

PROCEDURA 01

Kontrola wejść i obsługa odwiedzających



Cel i zakres

Zapobieganie niekontrolowanemu dostępowi osób zewnętrznych do uczniów.

Odpowiedzialność

Pracownik obsługi, administracja, osoby przyjmujące gości; nadzór: dyrektor.

Tryb postępowania

1. Osoba zewnętrzna zgłasza się do wyznaczonego punktu. Pracownik ustala cel wizyty i kontaktuje się z osobą przyjmującą, o ile jest to potrzebne.
2. Do stref przeznaczonych dla uczniów gość wchodzi tylko w zakresie określonym przez placówkę i pod nadzorem wynikającym z lokalnych zasad.
3. W przypadku wątpliwości co do celu wizyty pracownik nie kieruje gością samodzielnie do sal lekcyjnych; wzywa osobę wyznaczoną (dyrektor, wicedyrektor) do rozstrzygnięcia.
4. Przy odmowie podporządkowania się zasadom stosuje się procedurę **5.6**. Przy groźbach lub bezpośrednim niebezpieczeństwie — procedurę **5.5**.
5. W razie prowadzenia rejestru wizyt dane zapisuje się wyłącznie zgodnie z przyjętymi zasadami RODO; nie kopiuje się rutynowo dokumentów tożsamości.
6. Weryfikuje się, czy gość opuścił placówkę, jeśli wymaga tego przyjęta organizacja. Kontrola dostępu nigdy nie może uniemożliwiać ewakuacji.

Ustalenia lokalne

Miejsce zgłoszenia wizyt: wyznaczone miejsca przy wejściu głównym, przy szatni, przy wejściu do przedszkola

Dokumentowanie i zakończenie

Księga wejść i wyjść, Karta incydentu / ewidencja odwiedzających (jeżeli prowadzona). Po zdarzeniu sprawdź, czy istnieje konieczność zmiany zasad i przeprowadzenia instruktażu.

PROCEDURA 02



Osoba nieuprawniona lub agresywny opiekun

Cel i zakres

Ograniczenie dostępu nieuprawnionego i ochrona uczniów i personelu bez eskalowania konfliktu.

Odpowiedzialność

Pracownik, który zauważył sytuację; wsparcie: osoba wyznaczona przez dyrektora.

Tryb postępowania

1. Zachowaj bezpieczny dystans, oceniaj zachowanie i okoliczności, nie wygląd ani cechy osobiste.
2. Gdy nie ma bezpośredniej agresji, wskaż punkt obsługi i spokojnie poproś o zastosowanie się do zasad: „Proszę zaczekać tutaj; wezwę osobę odpowiedzialną”.
3. Nie pozostawiaj uczniów w pobliżu narastającego sporu. Poproś innego pracownika o przejęcie nadzoru nad grupą.
4. Jeśli osoba odmawia zastosowania się do zasad lub podnosi poziom agresji, wezwij wsparcie i ogranicz kontakt. Nie blokuj jej własnym ciałem ani nie podejmuj fizycznej konfrontacji.
5. Przy realnym zagrożeniu życia lub zdrowia odsuń uczniów bezpieczną drogą lub zapewnij schronienie; uruchom alarm i zadzwoń pod 112, kiedy jest to bezpieczne.
6. Po zdarzeniu zapewnij opiekę świadkom, sporządź faktograficzną notatkę i przekaz ją osobie prowadzącej sprawę.

Dokumentowanie i zakończenie

Notatka służbowa, karta działań po zdarzeniu. Po zdarzeniu sprawdź, czy istnieje konieczność zmiany zasad i przeprowadzenia instruktażu.

PROCEDURA 03



Zgłoszenie groźby wobec ucznia lub pracownika, również online

Cel i zakres

Zapewnienie szybkiej, proporcjonalnej reakcji na konkretne groźby.

Odpowiedzialność

Pracownik otrzymujący zgłoszenie; dyrektor / zespół interwencyjny / specjalista.

Tryb postępowania

1. Wysłuchaj zgłaszającego bez bagatelizowania i bez obiecywania całkowitej tajemnicy. Nie przesłuchuj ucznia w obecności grupy.
2. Zapisz dokładnie treść znanej groźby, czas, miejsce oraz źródło informacji; oddziel obserwacje od przypuszczeń.
3. Zabezpiecz dostępne wiadomości zgodnie z zasadami placówki i ochrony danych, bez ich dalszego rozpowszechniania.
4. Niezwłocznie przekaz sprawę osobie uprawnionej i oceń, czy zachodzi bezpośrednie zagrożenie. Przy bezpośrednim niebezpieczeństwie uruchom działania ochronne i powiadom 112.
5. Zorganizuj ochronę i wsparcie potencjalnie zagrożonej osoby. Dalsze czynności wyjaśniające podejmuj z zachowaniem praw uczniów i właściwych przepisów.
6. Ustal sposób kontaktu z opiekunami, np. Dziennik Librus i zakres przekazywanych informacji; udokumentuj decyzje, osoby i terminy dalszych działań.

