



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 356 IM. R. KACZOROWSKIEGO ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

Cel opracowania

Procedury opracowane w celu poprawy organizacji pracy szkoły, nauki uczniów, a także zapewnienia bezpieczeństwa w różnych sytuacjach szkolnych

Szkoła Podstawowa nr 356
ul. Głębocka 66
03-287 Warszawa
sekretariat@sp356.eu

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia na terenie szkoły

Wypadek ucznia - rozumie się przez to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło podczas przebywania ucznia 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, przebywania w świetlicy).

1. Uczeń (świadek wypadku, poszkodowany):
 - natychmiast powiadamia o wypadku wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły,
 - w razie konieczności (i w miarę swoich możliwości) udziela pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku na terenie szkoły lub pozyskał informację o nim:
 - niezwłocznie ocenia sytuację,
 - zapewnia opiekę i udziela poszkodowanemu pomocy przedmedycznej,
 - w miarę możliwości zabezpiecza miejsce zdarzenia,
 - doprowadza dziecko do gabinetu pielęgniarki lub sprowadza pielęgniarkę szkolną na miejsce wypadku i/lub wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112),
 - w przypadku nieobecności pielęgniarki, wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112), niezwłocznie powiadamia rodziców,
 - niezwłocznie powiadamia o wypadku Dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności - osobę kierującą placówką (wicedyrektora),
 - po wykonaniu czynności wymienionych powyżej niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni) wypełnia druk karty zgłoszenia wypadku ucznia (załącznik) i przekazuje Dyrektorowi szkoły lub w przypadku jego nieobecności osobie kierującej placówką (wicedyrektorowi).
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor po uzyskaniu informacji o wypadku ucznia:
 - zabezpiecza (w miarę potrzeb) miejsce wypadku,
 - niezwłocznie powiadamia o wypadku:
 - a) rodziców (opiekunów) ucznia,
 - b) wychowawcę klasy,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) organ prowadzący szkołę,
 - e) radę rodziców.

W razie potrzeby zwraca się do rodziców (opiekunów ucznia) z prośbą o dostarczenie niezbędnej dokumentacji medycznej.
4. Dyrektor szkoły:
 - o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty,
 - o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
 - powołuje zespół powypadkowy,
 - zatwierdza protokół powypadkowy,
 - prowadzi rejestr wypadków,

- omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
- 5. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest obowiązany przystąpić do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
 - a) dokonać oględzin miejsca wypadku,
 - b) jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografie miejsca wypadku,
 - c) sporządzić protokół wypadkowy ucznia z opisem przyczyn i okoliczności, w oparciu o informacje zawarte w karcie zgłoszenia wypadku ucznia i (w razie potrzeby) dostarczonej przez rodziców dokumentacji medycznej,
 - d) określić wnioski i środki profilaktyczne.
- 6. Każda osoba (nauczyciel, pracownik szkoły, rodzic) będąca świadkiem wypadku lub posiadająca informację o nim, jest zobowiązana do udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy osobie poszkodowanej oraz innym osobom wykonującym zadania wynikające z powyższej procedury.
- 7. W zależności od zaistniałej sytuacji wezwanie pielęgniarki szkolnej oraz powiadomienie o wypadku Dyrektora szkoły odbywać się może:
 - telefonicznie,
 - osobiście,
 - przy pomocy osób trzecich (innych nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców)
- 8. Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć i konieczne jest zajmowanie się poszkodowanym, jak i pozostałymi uczniami, nauczyciel prosi o nadzór nad nimi innego nauczyciela szkoły lub przekazuje pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej sali.
- 9. W przypadku wezwania zespołu ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu poszkodowanego dziecka podejmuje lekarz.
- 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 lub dzienniku.

