



PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA

BEZPIECZEŃSTWA

NA TERENIE

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12

W TORUNIU

Toruń, 22 stycznia 2026

SPIS TREŚCI

<u>I. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W SZKOLE</u>	4
<u>II. ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH</u>	6
<u>III. EGZEKWOWANIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO</u>	8
<u>IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYPADKU</u>	10
<u>V. UDZIELENIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ</u>	12
<u>VI. PODAWANIE LEKU RATUJĄCEGO ŻYCIE UCZNIOWI</u>	13
<u>VII. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW NA TERENIE SZKOŁY</u>	14
<u>VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA</u>	18
<u>IX. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZNISZCZENIA, KRADZIEŻY, ZAGUBIENIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ</u>	20
<u>X. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZNISZCZENIA, KRADZIEŻY MIENIA SZKOLNEGO</u>	22
<u>XI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIÓW W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ – ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE I ALKOHOL</u>	23
<u>XII. OPIEKA NAD GRUPĄ UCZNIÓW PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH</u>	26
<u>XIII. WEZWANIE POMOCY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA W SALI LEKCYJNEJ</u>	27
<u>XIV. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRZEZ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY</u>	28
<u>XV. PRZEBYWANIE NA TERENIE SZKOŁY OSOBY OBCEJ BEZ IDENTYFIKATORA</u>	30
<u>XVI. PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN ODBIERAJĄCY DZIECKO JEST NIETRZEŻWY</u>	30
<u>XVII. PODEJRZENIE POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB NARZĘDZI</u>	31
<u>XXVIII. PALENIE PAPIEROSÓW/E-PAPIEROSÓW LUB ICH PRZYNIESIENIE DO SZKOŁY</u>	31
<u>XIX. PODEJRZENIE LUB UJAWNIECIE CYBERPRZEMOCY</u>	32
<u>XX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ UCZNIĄ</u>	33
<u>XXI. EPIZOD PSYCHOTYCZY UCZNIĄ</u>	33
<u>XXII. PRÓBA SAMOBÓJCZA LUB SAMOBÓJSTWO UCZNIĄ</u>	34
<u>XXIII. UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY W SZKOLE</u>	34
<u>XXIV. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ MAJĄCEGO TRUDNOŚCI W NAUCE</u>	35
<u>XXV. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ROZWIĄZYWANIA TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZYCH (ROZSZERZENIE)</u>	35
<u>XXVI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA</u>	36
<u>XXVII. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – OFIARY CZYNU KARALNEGO</u>	36
<u>XXVIII. ZACHOWANIE UCZNIĄ UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE LEKCJI</u>	37
<u>ROCZNA OCENA PROCEDUR</u>	39

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166)
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2023 r. z późn.zm.)
- Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu z września 2025 r.
- Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. 2024 poz. 262 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2025 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, obowiązującą od 30 maja 2025 r., rozszerzającą definicję pierwszej pomocy o możliwość podania leków znajdujących się na miejscu zdarzenia, również tych wydawanych na receptę, jeżeli jest to niezbędne dla ratowania życia.

I. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W SZKOLE

Definicja: Usprawiedliwianie nieobecności to formalny proces dokumentowania i rejestracji przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

Odpowiedzialni: Wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotów, dyrektor szkoły, pedagog szkolny

Procedura:

1. Odpowiedzialność nauczycieli

- Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów i zaznaczania nieobecności w dzienniku elektronicznym
- Nauczyciel prowadzący zajęcia zwraca uwagę na powtarzające się nieobecności i informuje o nich wychowawcę klasy
- Informacje o nieobecnościach są dostępne w dzienniku elektronicznym dla rodziców

2. Rola wychowawcy

- Wychowawca klasy (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor) jest uprawnioną osobą do usprawiedliwiania nieobecności
- Usprawiedliwienia mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:
 - Pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów dokonanego w e-dzienniku
 - Zwolnienia lekarskiego
 - Innego dokumentu potwierdzającego uzasadnioną przyczynę nieobecności

3. Termin dostarczenia usprawiedliwienia

- Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu czternastu dni od jego powrotu do szkoły
- Usprawiedliwienia przekazane po upływie tego terminu nie będą honorowane
- Wyjątkami mogą być sytuacje uzasadnione, które wychowawca uwzględni indywidualnie

4. Ucieczka z lekcji - „wagary”

- W przypadku potwierdzonego „wagarowania” ucznia wychowawca:
 - Odnotowuje fakt w dzienniku elektronicznym
 - Zaznacza nieobecność jako nieusprawiedliwioną
 - Informuje rodziców/opiekunów o fakcie

5. Dokumentacja

- Usprawiedliwienia dokonane za pośrednictwem dziennika elektronicznego są w nim jednocześnie archiwizowane

6. Weryfikacja autentyczności

- W przypadku wątpliwości co do autentyczności usprawiedliwienia/zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dokument jest autentyczny
- W razie potrzeby wychowawca może wezwać rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia sytuacji

7. Ewidencja frekwencji

- Wychowawca prowadzi bieżącą ewidencję frekwencji ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego
- Raport frekwencji jest dostępny dla rodziców poprzez dziennik elektroniczny

8. Raport do dyrektora

- W przypadku dużej liczby nieobecności (powyżej 30 godzin w miesiącu lub tygodniowe absencje bez usprawiedliwienia) wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły

II. ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Definicja: Zwolnienie z zajęć to wyjątkowe usprawiedliwienie nieobecności na konkretnych zajęciach w trakcie dnia szkolnego.

