrektorom.
  5. W przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa internetowego dyrektor zawiadamia policję.
-

## 25 - Procedura funkcjonowania monitoringu:

1. Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitory i rejestratory znajdują się w dyżurkach w każdym budynku szkolnym.
3. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - a. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie budynków szkolnych
  - b. niszczenia mienia szkoły,
  - c. przywłaszczenia, kradzieży
  - d. konfliktowych, np. bójek,
  - e. kryzysowych,
  - f. podejrzenia o korzystanie z substancji psychoaktywnych, palenie papierosów picie alkoholu itp.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest min. 14 dni.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora szkoły wyrażoną na wniosku rodziców/opiekunów lub przedstawicieli uprawnionych instytucji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
6. Nagrania monitoringu mogą być odtworzone tylko przez pracownika administracji, w obecności nauczyciela, a w uzasadnionych sytuacjach również w obecności ucznia i/lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
7. Materiał z monitoringu zapisany na nośniku zewnętrznym przekazuje się uprawnionym instytucjom za pokwitowaniem.
8. Do przegrywania materiału z rejestratora na nośnik zewnętrzny upoważniony jest pracownik administracji wskazany przez dyrektora.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## 26 - Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.:

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, niebezpiecznych substancji, podejrzanych paczek, w tym przypominających materiały wybuchowe należy natychmiast zgłosić ten fakt do dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor/wicedyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję - telefon 997 lub 112.

## 27 - Procedura uzyskiwania karty rowerowej

1. Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie głównie na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu: zajęcia techniczne.
2. W uzyskaniu karty uczniowi pomagają nauczyciele uczący zajęć technicznych, wychowawcy oraz pielęgniarka szkolna. Koordynatorem wszystkich działań jest nauczyciel zajęć technicznych.
3. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek 10 lat.
4. Udokumentowania spełnienia wymagań do uzyskania karty rowerowej dokonuje się w „Arkuszu zaliczeń ucznia ubiegającego się o kartę rowerową” opracowanym przez MEN. W arkuszu tym, po uzupełnieniu powinny znaleźć się:
  - a. opinia nauczyciela (wychowawcy) wystawiona na podstawie obserwacji zachowań ucznia w czasie pogadanek na lekcji wychowawczej, a także wyjść i wycieczek,
  - b. zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej,

- c. potwierdzenie znajomości obowiązujących zasad bezpiecznego poruszania się rowerzysty w ruchu drogowym oraz posiadanych kwalifikacji, wystawiane przez egzaminatora (policjanta, uprawnionego nauczyciela zajęć technicznych),
  - d. potwierdzenie znajomości obowiązkowego wyposażenia roweru, zasad działania roweru, dbania o stan techniczny roweru oraz potwierdzenie stanu technicznego roweru, wystawiane przez egzaminatora,
  - e. zasady kierowania rowerem, umiejętności posługiwania się rowerem, wykonywanie poszczególnych manewrów oraz potwierdzenie posiadanych umiejętności praktycznych, wystawiane w czasie egzaminu na placu manewrowym,
  - f. zachowanie w miejscu wypadku, sposoby udzielania pierwszej pomocy, oraz potwierdzenie instruktażu przeprowadzonego przez pielęgniarkę szkolną.
5. Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.
  6. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu sprawdzającego wiedzę z przepisów ruchu drogowego. Aby go zaliczyć należy uzyskać 80% prawidłowych odpowiedzi.
  7. Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:
    - a. przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca,
    - b. jazda do przodu po prostej i po łukach,
    - c. skręt w prawo, skręt w lewo,
    - d. jazda po łukach po kształcie cyfry 8,
    - e. hamowanie i zatrzymywanie pojazdu w miejscu,
    - f. właściwe reagowanie na znaki.
  8. Sprawdzian umiejętności odbywa się w wyznaczonym miejscu i terminie (maj – czerwiec) w obecności komisji egzaminacyjnej. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji oprócz nauczyciela zajęć technicznych może być zaproszony policjant z Komendy Miejskiej Policji.
  9. Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego „Arkusza zaliczeń” wydaje nieodpłatnie uczniom kartę rowerową.
  10. Potwierdzenia wydanych kart rowerowych przechowywane są w sekretariacie.
- 

## **28 - Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji:**

1. Nauczyciel podejmuje działania zgodne z Regulaminem szkolnym.
  2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub nauczyciela proszony jest o interwencję pedagog/psycholog lub inny nauczyciel/pracownik szkoły.
  3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
  4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca, w razie potrzeby zasięga opinii pedagoga/psychologa i ewentualnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
  5. Wychowawca stosuje konsekwencje przewidziane w Statucie SP 342 oraz w „Regulaminie szkolnym”.
  6. Szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, w zespole nauczycieli uczących w danej klasie, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych, w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się właściwego wicedyrektora.
- 

## **29 - Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej:**

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub przemoc słowną, jest zobowiązany:
  - a. rozłączyć uczestników bójki lub przerwać sytuację przemocową,
  - b. upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - c. wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych,
  - d. poinformować o incydencie wychowawcę.