ZAŁĄCZNIK:

Notatka służbowa – informacja o wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 356 w Warszawie ul. Głębocka 66

Notatka sluzbowa informacja o wypadku ucznia

Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia

1. Gdy nauczyciel ustalił/pozyskał informację, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły w trakcie trwania zajęć:
 - a) odnotowuje nieobecność nieusprawiedliwioną w dzienniku elektronicznym;
 - b) powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga/psychologa/sekretariat.
2. Nauczyciel lub inna zawiadomiona osoba (wychowawca/pedagog/psycholog/sekretariat) niezwłocznie o samowolnym opuszczeniu zajęć przez ucznia zawiadamia rodziców.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub niemożności ustalenia, gdzie jest uczeń, nauczyciel lub inna osoba, która pozyskała informację o zaistniałym zdarzeniu (wychowawca, pedagog, psycholog, sekretariat) zgłasza sprawę do dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

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 zajęciami wychowania fizycznego, bez zapewnionej opieki nauczyciela, jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu zajęciami 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 odbędą się zajęcia (sala gimnastyczna, boisko szkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w zajęciach bez stroju sportowego (na zmianę - biała koszulka gimnastyczna, czarne lub granatowe krótkie spodenki, w okresie zimowym - dres sportowy) jest zabronione.
14. Uczniowie niedopuszczeni do zajęć z powodu braku stroju oraz uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń z powodów zdrowotnych, pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przebywać w świetlicy.
16. Podczas zajęć wychowania fizycznego, uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
17. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tego pomieszczenia.

Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku każdego 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 nauczyciel/trener sprawdza 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 przez nauczyciela rodzicom oraz wychowawcy klasy.

Procedura postępowania w przypadku złamania zasad zachowania podczas lekcji

1. Nauczyciel przypomina zasadę i konsekwencje.
2. W przypadku dalszego łamania zasad przez ucznia odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
3. W razie potrzeby wychowawca zasięga opinii pedagoga/ psychologa, informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca stosuje konsekwencje przewidziane w *Statucie Szkoły*.
5. W przypadku częstego łamania zasady, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem oraz rodzicami mogą stworzyć indywidualny system pracy z uczniem.
6. W sytuacjach szczególnie trudnych czyli zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub nauczyciela, nauczyciel prosi o interwencję co najmniej dwie osoby (pedagog/ psycholog/ inny nauczyciel/ pracownik szkoły).
7. Nauczyciel wyprowadza klasę z sali.
8. Interwenci uspokajają dziecko.
9. Interwent/wychowawca przeprowadza rozmowę, gdy dziecko jest spokojne.
10. W przypadku, gdy nie można uspokoić ucznia i zapewnić bezpieczeństwa jemu lub/i innym dzieciom dyrektor/wicedyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego/zgłoszeniu na policję.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość)

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o zagrożeniu dobra dziecka wykonuje następujące czynności:
 - a) jeśli dziecko potrzebuje pomocy lekarskiej - wzywa pogotowie bądź konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną,
 - b) informuje wychowawcę/pedagoga /psychologa oraz wicedyrektora/dyrektora,
 - c) sporządza notatkę służbową.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym:
 - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
 - b) proponuje wsparcie dziecku i rodzicowi/opiekunowi prawnemu,
 - c) informuje o placówkach świadczących pomoc,
 - d) zobowiązuje w formie pisemnej do podjęcia działań eliminujących nieodpowiednie zachowania oraz przedstawia konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie zostaną zrealizowane,
 - e) informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej w przypadku niezrealizowania zaplanowanych działań.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację.
4. Jeśli rodzice nie podejmą współpracy ze szkołą lub nie przestrzegają ustaleń, (niewłaściwie wykonują władzę rodzicielską) - Dyrektor składa zawiadomienie do Ośrodka Pomocy Społecznej/na Policję/do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci/uczniów przez rówieśników

Reakcja nauczyciela w sytuacji bójki lub/i agresji:

1. Rozłącza uczestników bójki lub przerywa sytuację przemocową.
2. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka/ucznia lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, nauczyciel konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną lub/i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Nauczyciel każdorazowo powiadamia wychowawcę.
4. W sytuacji poważnej nauczyciel/wychowawca zgłasza sprawę do dyrektora/ wicedyrektora/pedagoga/psychologa.
5. Dyrektor/ wicedyrektor ocenia wagę sytuacji i podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia i przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi, odnotowuje fakt w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca/nauczyciel/ psycholog/pedagog informuje telefonicznie/ mailowo rodziców o zdarzeniu.
8. Wychowawca/nauczyciel/psycholog/pedagog rozmawiają z uczniami, ustalają przyczyny i formy przeproszenia, zadośćuczynienia.
9. Wychowawca stosuje konsekwencje zgodne z zapisami statutu.
10. W przypadku powtarzających się epizodów krzywdzenia, wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem proponuje rodzicom/opiekunom prawnym objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkolną lub pozaszkolną.
11. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem oraz przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka/ucznia opracowują kontrakt dla ucznia przejawiającego zachowania agresywne/przemocowe.
12. Kontrakt jest monitorowany podczas cyklicznych spotkań wychowawcy/psychologa/pedagoga z dzieckiem/ucznem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
13. W przypadku gdy działania nie przyniosły oczekiwanego efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi lub/i podejrzenie demoralizacji, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego lub zgłasza sprawę do ośrodka pomocy społecznej.