Odpowiedzialni: Wychowawca klasy, dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia, rodzice/opiekunowie

Procedura ogólna:

1. Zasady zwolnienia z zajęć lekcyjnych

- Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych na wniosek rodzica jest traktowane jako godziny usprawiedliwione
- Zwolnienie możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub jako wiadomość przez e-dziennik skierowana bezpośrednio do nauczyciela, który jako ostatni będzie prowadził zajęcia w tym dniu z uczniem
- Wniosek musi zawierać:
 - Przyczynę zwolnienia
 - Konkretny dzień i godzinę wyjścia ze szkoły
 - Podpis rodzica/opiekuna (w przypadku pisemnego wniosku)

2. Procedura w przypadku kontaktu telefonicznego

- Jeśli rodzic zadzwoni z prośbą o zwolnienie, nauczyciel/wychowawca informuje, że wymagane jest pisemne potwierdzenie decyzji
- Pisemne potwierdzenie może być przesłane drogą elektroniczną (np. przez e-dziennik)

3. Procedura dostarczenia zwolnienia (wersja papierowa)

- Uczeń przekazuje zwolnienie wychowawcy klasy
- W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela prowadzącego zajęcia
- Nauczyciel zaznacza nieobecność w dzienniku, którą wychowawca usprawiedliwia na podstawie zwolnienia

4. Zwolnienie z zajęć na skutek niedyspozycji lub choroby

- Zwolnienie z zajęć w przypadku niedyspozycji lub choroby możliwe jest wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy
- Uczeń może opuścić teren szkoły:
 - W towarzystwie rodzica/opiekuna
 - Na podstawie zgody rodzica udzielonej SMSem (jeżeli rodzic wyrazi zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez dziecko).

- Nauczyciel, który otrzymał informacje o zwolnieniu dziecka wypisuje kartę zwolnienia ucznia (załącznik 1).
 - Kartkę zwolnienia nauczyciel przekazuje uczniowi.
 - Uczeń przy wyjściu ze szkoły zobowiązany jest przekazać kartkę osobie dyżurującej na portierni.
- Jeśli rodzice nie mogą odebrać dziecka lub nie wyrażają zgody na samodzielne opuszczenie, szkoła zapewnia dziecku opiekę medyczną

5. Opuszczenie przez ucznia terenu szkoły (w trakcie trwających zajęć)

- Nauczyciel, który otrzymał informacje o zwolnieniu dziecka wypisuje kartę zwolnienia ucznia. (załącznik 1)
- Kartkę zwolnienia nauczyciel przekazuje uczniowi.
- Uczeń przy wyjściu ze szkoły zobowiązany jest przekazać kartkę osobie dyżurującej na portierni.

Procedura zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:

1. Podstawa zwolnienia

- Rodzice ucznia mają obowiązek złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego
- Wniosek musi zawierać uzasadnienie
- Do wniosku dołącza się zwolnienie lekarskie z opisem rodzaju ćwiczeń, z których uczeń jest zwolniony

2. Procedura decyzyjna

- Na podstawie złożonej dokumentacji dyrektor podejmuje decyzję
- Uczeń zostaje umieszczony na liście osób zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego z zaznaczeniem okresu zwolnienia
- Aktualną listę prowadzi dyrektor szkoły i nauczyciel wychowania fizycznego

3. Udział w zajęciach bez ćwiczeń

- Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie powinni przebywać w miejscu, gdzie pozostała część klasy odbywa zajęcia
- Wyjątkiem są uczniowie, których rodzice we wniosku umieścili klauzulę, że przyjmują całkowitą odpowiedzialność za dziecko poza zajęciami

4. Ocenianie

- Ocenę z wychowania fizycznego ustala nauczyciel tego przedmiotu
- Przy ustalaniu oceny należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w inne formy aktywności

III. EGZEKWOWANIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Definicja: Obowiązek szkolny to ustawowy obowiązek uczęszczania dziecka do szkoły do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

Odpowiedzialni: Wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły, organ prowadzący

Stadia procedury:

Stadium I – Interwencja wychowawcy (dłuższe nieobecności nieusprawiedliwione, 1 tydzień lub 30 godzin w miesiącu)

1. Wychowawca:
 - Przekazuje informację dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu
 - Zwołuje rozmowę wstępną z rodzicami/opiekunami (telefoniczna lub pisemna)
 - Ustalenia z rodzicem na temat terminu spotkania z dyrektorem i pedagogiem
2. Spotkanie w obecności dyrektora/pedagoga:
 - Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem
 - Informuje o konsekwencjach nieobecności
 - Zobowiązuje rodziców do sprawowania kontroli nad systematycznym uczęszczaniem dziecka
 - Dokumentuje spotkanie w dzienniku elektronicznym
3. Ewidencja:
 - Każde działanie wychowawcy lub pedagoga odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym

Stadium II – Interwencja formalna (brak współpracy lub niewystarczające rezultaty)

1. W przypadku braku współpracy rodzica (nieobecność na zebraniach, brak chęci spotykania się) lub nieskuteczności działań:
 - Dyrektor wysyła dwa pisma polecane z potwierdzeniem odbioru:
 - Pismo I – Upomnienie informujące o nierealizowaniu obowiązku szkolnego (załącznik 2)
 - Pismo II – Wezwanie do stawienia dziecka w szkole w określonym terminie z informacją, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym (załącznik 3)
2. Terminy wysłania:
 - Pisma wysyłane są do rodziców niezwłocznie po potwierdzeniu braku efektywności działań

Stadium III – Postępowanie egzekucyjne (powyżej 50% nieobecności w miesiącu)

1. Jeśli w ciągu jednego miesiąca uczeń ma co najmniej 50% nieobecności, dyrektor:
 - Kieruje wniosek zgodnie z zapisem w ustawie (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym)
 - Stosowanym środkiem egzekucji jest grzywna (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym)
 - Grzywny mogą być nakładane wielokrotnie, ale łączna suma nie może przekroczyć 10 000 zł
2. Dokumentacja:
 - Wniosek (załącznik 4) do gminy zawiera:
 - Dane ucznia i rodziców
 - Dokumentację podjętych działań wychowawczych
 - Objaśnienie przyczyn nieobecności
 - Podpis dyrektora

Stadium IV – Zawiadomienie sądu rodzinnego

1. W sytuacji, gdy szkoła wyczerpała wszelkie dostępne środki wychowawcze (rozmowy, ostrzeżenia, spotkania z pedagogiem) i mimo wszczętego postępowania egzekucyjnego uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego:
 - Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny (załącznik 5)
 - Zawiadomienie zawiera opis sytuacji i uzasadnienie
2. Załączniki do zawiadomienia:
 - Dokumentacja z prowadzonych działań
 - Korespondencja z rodzicami
 - Raporty frekwencji

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYPADKU

Definicja: Wypadek to nagłe zdarzenie zagrażające zdrowiu lub życiu ucznia, do którego doszło na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Odpowiedzialni: Nauczyciel/wychowawca obserwujący wypadek, pielęgniarka szkolna, dyrektor szkoły, pracownicy BHP

Procedura postępowania (fazy interwencji):