Dokumentowanie i zakończenie

Karta przyjęcia zgłoszenia i decyzji interwencyjnych. Po zdarzeniu sprawdź, czy istnieje konieczność zmiany zasad i przeprowadzenia instruktażu.

PROCEDURA 04



Odbieranie i przyprowadzanie dzieci do placówki

1. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za przyprowadzanie i odbieranie dzieci do/ze/z szkoły/przedszkola oraz odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i z placówki.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów klas I - III przyprowadzają dzieci do wejścia przy szatani i z tego miejsca je odbierają. W przypadku klas pierwszych dzieci przyprowadzane i odbierane są z szatni, tylko w okresie adaptacyjnym.

Rodzice dzieci z przedszkola przyprowadzają i odbierają dzieci do/z przedsionka w przedszkolu. W okresie adaptacyjnym dzieci są przyprowadzane do i odbierane z szatni.

3. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
4. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzenie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom na początku każdego roku szkolnego.
5. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną osobę.
6. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu – po uprzednim powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
7. Osoba upoważniona od odbioru dziecka zgodnie z pkt. 6 powinna posiadać dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznaną nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie, itp.). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.

9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na terenie szkoły 0,5 godziny.
13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
14. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
15. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę rodzica.

PROCEDURA 05



Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia klasy lekcyjnej/szkoły przez ucznia lub samowolnego oddalenia się od grupy w czasie wyjścia, wycieczki

1. W przypadku nagłego opuszczenia przez ucznia sali lekcyjnej lub gdy uczeń nie przyszedł na lekcję, lub oddalił się samowolnie od grupy w trakcie wycieczki, wyjścia poza teren szkoły, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pedagoga lub wicedyrektora/kierownika wycieczki i odnotować fakt ucieczki w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych pracowników, informuje innego nauczyciela, w następnej kolejności sekretarza i na końcu pracownika obsługi w celu odnalezienia ucznia. W przypadku działań poza teren szkoły powołuje się szkolny patrol, który ustala miejsce pobytu ucznia.
2. Osoba, która zajmuje się sprawą, ustala, czy dziecko znajduje się na terenie szkoły – wtedy odprowadza je do grupy lub do pedagoga/kierownika wycieczki.
3. O tym fakcie informowany jest wychowawca oraz prawny opiekun ucznia wpisem w dzienniku elektronicznym, a w momencie odnalezienia dziecka lub stwierdzenia, że rodzic nie odczytał wiadomości – telefonicznie.
4. Po stwierdzeniu ucieczki dziecka z budynku szkoły/wycieczki pracownik pedagogiczny (wychowawca, pedagog, wicedyrektor) natychmiast powiadamia telefonicznie o tym fakcie prawnych opiekunów ucznia. W przypadku braku kontaktu z prawnymi opiekunami ucznia szkoła powiadamia Policję.
5. O zaistniałej sytuacji i podjętych przez pracowników szkoły działaniach wychowawca/pedagog/wicedyrektor powiadamia dyrektora szkoły.
6. Wyznaczony pracownik szkoły poszukuje ucznia w najbliższej okolicy (place zabaw, droga do domu ucznia).
7. Po odnalezieniu ucznia rodzice są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia szkoły.