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 instytucji 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.

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, wólcęgostwo, w tym wagarowanie, udział w działalności grup przestępczych.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest współpracować z osobą, która podjęła n/w działania.
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, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/opiekunów prawnych do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych, 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/opiekunowie prawni 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/ opiekunowie prawni ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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 narkotyków, 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 narkotyków, 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 tych ostatnich do natychmiastowego stawienia,
 - 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 karalnego 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 rozboju na terenie szkoły używał noża i uciekając porzucił go lub porzucił jakiś przedmiot z kradzieży).
8. W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego, pracownik szkoły:
- a) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie pogotowia ratunkowego 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.

Procedura postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych, w tym zaburzeń odżywiania

1. Nauczyciel, który powziął informację o zachowaniu autodestrukcyjnym, podejmuje następujące działania:
 - a) jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka/ucznia konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną, w razie potrzeby wzywa pogotowie i powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia,
 - b) zgłasza fakt do wychowawcy/psychologa/pedagoga szkolnego/dyrektora,
 - c) wychowawca/psycholog/pedagog rozmawia z dzieckiem,
 - d) sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2. Niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia wychowawca/pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia do szkoły. W trakcie rozmowy z rodzicami psycholog/pedagog proponuje objęcie dziecka/ucznia pomocą psychologicznopedagogiczną. Zobowiązuje pisemnie rodziców do konsultacji z lekarzem psychiatrą oraz do udzielenia informacji zwrotnej w ustalonym terminie. Konieczność konsultacji psychiatrycznej wynika z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
3. W sytuacjach kryzysowych dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym poinformowaniu rady pedagogicznej o sytuacji dziecka/ucznia.

Podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka (wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna i psychiczna)

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o możliwości popełnienia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, u którego wystąpiło uszkodzenie ciała lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej wykonuje następujące czynności:
 - a) konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną, która podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego,
 - b) informuje wychowawcę/pedagoga/psychologa,
 - c) sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję (Wydział do Spraw Nieletnich i Patologii) lub/i do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
3. Nauczyciel, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

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/opiekunami prawnymi 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 sytuacji braku możliwości kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel podejmuje decyzje o dalszym w postępowaniu, w tym w sprawie wezwania pogotowia ratunkowego.
5. W przypadku uczniów z przewlekłymi chorobami, nauczyciel postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami medycznymi.
6. 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/opiekunów prawnych chorego dziecka.

Procedura podawania leków

1. W przypadku konieczności stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni powinni:
 - a) w trakcie zapisywania dziecka do szkoły przedłożyć wypełniony wniosek „Informacja rodzica o chorobie przewlekłej dziecka” (załącznik),
 - b) przekazać powyższe informacje pielęgniarce szkolnej, wychowawcy klasy, nauczycielom przedmiotów, wychowawcom świetlicy.
 - c) złożyć pisemne upoważnienie do pielęgniarki dotyczące podawania leku,
 - d) złożyć u pielęgniarki lekarskie zlecenie na podawanie leku,
 - e) ustalić kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek.
2. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę i obsługi pompy insulinowej, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, podania wlewki w przypadki epilepsji), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeśli zostały poinstruowane w tym zakresie.
3. Nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.
Podawanie leków w przypadku innych problemów zdrowotnych np.: dolegliwości bólowych:
 - a) Pielęgniarka zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej.
 - b) W przypadku nieobecności pielęgniarki, do czynności tych zobowiązany jest nauczyciel/wicedyrektor/dyrektor szkoły.