Faza I – Udzielenie pomocy poszkodowanemu:

1. Nauczyciel/wychowawca, który otrzymał informację o wypadku:
 - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu uczniowi opiekę
 - W razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedmedycznej
 - Jeśli zajdzie taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe (telefon 112/999)
2. Zgłoszenie do pielęgniarki szkolnej:
 - Należy korzystać z pomocy pielęgniarki szkolnej zawsze, gdy jest dostępna
 - Pielęgniarka bada ucznia i udziela pierwszej pomocy

Faza II – Powiadomienie:

1. O każdym wypadku niezwłocznie powiadamiają:
 - Dyrektor szkoły
 - Rodzice/opiekunowie poszkodowanego ucznia
 - wyznaczony pracownik SIP
 - wyznaczeni pracownicy do udzielenia pierwszej pomocy
2. Sposób powiadomienia:
 - Rodziców/opiekunów prawnych powiadamia się telefonicznie oraz — w miarę możliwości — pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
 - Powiadomienie zawiera: opis wypadku, datę, godzinę, zmianę w stanie zdrowia ucznia

Faza III – Procedury medyczne:

1. W przypadku wymagania pomocy medycznej poza terenem szkoły:
 - Poszkodowany może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką:
 - Rodziców/opiekunów prawnych
 - Nauczyciela/wychowawcy

- Nie jest dozwolone samodzielne opuszczenie szkoły przez poszkodowanego ucznia

2. Transport do placówki medycznej:

- W razie potrzeby szkoła wzywa karetkę pogotowia
- Dziecko transportuje się w załodze karettek (jeśli jest to konieczne)

Faza IV – Opieka po wypadku:

1. Uczeń, który doznał wypadku nie może pozostawać bez opieki na terenie szkoły
2. Szkoła zapewnia opiekę do czasu odebrania dziecka przez rodziców
3. Nauczyciel przeszkolony w udzielaniu pierwszej pomocy lub dyrektor towarzyszą uczniowi

Dokumentacja wypadku:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik 6) zawierającą:
 - Datę i godzinę wypadku
 - Dokładne miejsce wypadku
 - Opis okoliczności
 - Nazwiska świadków
 - Udzielona pomoc
 - Rezultat (obrażenia, pogorszenie zdrowia itp.)
2. Notatka przechowywana jest w dokumentacji szkoły.

V. UDZIELENIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Definicja: Pierwsza pomoc przedmedyczna to niezbędne czynności mające na celu ratowanie życia i zdrowia, podejmowane przed przyjazdem służb medycznych.

Odpowiedzialni: Nauczyciele, pielęgniarka szkolna, dyrektor szkoły

Procedura udzielania pierwszej pomocy:

1. Wezwanie pogotowia

- W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia należy niezwłocznie wezwać pogotowie
- Numer alarmowy: 112/999
- Wezwanie można wykonać z telefonu komórkowego lub szkolnego

2. Powiadomienie rodziców

- Równocześnie z wezwaniem pogotowia należy poinformować rodziców ucznia
- Informacja powinna zawierać: rodzaj dolegliwości, wezwanie pogotowia, lokalizację ucznia

3. Procedura podawania leków

- Każde podanie uczniowi leku w szkole jest możliwe wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach
- Podawanie leków uczniom odbywa się co do zasady wyłącznie przez pielęgniarkę szkolną, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, na podstawie pisemnej zgody rodzica i zaleceń lekarza. W sytuacji nagłego zagrożenia życia (np. wstrząs anafilaktyczny, ciężki napad astmy, napad padaczkowy, ciężka hipoglikemia) dopuszcza się podanie leku ratującego życie przez pracownika szkoły, zgodnie z procedurą „Podawanie leku ratującego życie uczniowi”.
- Warunki:
 - Pisemne życzenie rodziców
 - Zaświadczenie lekarskie zawierające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania, okres leczenia
 - Opakowanie leku z nalepką identyfikacyjną ucznia

4. Zakaz procedur medycznych

- W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach

5. Zachorowanie ucznia na terenie szkoły

- Jeśli uczeń zachoruje na terenie szkoły:
 - Niezwłocznie powiadamia się rodziców
 - Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły

- Rodzice zapewniają opiekę medyczną

6. Sytuacje zagrożenia życia

- W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia):
 - Szkoła wzywa karetkę pogotowia
 - Powiadamia rodziców
 - Uczeń otrzymuje opiekę lekarską
 - Pracownik szkoły pozostaje przy uczniu do czasu przybycia rodziców lub zespołu ratownictwa medycznego. Jeżeli jest to możliwe, czynność tę wykonuje pracownik przeszkolony w udzielaniu pierwszej pomocy.

7. Zagrożenie życia ucznia – resuscytacja

- W przypadku zagrożenia życia nauczyciel udzielający pierwszej pomocy:
 - Kontynuuje ratowanie do momentu przyjazdu pogotowia
 - Przekazuje poszkodowanego lekarzom
- Do zadań udzielającego pierwszej pomocy należy:
 - Ewakuacja poszkodowanego z miejsca zagrożenia
 - Opanowanie krwawienia
 - Ułożenie poszkodowanego na boku (pozycja boczna)
 - Okrycie poszkodowanego
 - Zabezpieczanie miejsca wypadku
 - Przeprowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej

VI. PODAWANIE LEKU RATUJĄCEGO ŻYCIE UCZNIOWI

Definicja: zasad postępowania w sytuacjach nagłego zagrożenia życia ucznia, wymagającego podania leku dostępnego na miejscu zdarzenia.

Odpowiedzialni: nauczyciele, wychowawcy, opiekunów oraz inne osoby dorosłe obecne przy uczniu w momencie zdarzenia na terenie szkoły, podczas wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę.

Przykładowe sytuacje wymagające podania leku: - Wstrząs anafilaktyczny - Napad astmy - Napad padaczkowy - Hipoglikemia (u ucznia z cukrzycą) - Inne stany bezpośredniego zagrożenia życia

1. Obowiązki nauczyciela w sytuacji zagrożenia życia ucznia

- Natychmiastowa ocena stanu ucznia i wezwanie zespołu ratownictwa medycznego (112)
- Poinformowanie dyrektora szkoły
- Podanie leku dostępnego przy uczniu lub w szkole zgodnie z zaleceniem lekarskim (jeśli wcześniej zgłoszone)
- Niepozostawianie ucznia bez opieki
- Sporządzenie notatki służbowej (załącznik 6) i przekazanie jej dyrektorowi

VII. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW NA TERENIE SZKOŁY

Definicja: Konflikt to nieporozumienie między stronami wynikające z różnic poglądów, potrzeb lub interesów.