2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczyny.
  3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
  4. W przypadku ucznia, który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia i życia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i konsekwencjach. W każdym przypadku naruszenia cielesności pedagog/psycholog/nauczyciel/wicedyrektor zawiadamia Wydział ds. Nieletnich Policji.
  5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) specjaliści (pedagog/psycholog) przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka opracowują kontrakt.
  6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie konsekwencje regulaminowe przewidziane w Statucie Szkoły.
- 

### **30 - Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży:**

1. Poinformowanie przez wychowawcę najpóźniej do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o tym, że:
    - a. cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
    - b. w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
  2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
  3. Rodzic/opiekun prawny poszkodowanego dziecka ma prawo zgłosić fakt kradzieży na Policję.
  4. W celu wyjaśnienia sytuacji wychowawca, a pod jego nieobecność inny pracownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę ze świadkami - jeśli tacy są wskazani oraz sprawdza monitoring (zgodnie z procedurą nr 25).
  5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazują sprawcę kradzieży, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem:
    - a. wzywa rodziców/ opiekunów prawnych zainteresowanych stron,
    - b. przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz uczniami.
  6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).
- 

### **31 - Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:**

1. Demoralizację rozumie się jako naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, w tym wagarowanie, udział w działalności grup przestępczych.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest współpracować z osobą, która wszczęła n/w procedury.
3. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
  - a. przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
  - b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
  - c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, do konsultacji w placówce specjalistycznej,



- d. jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny,
  - e. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu.
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
- a. osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
  - b. izoluje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie. W porozumieniu z pielęgniarką, wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
  - c. zawiadamia o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
  - d. gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły,
  - e. dyrektor/wicedyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
  - f. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem używek, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.
5. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:
- a. zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
  - b. próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań szkoły),
  - c. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły, który wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
6. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
- a. w obecności innej osoby (wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
  - b. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
  - c. w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
  - d. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od

kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

7. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu karnego pracownik szkoły będący świadkiem:
    - a. niezwłoczne powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa;
    - b. ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
    - c. przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
    - d. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
    - e. niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
    - f. zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozbój na terenie szkoły używał noża i uciekając porzucił go lub porzucił jakiś przedmiot z kradzieży).
  8. W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego, pracownik szkoły:
    - a. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
    - b. niezwłoczne powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły,
    - c. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
    - d. gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia - w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły - wzywa niezwłocznie policję.
  9. Przesłuchanie przez policję nieletniego na terenie szkoły odbywa się wyłącznie w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, w obecności pracownika pedagogicznego.
- 

### **32 - Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci:**

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/ opiekunami prawnymi, w celu analizy sytuacji dziecka.
  2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga/psychologa i pielęgniarki.
  3. Pedagog i psycholog zobowiązują (pisemnie) rodziców/opiekunów prawnych do zaprzestania stosowania kar cielesnych oraz skorzystania z pomocy specjalistów w szkole lub innych instytucjach oferujących warsztaty umiejętności rodzicielskich. W przypadku nie wywiązania się z umowy szkoła zgłasza sprawę do sądu rodzinnego lub zakłada „Niebieską Kartę”.
  4. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który pierwszy powziął informację o przemocy w rodzinie.
  5. Pedagog szkolny/psycholog, dyrektor/wicedyrektor, po rozpoznaniu sprawy, w zależności od potrzeb, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym.
  6. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.
- 

### **33 - Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji:**

W przypadku stwierdzenia, że uczeń źle się czuje podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce szkolnej osobiście lub pod opieką innego pracownika szkoły.