ZAŁĄCZNIK:

INFORMACJA RODZICA O CHOROBIE PRZEWLEKŁEJ DZIECKA

[INFORMACJA RODZICA O CHOROBIE PRZEWLEKŁEJ DZIECKA](#)

Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w Internecie

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w Internecie, poprzez:
 - a) zabezpieczenie wszystkich komputerów z których korzystają uczniowie,
 - b) oprogramowanie, utrudniające dostęp do treści niepożądanych.
2. Podczas korzystania z Internetu uczniowie :
 - a) nie zapisują na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych filmowych itp.,
 - b) ściągniętych z Internetu,
 - c) nie umieszczają treści obraźliwych,
 - d) przestrzegają zasad ograniczonego zaufania,
 - e) przestrzegają zasad netykiety,
 - f) nie udostępniają swoich danych osobowych,
 - g) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej zwracają się do nauczyciela o pomoc.
3. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim wicedyrektorom.
4. W przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa internetowego dyrektor zawiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub uzyskał informację o zaistnieniu cyberprzemocy wśród uczniów wykonuje następujące czynności:
 - a) rozmawia z osobami związanymi ze zgłoszoną sprawą,
 - b) w miarę możliwości zabezpiecza dostępne dowody,
 - c) zgłasza sprawę do wychowawcy, klasy/ pedagoga/psychologa/wicedyrektora/dyrektora.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog:
 - a) wyjaśnia zdarzenie,
 - b) rozmawia z osobami biorącymi udział w zdarzeniu,
 - c) powiadamia rodziców/opiekunów uczniów biorących udział w zdarzeniu,
 - d) w uzasadnionych przypadkach proponuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom.
3. Dyrektor/wicedyrektor w szczególnych przypadkach powiadamia policję lub/i sąd rodzinny/ds. nieletnich.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży

1. Wychowawca/nauczyciel najpóźniej do końca września każdego roku informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych że:
 - a) nie należy przynosić do szkoły cennych przedmiotów
 - b) w sytuacjach odnotowania kradzieży szkoła nie prowadzi śledztwa
 - c) na wniosek rodzica, dyrektor podejmuje decyzję o zabezpieczeniu monitoringu z dnia kradzieży
 - d) zabezpieczony monitoring szkoły udostępnia jedynie na wniosek policji lub sądu.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego ucznia mają prawo zgłosić fakt kradzieży na policję.
4. Jeśli są wskazani świadkowie zdarzenia, wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny przeprowadza z nimi rozmowę, w celu wyjaśnienia sytuacji, oraz sprawdza monitoring jeśli to możliwe.
5. W przypadku wskazania sprawcy kradzieży wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem:
 - a) wzywa rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych stron
 - b) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami
 - c) wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

Procedura postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego

1. W przypadku zauważenia niepokojących sytuacji, które mogą świadczyć o zagrożeniu (nietypowe zachowania osób nieadekwatne do sytuacji i okoliczności; teczki, paczki, pakunki pozostawione bez opieki; podejrzany wygląd lub zawartość otrzymanej przesyłki; samochody, zwłaszcza dostawcze, pozostawione w nietypowych miejscach) należy:
 - a) powiadomić dyrektora/wicedyrektora,
 - b) Dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję - telefon 997 lub 112,
 - c) jeśli nie ma takiej możliwości powiadomić bezpośrednio służby ratownicze.
2. Zgłaszając informację o zagrożeniu należy podać następujące dane:
 - a) adres szkoły/miejsca, którego zdarzenie dotyczy,
 - b) swoje imię, nazwisko i numer telefonu,
 - c) okoliczności zdarzenia (możliwie dokładny opis miejsca i podejrzanych osób, przedmiotów i/lub zjawisk, np. pojawiające się nagle u wielu osób podrażnienia oczu i dróg oddechowych, dziwny zapach itp..
3. W żadnym wypadku nie należy:
 - a) rozpowszechniać informacji o podejrzeniu/zagrożeniu, aby nie powodować paniki,
 - b) nie próbować obezwładniać podejrzanych osób (należy je dyskretnie obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących ich wyglądu i zachowania, aby móc te informacje przekazać odpowiednim służbom).

Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym.

1. Informacji o zagrożeniu incydem bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu incydem bombowym bezzwłocznie należy o tym fakcie powiadomić dyrektora/wicedyrektora lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
3. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.

Zasady postępowania w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/terrorysty.

1. Osoba, która zauważy/uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
 - a) zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, pracowników sekretariatu lub innych pracowników szkoły, tak, aby nie wzbudzać paniki,
 - b) po ewentualnym usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmiającego atak napastnika lub niepokojących dźwięków (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
 - zachować absolutną ciszę,
 - nie próbować uciekać ani walczyć,

- pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
 - odsunąć się od drzwi i okien, tak aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału,
 - położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
 - jeśli to możliwe - jednocześnie zawiadomić Policję lub 112 podając jak najwięcej szczegółów, dotyczących zdarzenia.
2. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

Procedura korzystania z Systemu Kontroli Dostępu do budynków szkoły

1. Budynki szkolne otwarte są w dni powszednie:
 - a. budynek główny w godz. od 6.00 do 22.00;
 - b. budynek filialny w godz. od 6:00 do 20:00.
2. W budynkach funkcjonuje **System Kontroli Dostępu**.
3. Szkoła zapewnia uczniom Karty Dostępu/ Identyfikatory zawierające imię i nazwisko.
4. Wejście do części edukacyjnej budynków podlega szczególnemu nadzorowi i jest możliwe tylko dla osób uprawnionych.
5. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły od chwili wejścia do momentu jej opuszczenia, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Osobami uprawnionymi do wejścia do części edukacyjnej są:
 - a. posiadacze stałych elektronicznych Kart Dostępu / Identyfikatorów, o których w pkt 8,
 - b. rodzice lub interesanci po wpisaniu się do książki wejść i wyjść i pobraniu od pracownika portierni karty „Gość”.
7. Każda osoba wymieniona w pkt. 6b wchodząca do szkoły pobiera kartę „Gość” i wpisuje się do Rejestru wejść/wyjść z uwzględnieniem godziny przybycia, celu (do kogo?) oraz składa podpis. Wspólnie z pracownikiem szkoły/nauczycielem udaje się do miejsca spotkania. Po zakończonym spotkaniu jest sprowadzana do portierni przez organizatora spotkania, gdzie oddaje kartę „Gość” i odnotowuje godzinę opuszczenia szkoły w Rejestrze.
8. Stałe karty dostępu wydawane są uczniom SP 356 oraz pracownikom szkoły. Karty po zakończeniu nauki/pracy w SP 356 podlegają zwrotowi, a fakt ten odnotowywany jest w obiegu.
9. Przebywanie rodziców i interesantów poruszających się na podstawie karty „Gość” nie może utrudniać procesu edukacyjnego, ani w żaden sposób wpływać negatywnie na bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci, uczniów i pracowników.
10. Poruszanie się po szkole osób nieuprawnionych spowoduje interwencję ze strony pracowników ochrony i żądanie natychmiastowego opuszczenia budynku. W razie niezastosowania się do polecenia pracownika może być wezwana Policja. W przypadku zachowań agresywnych lub wulgarnych, podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych wzywa się policję.
11. Z każdego zdarzenia o którym mowa w pkt. 10, pracownik szkoły sporządza notatkę i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.
12. **System Kontroli Dostępu** może być ograniczony lub zmieniony w godzinach planowych zebrań, imprez lub innych wydarzeń.
13. Karty Dostępu / Identyfikatory są jednocześnie czytnikiem systemu StartEdu, umożliwiającym korzystanie z posiłków abonamentowych wydawanych przez ajenta stołówki szkolnej.
14. W przypadku zagubienia Karty Dostępu / Identyfikatora, fakt ten należy zgłosić do Sekretariatu Uczniowskiego. Z końcem każdego miesiąca, po uprzednim uiszczeniu opłaty, będzie wyrabiany duplikat (karta bez smyczy i etui). Do momentu jego otrzymania, użytkownik będzie każdorazowo zgłaszał potrzebę wejścia/wyjścia do portiera.
15. Duplikaty identyfikatorów wydawane będą po wpłacie kwoty 9,00 zł na wydzielony rachunek dochodów szkoły: 87 1030 1508 0000 0005 5109 0035. W opisie przelewu należy wpisać: KARTA DOSTĘPU _imię, nazwisko i klasa ucznia.
16. Ewentualne problemy techniczne związane z używaniem karty dostępu, należy zgłaszać do Wychowawcy klasy za pośrednictwem wiadomości Librus. Wychowawca kieruje zgłoszenia do kierownika gospodarczego.