Odpowiedzialni: Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna

Typy konfliktów i procedury rozwiązywania:

A) KONFLIKT W RELACJI NAUCZYCIEL – DYREKTOR

1. Etap I – Wstępna rozmowa

- Zainteresowana strona zgłasza konflikt Sygnaliście
- Strony próbują rozwiązać konflikt w rozmowie bezpośredniej

2. Etap II – Zaangażowanie rady pedagogicznej

- W przypadku braku rozwiązania zainteresowana strona przekazuje pisemną informację radzie pedagogicznej (załącznik 7)
- Rada pedagogiczna analizuje konflikt na swoim posiedzeniu

3. Etap III – Powołanie komisji

- Jeśli strony odmawiają zaproponowanych rozwiązań, rada pedagogiczna powołuje komisję w składzie:
 - 2 członków rady pedagogicznej
 - Zainteresowane strony konfliktu
 - Przedstawiciel organu prowadzącego i organu nadzorującego
- Komisja wyjaśnia sytuację i wydaje decyzję

4. Etap IV – Odwołanie

- Strony mają prawo do odwołania się od decyzji komisji do organu prowadzącego
- Termin odwołania: nie później niż 14 dni od wydania decyzji

B) KONFLIKT W RELACJI UCZEŃ – UCZEŃ

1. Etap I – Zgłoszenie i wstępna rozmowa

- Uczestnik konfliktu informuje wychowawcę o zaistniałym sporze
- Wychowawca zapoznaje się z sytuacją i stara się ustalić możliwość wstępnego rozwiązania

2. Etap II – Informacja dla rodziców

- Wychowawca informuje rodziców obu stron o zaistniałym problemie i podejmowanych działaniach – drogą elektroniczną przez e-dziennik

3. Etap III – Zaangażowanie pedagoga szkolnego

- W przypadku dalszego utrzymywania się konfliktu sprawa kierowana jest do pedagoga szkolnego
- Pedagog:
 - Przeprowadza rozmowę z osobami zaangażowanymi w konflikt — oddzielnie lub wspólnie, w zależności od potrzeb i bezpieczeństwa stron.
 - Spotyka się z wychowawcą, uczniami i rodzicami
 - Poszukuje rozwiązań wspólnie z zainteresowanymi stronami
 - Sporządza kontrakt między uczniami (załącznik 8)
 - Informuje dyrektora szkoły
 - Monitoruje skutki podjętych działań

4. Etap IV – Konsekwencje

- W przypadku nieprzestrzegania umowy przez strony wychowawca, pedagog i dyrektor wyciągają konsekwencje wynikające z kontraktu i Statutu szkoły

5. Etap V – Eskalacja

- W przypadku poważnych trudności zespół wychowawczy pierwszego lub drugiego etapu edukacyjnego wypracowuje najbardziej skuteczne działania, realizowane przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem

6. Etap VI – Naruszenia Statutu Szkoły

- W przypadku konfliktu, gdzie naruszany jest Statut Szkoły, wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora, pedagoga i rodziców o konsekwencjach wynikających ze Statutu

7. Etap VII – Agresja

- W przypadku konfliktu, gdzie ujawnia się agresja, obowiązują procedury dotyczące agresywnego zachowania (patrz część VII)

C) KONFLIKT W RELACJI NAUCZYCIEL – UCZEŃ

1. Etap I – Wstępne działania

- Uczeń (lub rodzic) informuje wychowawcę o zaistniałym sporze
- Wychowawca zapoznaje się z konfliktem

2. Etap II – Rozmowy stron

- Wychowawca przeprowadza rozmowy ze stronami w celu ustalenia możliwości rozwiązania

3. Etap III – Powiadomienie rodziców

- Wychowawca informuje rodziców ucznia o zaistniałym problemie i podejmowanych działaniach – drogą elektroniczną przez e-dziennik

4. Etap IV – Zaangażowanie pedagoga

- W przypadku dalszego utrzymywania się konfliktu sprawa kierowana jest do pedagoga szkolnego
- Pedagog:
 - Rozmawia z uczniami
 - Spotyka się z wychowawcą, uczniami, rodzicami i zainteresowanym nauczycielem
 - Poszukuje rozwiązań
 - Sporządza kontrakt (załącznik 9)
 - Informuje dyrektora
 - Monitoruje skutki

5. Etap V – Konsekwencje i eskalacja

- Procedury analogiczne jak w konflikcie uczeń-uczeń
- W przypadku konfliktu, gdzie naruszane są prawa ucznia lub nauczyciela, zainteresowane strony mogą kierować sprawę do odpowiednich instytucji:
 - W imieniu ucznia rodzice do dyrektora szkoły
 - Nauczyciel do dyrektora szkoły/przedstawiciela związków zawodowych

D) KONFLIKT W RELACJACH RODZICE – NAUCZYCIEL

1. Etap I – Zgłoszenie

- Rodzic przesyła pisemne zgłoszenie konfliktu do dyrektora szkoły

2. Etap II – Zapoznanie się z sprawą

- Dyrektor zapoznaje się z opinią obu stron konfliktu

3. Etap III – Mediacja dyrektora

- Dyrektor podejmuje mediację lub przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: przedstawiciel dyrekcji (przewodniczący), pedagog szkolny, wychowawca klasy (o ile nie jest stroną konfliktu) oraz inny nauczyciel niezaangażowany w spór. W razie potrzeby do zespołu mogą zostać włączeni pedagog specjalny lub psycholog szkolny.
- Zespół wypracowuje najbardziej skuteczne działania i propozycje rozwiązań.