2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
  3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.
  4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami nauczyciel podejmuje decyzje o dalszym w postępowaniu, w tym w sprawie wezwania pogotowia ratunkowego.
- 

### 34 - Procedura podawania leków.

#### 1. Choroba przewlekła:

- a. jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły przedstawić wypełnić „**Informację rodzica o chorobie przewlekłej dziecka**”, której wzór stanowi ([Zał. nr 8](#)) do niniejszej procedury.
- b. rodzic jest również zobowiązany do:
  - przekazania powyższej informacji pielęgniarce szkolnej,
  - złożenia u pielęgniarki lekarskiego zlecenia na podawanie leku,
  - złożenia pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki do podawania leku,
  - poinformowania wychowawcy klasy i wychowawców świetlicy o chorobie dziecka,
  - ustalenia, kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek.
- c. jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeśli zostały poinstruowane w tym zakresie.
- d. nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.

#### 2. Nagła sytuacja:

W sytuacjach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga nagłej, szybkiej interwencji lekarskiej, Dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej i wezwania zespołu ratunkowego. Obowiązkowo należy w takiej sytuacji powiadomić rodziców chorego dziecka.

#### 3. Inne problemy zdrowotne:

Gdy dziecko zgłasza dolegliwości (np. bólowe), pielęgniarka po rozmowie z nim zawiadamia rodziców, z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, do czynności tych zobowiązany jest dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel.

---

### 35 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej:

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
  2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i zaleca kontakt z lekarzem.
  3. Po otrzymaniu od lekarza potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniem udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
  5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 

### 36. - Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole:

1. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodzice/opiekunowie prawni wypełniają oświadczenie dotyczące m.in. wyrażenia „Zgody na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m.in. kontroli czystości głowy” (Załącznik nr 9).
2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie wyrażą zgody na dokonywanie kontroli czystości głowy dziecka przez pielęgniarkę na terenie szkoły, zostają zobowiązani na piśmie przez pielęgniarkę szkolną do samodzielnej kontroli i zastosowanie odpowiednich zabiegów kosmetycznych likwidujących ognisko wszawicy.
3. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu wszawicy w danej klasie/oddziale przedszkolnym, nauczyciel/wychowawca świetlicy natychmiast informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną.
4. Pielęgniarka dokonuje kontroli czystości głów dzieci z zachowaniem zasady intymności. Następnie telefonicznie powiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszy lub gnidy, o konieczności wyczyszczenia głów dzieci w domu.
5. W razie potrzeby instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie postępowania z dzieckiem w domu.
6. Po upływie 7-10 dni pielęgniarka dokonuje ponownego sprawdzenia stanu czystości głów dzieci w konkretnej klasie/oddziale przedszkolnym.
7. W razie ponownego stwierdzenia wszawicy, procedurę powtarza się od początku.
8. Dyrektor szkoły/wicedyrektor wraz z zespołem ds. dekorowania szkoły organizuje na terenie szkoły akcję informacyjną dla rodziców i dzieci na temat zapobiegania wszawicy.
9. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

### 37 - Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły:

Wypadek – rozumie się przez to nagłe zdarzenie wywołane czynnikiem zewnętrznym, mające związek ze szkołą, powodujące uraz lub śmierć. Zdarzenie to nastąpić musi w trakcie pozostawienia osoby pod opieką szkoły np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły, wyjścia na zawody sportowe, olimpiady.

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku na terenie szkoły lub pozyskał informację o nim, niezwłocznie ocenia sytuację, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, doprowadza dziecko do gabinetu pielęgniarki lub sprowadza fachową pomoc medyczną.
2. Każdy pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku lub został o nim poinformowany niezwłocznie powiadamia o nim dyrektora szkoły/wicedyrektora/ następnie wychowawcę, rodziców /prawnych opiekunów dziecka.
3. Osoba udzielająca pomocy może prosić o pomoc każdego pracownika szkoły, bądź inną osobę dorosłą znajdującą się w pobliżu.
4. Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć i konieczne jest zajmowanie się poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi dziećmi innego pracownika szkoły lub przekazuje pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej sali.
5. Dopuszcza się podzielenie grupy dzieci, jeśli liczba dzieci w grupie jest zbyt duża, aby jeden nauczyciel zapewnił im odpowiednią opiekę.
6. W przypadku wezwania zespołu ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu poszkodowanego dziecka podejmuje lekarz.
7. Pracownik szkoły będący świadkiem wypadku w terminie 4 dni roboczych przekazuje pracownikowi BHP „Dane do protokołu powypadkowego ucznia” (Załącznik nr 10).
8. Protokół powypadkowy sporządzany jest w ciągu 14 dni od daty wypadku przez pracownika służb BHP.
9. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

10. Wychowawca klasy, w której zdarzył się wypadek przeprowadza z uczniami rozmowę przypominającą o konieczności przestrzegania zasad BHP i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji wychowawczej.