Procedura organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw międzylekcyjnych:

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez szkołę mają charakter planowy.
2. Nauczyciele przygotowują na każdy rok szkolny plan lekcji, który określa m.in.: tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, godziny rozpoczynania się i kończenia w/w zajęć; długości przerw międzylekcyjnych, w tym obiadowych.
3. Zajęcia odbywają się w budynkach szkoły oraz na terenach przynależnych, z tym że nauczyciel może zgodnie z odrębnymi ustaleniami prowadzić zajęcia także poza szkołą.
4. W czasie zajęć uczniowie przebywają w sali lekcyjnej lub innym miejscu określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Organizacja przerw międzylekcyjnych:
 - a. w klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia ustala czas i miejsce spędzania przerw,
 - b. w klasach IV-VIII obowiązuje system klasowo-lekcyjny, uczniowie spędzają przerwy pod opieką dyżurujących nauczycieli.
6. Uczniowie w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie opuszczają budynku szkoły, chyba, że zajęcia te prowadzi nauczyciel poza budynkiem szkoły.

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. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za uczniów, którzy dotarli na teren szkoły i znajdują się pod opieką nauczycieli.
4. Dotarcie ucznia na teren szkoły uznaje się za skuteczne, z chwilą zgłoszenia się ucznia pod opiekę nauczyciela lub na wyznaczone zajęcia, zgodnie z indywidualnym planem zajęć.
5. Po przyjeździe do szkoły uczniowie z klas:
 - a. I-III oczekują na nauczyciela w świetlicy szkolnej;
 - b. IV-VIII udają się pod salę wskazaną w planie lekcji.
6. W szczególnych sytuacjach, jeśli zaistnieje konieczność przyjazdu do szkoły wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt 3, uczeń udaje się bezzwłocznie do świetlicy lub czytelní.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas I-III:
 - a. są odprowadzani przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję/zajęcia dodatkowe do szatni, gdzie ubierają się i w wyznaczonym miejscu są przekazywani rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom trzecim wymienionym w **Deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, Karcie zgłoszenia ucznia Szkoły Podstawowej nr 356 do świetlicy**, a uczniowie posiadający zgodę na samodzielny powrót do domu wychodzą ze szkoły,
 - b. pozostali z nauczycielem przechodzą do świetlicy.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas IV-VIII posiadający zgodę na samodzielny powrót do domu wychodzą ze szkoły. Pozostali przechodzą do świetlicy oczekując tam na rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby trzecie wymienione w **Deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, Karcie zgłoszenia ucznia Szkoły Podstawowej nr 356 do świetlicy**.
9. Po zakończonych zajęciach, ze względów bezpieczeństwa, wszyscy uczniowie niezwłocznie opuszczają budynek i teren szkoły.
10. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i na prośbę osoby przekazującej ucznia okazać go.
11. Samodzielny powrót ucznia ze szkoły do domu jest możliwy tylko w sytuacji pisemnego oświadczenia takiej woli, wyrażonej przez rodziców/opiekunów prawnych w **Deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, Karcie zgłoszenia ucznia Szkoły Podstawowej nr 356 do świetlicy** oraz jednorazowo w innej formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
12. Rodzic, w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić swoją decyzję w sprawie powrotu dziecka do domu dokonując korekty w **Deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, Karcie zgłoszenia ucznia Szkoły Podstawowej nr 356 do świetlicy**.
13. Nauczyciel nie przyjmuje upoważnień od rodziców/opiekunów prawnych wyrażanych w formie ustnej.