4. Etap IV – Powołanie komisji

- W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu dyrektor powołuje komisję składającą się z:
 - 2 przedstawicieli rady rodziców
 - 2 przedstawicieli rady pedagogicznej
 - Dyrektora szkoły
- Komisja wyjaśnia sytuację i ustala sposób rozwiązania konfliktu

5. Etap V – Powiadomienie stron

- Strony są informowane o możliwości i terminie odwołania się od decyzji komisji do organu prowadzącego
- Termin odwołania: nie później niż 14 dni od wydania decyzji

6. Etap VI – Kodeks postępowania

- W sprawach spornych ustala się tryb postępowania zgodnie z:
 - Kodeksem Cywilnym, w zakresie zasad odpowiedzialności za naruszenie dóbr osobistych, sposobu dochodzenia roszczeń oraz formy i mocy dowodowej oświadczeń stron,
 - Kodeksem Pracy, w zakresie praw i obowiązków pracowników oraz zasad etyki zawodowej nauczyciela jako pracownika szkoły,
 - Kartą Nauczyciela, w zakresie obowiązków zawodowych, zasad współpracy z rodzicami, odpowiedzialności dyscyplinarnej i zasad etyki zawodowej.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA

Definicja: Agresywne zachowanie to działania ucznia zagrażające bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu innych osób.

Odpowiedzialni: Nauczyciel obserwujący incydent, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły, policja (w razie potrzeby)

Procedura postępowania (stopniowo):

1. Przerwanie agresywnego zachowania

- Nauczyciel niezwłocznie przerywa agresywne zachowanie ucznia
- Wydaje jasne, stanowcze polecenia (STOP!)
- Oddziela uczniów (sprawcę i ofiarę)

2. Procedura wezwania pomocy

- Jeśli agresywne zachowanie trwa mimo interwencji nauczyciela:
 - Nauczyciel wzywa policję (telefon 112 lub 997)
 - Wzywa rodziców ucznia
 - Powiadamia dyrektora szkoły

3. Powiadomienie wychowawcy

- Nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę o zdarzeniu

4. Rozmowa z uczniami

- Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniami w obecności nauczyciela (świadka zdarzenia)
- Celem rozmowy jest:
 - Identyfikacja ofiary
 - Identyfikacja agresora
 - Określenie środka (jeśli został użyty)
 - Ocena zdarzenia
 - Wyciągnięcie wniosków

5. Dokumentacja

- Wychowawca sporządza notatkę (załącznik 10) zawierającą:
 - Opis zdarzenia
 - Osoby uczestniczące
 - Sprawcę
 - Poszkodowanego

- Notatka przechowywana jest w dokumentacji szkoły.

6. Powiadomienie rodziców

- Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji

7. Zgłoszenie do pedagoga i dyrektora

- W przypadku powtarzających się sytuacji agresywnego zachowania wychowawca niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły

8. Ustalenie sankcji

- Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustalają sankcję wynikającą ze Statutu szkoły

9. Spotkanie z rodzicami

- Pedagog wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie
- Rozmowa odbywa się w obecności ucznia
- Zawiera się kontrakt zawierający warunki postępowania (załącznik 10a)

10. Informacja dla rodziców

- Rodzice ucznia są informowani o wyciągniętych konsekwencjach wynikających ze Statutu szkoły

11. Procedury specjalne

- W przypadkach szczególnie drastycznych agresji należy zawiadomić policję i/lub sąd rodzinny

IX. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZNISZCZENIA, KRADZIEŻY, ZAGUBIENIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Definicja: Legitymacja szkolna to dokument tożsamości ucznia wydawany przez szkołę. Przedmiotem procedury są przypadki zagubienia, kradzieży lub zniszczenia legitymacji.

Odpowiedzialni: Sekretariat szkoły, uczeń, wychowawca, dyrektor szkoły

Procedura:

1. Zgłoszenie

- Uczeń, który zgubił, stracił legitymację w wyniku kradzieży lub zniszczył legitymację, zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły
- Uczeń dostarczy wyjaśnienie okoliczności utraty legitymacji

2. Procedura w sekretariacie

- Sekretarz szkoły:
 - Informuje rodziców o wysokości opłaty za nową legitymację
 - Podaje format i wymogi zdjęć legitymacyjnych
 - Wręcza uczniowi druk wniosku o legitymację szkolną

3. Przygotowanie dokumentów

- Uczeń przygotowuje:
 - Wypełniony wniosek
 - Zdjęcia w odpowiednim formacie (jeśli nie są dołączone do e-dziennika)
 - Opłatę (jeśli dotyczy)

4. Termin wydania

- Nową legitymację uczeń otrzymuje w ciągu siedmiu dni od dostarczenia kompletnych dokumentów

5. Zwolnienia z opłaty

- Opłata nie jest pobierana w przypadku:
 - Wystawienia pierwszej legitymacji
 - Uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego (np. z przeniesienia)
 - Uczniów zmieniających adres zamieszkania

6. Postępowanie w sprawie kradzieży

- W przypadku potwierdzenia kradzieży legitymacji wychowawca informuje dyrektora szkoły
- Dyrektor może zawiadomić policję
- Stosuje się procedurę z rozprawy kradzieży

7. Procedura w sprawie zniszczenia

- W przypadku umyślnego zniszczenia legitymacji wychowawca:
 - Przeprowadza rozmowę z uczniem
 - Informuje rodziców
 - Może zastosować sankcje wynikające ze Statutu
 - Wymaga od ucznia zapłacenia pełnej opłaty

X. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZNISZCZENIA, KRADZIEŻY MIENIA SZKOLNEGO

Definicja: Zdarzenie polegające na umyślnym lub nieumyślnym uszkodzeniu, zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia, pomocy dydaktycznych, elementów infrastruktury) albo mienia osobistego ucznia lub pracownika, do którego doszło na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Odpowiedzialni: nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog/psycholog, dyrektor, rodzice/opiekunowie ucznia, Policja

Procedura:

1. Zgłoszenie

- Każdy pracownik szkoły, który zauważy zniszczone, uszkodzone lub zagubione mienie szkolne, niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
- W miarę możliwości zabezpiecza miejsce zdarzenia.

2. Procedura postępowania

- Nauczyciel zabezpiecza uszkodzony przedmiot oraz — jeśli to możliwe — ustala sprawcę lub świadków zdarzenia.
- Powiadamia wychowawcę ucznia (jeśli tożsamość sprawcy jest znana).
- Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.

3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub dużych strat:

- Dyrektor zawiadamia Policję
- Zawiadomienie zawiera: krótki opis zdarzenia, miejsce, czas, wskazanie świadków oraz podjęte działania szkoły.