PROCEDURA 06



Procedura postępowania w przypadku wagarów, nieusprawiedliwionej nieobecności

1. O każdej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powinien powiadomić rodziców ucznia (dziennik elektroniczny, telefonicznie lub osobiście).
2. W przypadku nieusprawiedliwionych, samowolnych nieobecności ucznia, wychowawca każdorazowo zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców ucznia.
3. Wychowawca ucznia wagarującego powinien powiadomić dyrektora o uczniu nadmiernie opuszczającym zajęcia szkolne.
4. W przypadku ustanowionego dozoru kuratorskiego nad uczniem dyrektor zobowiązany jest o wagarach poinformować Sąd Rodzinny.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające z uczniem wagarującym, który może ponieść konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca wzywa pisemnie rodziców ucznia do szkoły w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz kontroli wobec ucznia, zmierzających do zapewnienia jego regularnego uczęszczania do szkoły.
7. Jeżeli uczeń ma zaległości programowe należy udzielić mu pomocy w celu ich uzupełnienia (np. pomoc koleżeńska, kółka wyrównawcze) lub skierować ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku niezgłoszenia się rodziców ucznia do szkoły, wychowawca klasy (dyrektor) zobowiązani są przeprowadzić wywiad w środowisku ucznia.
9. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia.
10. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest współpraca z policją polegająca na legitymowaniu uczniów w godzinach lekcyjnych w miejscach i okolicznościach
11. Jeżeli nieobecności ucznia w szkole powtarzają się, dyrektor szkoły wysyła do rodziców - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - wezwanie do zapewnienia przez nich spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, w celu przymuszenia rodziców ucznia do zapewnienia przez nich spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia, po 7 dniach od doręczenia wezwania, dyrektor szkoły może skierować sprawę na drogę postępowania egzekucji administracyjnej.
13. Jeżeli zostaną wykorzystane wszystkie możliwości prawne, a uczeń nadal nie spełnia obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły lub z jego upoważnienia pedagog szkoły zobowiązany jest poinformować Sąd Rodzinny i przedstawić wniosek o dozór kuratorski nad uczniem, umieszczenie go w placówce wychowawczej lub ograniczenie władzy rodzicielskiej rodzicom ucznia.

PROCEDURA 07

Procedura postępowania w przypadku zakłócenia przebiegu lekcji



Cel procedury:

Procedura ma na celu określenie zasad postępowania nauczycieli na wypadek zakłócenia przebiegu lekcji przez ucznia.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli szkoły nauczycieli na wypadek zakłócenia przebiegu lekcji przez ucznia

OPIS PROCEDURY

Jeśli podczas lekcji uczeń/klasa zakłóca przebieg lekcji:

1. Nauczyciel/wychowawca:

1) upomina słownie ucznia/klasę – upomnienie kierowane jest imiennie, bezpośrednio do przeszkadzającego ucznia lub przeszkadzających uczniów,

2) w razie braku poprawy:

a) wpisuje uwagę o zachowaniu ucznia przeszkadzającego do dziennika lekcyjnego wraz z koniecznością podpisania uwagi przez rodziców,

b) informuje wychowawcę klasy o problemie – nauczyciel wspólnie z wychowawcą podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia/uczniów,

c) rozmawia z rodzicami lub spisuje z uczniem w obecności rodziców kontrakt ze szczegółowo omówionymi zasadami obowiązującymi ucznia – informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje z planem działań naprawczych, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy,

3) w przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem/uczniami inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczo-opiekuńczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych,

4) informuje rodziców ucznia o możliwości uczestniczenia w spotkaniu zespołu wychowawczo-opiekuńczego;

2. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy:

1) przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia/uczniów,

2) proponuje rodzicowi przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia,

3) w przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych – postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym,

4) wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie z zapisami statutu danej szkoły i obniżają ocenę z zachowania na półrocze lub koniec roku.

Nauczyciel/wychowawca na najbliższym spotkaniu rady pedagogicznej szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny.

PROCEDURA 08

Procedura postępowania w sytuacji wypadku osób pozostających pod opieką szkoły.



1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie: zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, dyrektora szkoły, społecznego inspektora pracy.
3. O wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 3 - 4 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem" dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je wicedyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie i sporządza dokumentację w tym protokół powypadkowy, o którym informacje przekazywane są do osoby sprawującej zadania w ramach BHP.
9. W skład zespołu wchodzi społeczny inspektor pracy oraz dwóch wyznaczonych pracowników szkoły.
10. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 9 Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamiają się rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego ucznia.
12. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) o przysługujących im prawach.
13. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
15. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice poszkodowanego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

16. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego;
- b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

17. Społeczny inspektor pracy prowadzi rejestr wszystkich wypadków i urazów uczniów jakie miały miejsce w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

18. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

PROCEDURA 09

Procedura postępowania w sytuacji wypadku osób pozostających pod opieką szkoły podczas wycieczek.



1. Pracownik placówki, który dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców/prawnych opiekunów, kierownika wycieczki oraz Dyrektora Szkoły
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratorium Oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2 - 4 dokonuje kierownik wycieczki bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
6. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego czy zbiorowego do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem” kierownik wycieczki zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Członków zespołu powołuje kierownik wycieczki.
8. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy
9. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
10. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia, pracownika odpowiedzialnego za BHP.
11. Protokół powypadkowy podpisuje kierownik wycieczki i członkowie zespołu powypadkowego.
12. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w placówce.
13. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice poszkodowanego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
14. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

15. Społeczny inspektor pracy - prowadzi rejestr wszystkich wypadków i urazów uczniów jakie miały miejsce w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
16. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
17. Notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku ucznia nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi Szkoły i społecznemu inspektorowi pracy najpóźniej następnego dnia po powrocie z wycieczki.