ZAŁĄCZNIKI:

Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych) dziecka

DEKLARACJA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DZIECKA

Karta zgłoszenia ucznia Szkoły Podstawowej nr 356 do świetlicy

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA SP356 DO ŚWIETLICY

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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę szkolną. Pielęgniarka informuje rodziców oraz wychowawcę o zwolnieniu ucznia.
3. Pisemną prośbę rodziców/opiekunów o zwolnienie z zajęć, uczeń przekazuje wychowawcy, pedagogowi wspierającemu lub nauczycielowi, z którym miał ostatnią lekcję.
4. Pisemna prośba rodziców/opiekunów o zwolnienie z zajęć jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy do końca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 wypisują druk: **Zwolnienie z lekcji** dla pracownika szatni, w celu otwarcia boksu poza planem lekcji.
6. Uczniowie klas I-III opuszczający świetlicę szkolną w celu wyjścia ze szkoły, okazują w szatni „przepustkę” otrzymaną od wychowawcy świetlicy.
7. 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 lub czytelnicy.
8. 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”.

ZAŁĄCZNIK:

Zwolnienie z lekcji

[ZAŁĄCZNIK ZWOLNIENIE Z LEKCJI](#)

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych, rodzice/opiekunowie prawni 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/opiekunowie prawni bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami podczas zebrań, „dni otwartych” i indywidualnych spotkań w ramach „godzin dostępności”, po wcześniejszym umówieniu się.
4. Zebrania/dni otwarte wychowawców klas z rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywają się zgodnie z **Kalendarzem roku szkolnego**, w tym zgodnie z **Terminarzem spotkań z rodzicami** ustalonym na początku każdego roku szkolnego, zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
5. Zaplanowane indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem. Rodzic / opiekun wchodzący do budynku szkoły na umówione spotkanie pobiera kartę „**Gość**” i wpisuje się do Rejestru wejść/wyjść z uwzględnieniem godziny przybycia, celu (do kogo?) oraz składa podpis. Wspólnie z pracownikiem szkoły/nauczycielem udaje się do miejsca spotkania. Po zakończonym spotkaniu jest sprowadzany do portierni przez organizatora spotkania, gdzie oddaje kartę „**Gość**” i odnotowuje godzinę opuszczenia szkoły w Rejestrze.
6. Możliwy jest także kontakt pisemny z nauczycielem za pośrednictwem e-dziennika.
7. Na przesyłane wiadomości nauczyciel nie ma obowiązku natychmiastowego udzielania odpowiedzi. Odpowiedzi udzielane są w godzinach pracy szkoły, z zastrzeżeniem ust 8.
8. Nauczyciel nieobecny w pracy, odpowiedzi udziela po powrocie.
9. Niewymienione w procedurze formy kontaktu są możliwe tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.
10. Z uwagi na obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami/ opiekunami w czasie:
 - a. prowadzenia zajęć edukacyjnych/ opiekuńczych,
 - b. dyżurów międzylekcyjnych
 - c. innej formy sprawowania bezpośredniej opieki nad uczniami.

Procedura sprawowania opieki nad uczniami 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 w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W celu umożliwienia właściwej organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają do wychowawcy klasy, pisemnie za pośrednictwem wiadomości Librus z pięciodniowym wyprzedzeniem deklarację o konieczności zapewnienia opieki w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Dyżur opiekuńczo – wychowawczy jest organizowany przez szkołę dla dzieci, których rodzice zadeklarowali taką potrzebę.
4. Dyżur opiekuńczo wychowawczy może odbywać się w budynku filialnym w godzinach wyznaczonych przez szkołę.
5. Na podstawie indywidualnych deklaracji rodziców wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania informacji do wicedyrektorów o liczbie uczniów zgłoszonych na dyżur opiekuńczo – wychowawczy.

Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole

1. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodzice/opiekunowie prawni uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu wszawicy w danej klasie, nauczyciel/wychowawca świetlicy natychmiast informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną.
3. Pielęgniarka dokonuje kontroli czystości włosów uczniów z zachowaniem zasady intymności. Następnie telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczniów, u których stwierdzono wszy lub gnidy, o konieczności wyczyszczenia głów dzieci w domu.
4. W razie potrzeby pielęgniarka instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie postępowania z dzieckiem w domu.
5. Po upływie 7-10 dni pielęgniarka dokonuje ponownego sprawdzenia stanu czystości włosów uczniów w konkretnej klasie.
6. W razie ponownego stwierdzenia wszawicy, procedurę powtarza się od początku.
7. 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 ucznia oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).