4. Odpowiedzialność materialna:

- Rodzice/opiekunowie ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko.
- Wychowawca wzywa rodziców na spotkanie w celu ustalenia formy naprawy szkody (naprawa, odkupienie lub pokrycie kosztów).

5. Konsekwencje

- Wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem, stosuje konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły, z uwzględnieniem stopnia winy i sytuacji materialnej rodziny.

6. Dokumentacja

- Notatkę służbową (załącznik 11) sporządza pracownik szkoły, który jako pierwszy ujawnił zdarzenie lub był jego bezpośrednim świadkiem (najczęściej nauczyciel). Dokument przekazuje się dyrektorowi szkoły.

XI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIÓW W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ – ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE I ALKOHOL

Definicja: Zagrożenie demoralizacją to sytuacja, w której uczeń używa, posiada, rozprowadza lub jest podejrzewany o używanie środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze, leki odurzające, alkohol) na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę.

Odpowiedzialni: Nauczyciel, który powziął informację o zdarzeniu, wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły, rodzice/opiekunowie prawni, policja, sąd rodzinny (w razie potrzeby)

1. Uczeń będący pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu

1. Nauczyciel:

- Odizolowuje ucznia od klasy w bezpiecznym miejscu (nie pozostawiając go bez opieki)
- Zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom (np. pozostawienie ich pod opieką innego nauczyciela)

2. Niezwłocznie powiadamia:

- Wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły
- Rodziców/opiekunów prawnych z wezwaniem do natychmiastowego stawiennictwa w szkole

3. W razie niepokojących objawów (utrata przytomności, problemy z oddychaniem, zaburzenia zachowania zagrażające bezpieczeństwu):

- Wzywa pogotowie ratunkowe (112/999)
- Do czasu przyjazdu służb udziela pierwszej pomocy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami

4. Po przybyciu rodziców:

- Przeprowadza się rozmowę z uczniem i rodzicami, omawiając konsekwencje i dalsze postępowanie (np. konsultacja specjalistyczna, kontrakt)

5. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia, która jest przechowywana w dokumentacji szkoły i teczce ucznia (załącznik 12)

2. Uczeń posiadający lub rozprowadzający narkotyki / inne środki

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń posiada substancję psychoaktywną:

- Powiadamia wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły
- Prosi ucznia o dobrowolne pokazanie zawartości torby/plecaka/piórnika i wydanie substancji (nie przeszukuje odzieży ani ciała ucznia)

W przypadku ujawnienia substancji:

- Zabezpiecza ją (np. w czystej kopercie, opisując datę, godzinę, miejsce znalezienia oraz dane ucznia) w obecności świadka – innego nauczyciela
- Przekazuje substancję dyrektorowi szkoły

2. Dyrektor:

- Niezwłocznie zawiadamia policję celem przejęcia substancji i dalszych czynności
- Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do szkoły

3. Wychowawca/pedagog:

- Przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, informując o konsekwencjach wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz statutu szkoły
- Sporządza kontrakt z uczniem (jeśli jest to zasadne) (załącznik 13) oraz plan dalszego wsparcia

4. W przypadku powtarzających się sytuacji lub rozprowadzania środków:

- Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe instytucje, w szczególności:
 - Sąd Rodzinny, gdy zachodzi podejrzenie demoralizacji ucznia lub popełnienia czynu karalnego,
 - Policję, w przypadku podejrzenia przestępstwa z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - MOPS/CPR, gdy zachodzi potrzeba objęcia rodziny wsparciem (środowisko zagrożone),
 - inne instytucje zgodnie z przepisami szczególnymi.
- Stosuje się środki wychowawcze i dyscyplinarne określone w Statucie Szkoły

3. Znalezienie substancji przypominającej narkotyki

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który znalazł substancję:

- Nie pozostawia jej bez nadzoru, nie dopuszcza uczniów do kontaktu
- Zabezpiecza substancję, zachowując szczególną ostrożność (np. do szczelnego opakowania), w obecności świadka

2. Powiadamia dyrektora szkoły i przekazuje zabezpieczoną substancję

3. Dyrektor:

- Zawiadamia policję o znalezieniu substancji w celu jej zabezpieczenia i identyfikacji
- W miarę możliwości podejmuje działania wyjaśniające (ustalenie ewentualnych sprawców, monitorowanie zapisów z monitoringu)

4. Sporządza się notatkę służbową z opisem zdarzenia do dokumentacji szkoły (załącznik 14).

4. Uczeń podejrzany o używanie środków psychoaktywnych

1. Wychowawca/pedagog, który powziął informacje lub obserwuje niepokojące zachowania (np. zmiana nastroju, wyglądu, wyników w nauce):
 - Dokumentuje spostrzeżenia (daty, okoliczności, objawy) (załącznik 15)
 - Przeprowadza rozmowę z uczniem, zachowując poufność i szacunek
2. Następnie informuje rodziców i zaprasza ich na spotkanie:
 - Przedstawia obserwacje, proponuje konsultację w poradni lub u specjalisty
 - Może zaproponować zawarcie kontraktu wychowawczego z uczniem i rodzicami
3. W przypadku braku współpracy rodziców lub narastającego zagrożenia demoralizacją:
 - Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny lub właściwe służby (MOPS, policja)
4. Wszystkie działania są dokumentowane w dzienniku elektronicznym i teczce ucznia

XII. OPIEKA NAD GRUPĄ UCZNIÓW PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Definicja: Opieka nad grupą uczniów to zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów podczas wszystkich form zajęć lekcyjnych oraz zajęć organizowanych przez szkołę.

Odpowiedzialni: Nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy, dyrektor szkoły

Procedura:

1. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za uczniów od momentu wejścia do klasy do zakończenia lekcji i opuszczenia sali
2. Uczniów nie pozostawia się bez opieki:
 - Nauczyciel nie opuszcza sali, jeśli nie zapewnił zastępstwa (inny nauczyciel, pracownik szkoły)
 - W razie konieczności krótkiego wyjścia (np. wezwanie do dyrektora) – uczniowie są przekazani pod opiekę innej osoby lub wszyscy przechodzą do wskazanego miejsca (świetlica, sekretariat)
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel:
 - Sprawdza obecność uczniów
 - Zwraca uwagę na warunki bezpieczeństwa w sali (np. drogi ewakuacyjne, sprzęt, okna)
4. Podczas wyjść na inne zajęcia (sala gimnastyczna, boisko, biblioteka, pracownie specjalistyczne):
 - Nauczyciel prowadzi klasę, utrzymując zwartą grupę, pilnuje, aby nikt nie pozostał w sali lub na korytarzu
 - Liczy uczniów przed wyjściem i po powrocie
5. W pracowniach o podwyższonym ryzyku (informatyczna, chemiczna, fizyczna, techniczna, sala gimnastyczna) nauczyciel dodatkowo:
 - Informuje uczniów o zasadach bhp i sposobie korzystania ze sprzętu przed rozpoczęciem zajęć
 - Reaguje na wszelkie zachowania zagrażające bezpieczeństwu (natychmiastowe przerwanie ćwiczenia, zmiana formy pracy)
 - Po zakończeniu lekcji nauczyciel dopilnowuje uporządkowania stanowisk pracy i bezpiecznego opuszczenia sali

XIII. WEZWANIE POMOCY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA W SALI LEKCYJNEJ

Definicja: Sytuacja zagrożenia to nagłe zdarzenie w sali lekcyjnej (wypadek, nagłe zachorowanie, omdlenie, agresja, pożar, inne zdarzenie losowe), które wymaga natychmiastowego wezwania pomocy.

Odpowiedzialni: Nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy, dyrektor szkoły, pracownicy szkoły, służby ratunkowe

Procedura:

1. Nauczyciel:
 - Natychmiast przerywa zajęcia i ocenia sytuację pod kątem bezpieczeństwa wszystkich uczniów
 - Zapewnia bezpieczeństwo klasy (np. poleca uczniom pozostać na miejscach, odsunąć się od źródła zagrożenia)
2. Wzywianie pomocy wewnętrznej:
 - Wysyła jednego z uczniów do sekretariatu/dyrektora z informacją o zdarzeniu
 - Korzysta z dostępnych środków łączności (telefon służbowy, dzwonek, system przywoławczy), jeśli są dostępne
3. Wzywianie pomocy zewnętrznej:
 - W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora, który dzwoni na numer 112
 - Podaje niezbędne informacje: nazwę szkoły, adres, rodzaj zdarzenia, liczbę poszkodowanych, swoje dane kontaktowe
4. Do czasu przyjazdu służb nauczyciel lub osoba przeszkolona:
 - Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej w miarę posiadanych kompetencji
 - Nie pozostawia poszkodowanego bez opieki, jednocześnie nadzorując pozostałych uczniów (np. z pomocą innego nauczyciela)
5. Dyrektor lub upoważniony pracownik:
 - Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o zdarzeniu
 - W razie poważnego wypadku realizuje dalsze obowiązki wynikające z rozporządzenia bhp (powołanie komisji, rejestr wypadków, zawiadomienie organu prowadzącego)
6. Nauczyciel sporządza niezwłocznie notatkę służbową z przebiegu zdarzenia (załącznik 16)

XIV. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRZEZ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY

Definicja: Telefon komórkowy oznacza również smartfon oraz inne urządzenia mobilne wyposażone w funkcje komunikacyjne (np. smartwatch).

Odpowiedzialni: Uczniowie, wychowawcy klas, nauczyciele, dyrektor szkoły, rodzice/opiekunowie prawni

Postanowienia ogólne:

1. Uczeń ma prawo posiadać telefon komórkowy na terenie szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) przed rozpoczęciem zajęć i przechowywać go w szafce szkolnej (w szatni).
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach/szatniach

Zasady na lekcjach:

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela
2. Nauczyciel może zezwolić na użycie telefonu jako pomocy dydaktycznej, określając zakres i czas korzystania
3. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku (nagrywanie nauczyciela, uczniów) bez zgody zainteresowanych jest zabronione i traktowane jako naruszenie dóbr osobistych oraz przepisów o ochronie danych osobowych

Zasady na przerwach i terenie szkoły:

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych podczas przerw oraz na terenie szkoły.
2. W sytuacjach nagłych uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela lub z telefonu szkolnego (sekretariat).

Konsekwencje naruszenia zasad:

1. Nauczyciel ma prawo:
 - Zwrócić uwagę uczniowi i zobowiązać go do natychmiastowego schowania telefonu
2. Naruszenia zasad korzystania z telefonów są odnotowywane w dzienniku i wiążą się ze środkami wychowawczymi przewidzianymi w statucie (upomnienie, nagana, obniżenie oceny zachowania)

- W przypadku wykorzystania telefonu do naruszenia prawa (np. cyberprzemoc, bezprawne nagrania) dyrektor może zawiadomić policję oraz inne właściwe instytucje.

Uczeń przewlekle chory:

1. Uczniowie przewlekle chorzy, u których korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych jest elementem monitorowania stanu zdrowia (np. cukrzyca, padaczka, astma), mogą używać tych urządzeń na terenie szkoły w zakresie niezbędnym do kontroli parametrów zdrowotnych.
2. Zasady korzystania ustala się indywidualnie z rodzicami/opiekunami oraz pielęgniarką szkolną i dokumentuje w karcie ucznia przewlekle chorego.
3. Korzystanie z urządzenia w takim zakresie nie jest traktowane jako naruszenie zakazu.

XV. PRZEBYWANIE NA TERENIE SZKOŁY OSOBY OBCEJ BEZ IDENTYFIKATORA

Definicja: Za osobę „obcą” uznaje się osobę niebędącą rodzicem/opiekunem ucznia, pracownikiem szkoły ani osobą zaproszoną, której zachowanie może naruszać porządek i bezpieczeństwo.

Odpowiedzialni: Każdy pracownik szkoły, dyrektor.

Procedura:

1. Pracownik obserwuje zachowanie osoby, ustala cel wizyty i – jeśli zasadne – prosi o opuszczenie terenu szkoły.
2. W przypadku wątpliwości lub niepokojących zachowań natychmiast informuje dyrektora i wspólnie prowadzi mediację; w sytuacjach drastycznych dyrektor wzywa Policję.
3. Równolegle podejmuje się działania zabezpieczające uczniów i pracowników.

XVI. PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN ODBIERAJĄCY DZIECKO JEST NIETRZEŻWY

Definicja: Sytuacja, w której osoba zgłaszająca się po dziecko może znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Odpowiedzialni: Każdy pracownik szkoły, wychowawca, dyrektor.

Procedura:

1. Niezwłocznie powiadomić dyrekcję i wychowawcę/pedagoga.
2. Poprosić osobę nietrzeźwą o opuszczenie terenu szkoły i wezwać innego opiekuna dziecka (sporządzić notatkę).
3. Jeśli osoba odmawia, może zostać poproszona o badanie alkometrem przez Policję; w razie braku innego opiekuna – zawiadomić właściwe instytucje opiekuńcze.

XVII. PODEJRZENIE POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB NARZĘDZI

Definicja: Przedmioty, których posiadanie zagraża bezpieczeństwu (np. ostre narzędzia) lub substancje niebezpieczne.

Odpowiedzialni: Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor, Policja (w razie potrzeby).

Procedura:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby dorosłej prosi ucznia o dobrowolne okazanie zawartości kieszeni/torby i wydanie przedmiotu (bez przeszukania).
2. Powiadamia dyrekcję i wychowawcę; wzywa rodziców do szkoły.
3. W przypadku odmowy – dyrektor wzywa Policję. Przedmioty, których posiadanie jest zabronione, zgłasza się niezwłocznie Policji.
4. Sporządzić notatkę służbową z okolicznościami zdarzenia (załącznik 17).

XVIII. PALENIE PAPIEROSÓW/E-PAPIEROSÓW LUB ICH PRZYNIESIENIE DO SZKOŁY

Definicja: Zakaz dotyczy używania wyrobów tytoniowych i elektronicznych na terenie szkoły.

Odpowiedzialni: Wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor.

Procedura:

1. Zgłaszający informuje wychowawcę/pedagoga.
2. W obecności osoby dorosłej żąda się dobrowolnego wydania papierosów/e-papierosów i okazania zawartości torby/kieszeni (bez przeszukania).
3. Przedmiot należy przejąć od ucznia w obecności innego pracownika szkoły, umieścić w czystej, przezroczystej kopercie lub woreczku strunowym, opisać (data, godzina, osoba zabezpieczająca, świadek, dane ucznia), zakleić i przekazać dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej. Przedmiot przechowuje się w zamkniętym miejscu do czasu przekazania rodzicom lub – w przypadku podejrzenia naruszenia prawa – odpowiednim służbom.
4. Przeprowadzić rozmowę, zobowiązać do zaniechania, wpisać uwagę i sporządzić notatkę (załącznik 18).
5. Poinformować rodziców; przy nasileniu zjawiska ustalić dalszy tok postępowania.

XIX. PODEJRZENIE LUB UJAWNIENIE CYBERPRZEMOCY

Definicja: Cyberprzemoc to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych (telefon, komputer) w celu wyrządzenia krzywdy.

Odpowiedzialni: Wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor; nauczyciel informatyki; Policja/Sąd Rodzinny (gdy złamano prawo).

Procedura:

1. Zgłoszenie przekazać wychowawcy, który informuje dyrektora i pedagoga/psychologa.
2. Zabezpieczyć dowody (zrzuty ekranu, linki, daty/godziny, dane nadawcy).
3. Ustalić sprawcę (bez konfrontacji z ofiarą); przeprowadzić rozmowę, omówić konsekwencje, zobowiązać do usunięcia treści; powiadomić rodziców.
4. Zastosować środki dyscyplinarne zgodnie ze Statutem; ofierze zapewnić wsparcie i monitoring sytuacji.
5. W razie odmowy współpracy lub złamania prawa – zawiadomić Policję i/lub Sąd Rodzinny.

XX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ UCZNIĄ

Definicja: Zachowania autodestrukcyjne wymagające natychmiastowej reakcji i wsparcia specjalistycznego.

Odpowiedzialni: Każdy pracownik szkoły, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, rodzice/opiekunowie; służby ratunkowe.

Procedura:

1. Uniemożliwić kontynuowanie samouszkodzenia, zapewnić bezpieczeństwo klasy i wezwać pomoc (112) w stanach nagłych.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora, pedagoga/psychologa i wychowawcę.
3. Wezwać rodziców i zobowiązać do pilnej konsultacji psychiatrycznej; przekazać ucznia pod opiekę rodziców.
4. Udzielić informacji o dostępnych formach wsparcia; objąć ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i monitorowaniem.
5. W razie braku współpracy rodziców – zawiadomić odpowiednie służby (Policja, Sąd Rodzinny).

XXI. EPIZOD PSYCHOTYCZY UCZNIĄ

Definicja: Nagłe, ciężkie zaburzenie psychiczne wymagające interwencji medycznej.

Odpowiedzialni: Nauczyciele, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, rodzice; służby ratunkowe.

Procedura:

1. Nie pozostawiać ucznia samego; reagować spokojnie i przeprowadzić w spokojne miejsce; wezwać pogotowie ratunkowe (112/999).
2. Chronić prywatność ucznia; po zdarzeniu przygotować klasę do powrotu ucznia (zajęcia edukacyjne).
3. Nauczyciel lub pracownik szkoły uczestniczący w zdarzeniu sporządza niezwłocznie notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik 6), zawierającą opis sytuacji, podjęte działania, osoby obecne oraz sposób przekazania ucznia pod opiekę służb lub rodziców. Notatka stanowi część dokumentacji szkoły
4. Dostosować wymagania edukacyjne i zapewnić pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami.

XXII. PRÓBA SAMOBÓJCZA LUB SAMOBÓJSTWO UCZNIĄ

Definicja: Sytuacje wysokiego ryzyka wymagające niezwłocznych działań interwencyjnych i powiadomień.

Odpowiedzialni: Każdy pracownik szkoły, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, rodzice; służby ratunkowe; organy prowadzące/nadzorujące (w razie zgonu).

Procedura:

1. W przypadku ryzyka/próby: nie pozostawiać ucznia samego, zabezpieczyć miejsce, natychmiast wezwać 112, następnie powiadomić rodziców.
2. Dokonać oceny sytuacji, przeprowadzić rozmowę wspierającą, przekazać informacje o pomocy; poinformować Radę Pedagogiczną (z zachowaniem poufności).
3. Po zdarzeniu zaplanować działania wspierające i monitoring; w przypadku zgonu – powiadomić organ prowadzący/nadzorujący i wdrożyć procedury kryzysowe.

XXIII. UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY W SZKOLE

Definicja: Zasady organizacji opieki i wsparcia dla ucznia z chorobą przewlekłą.

Odpowiedzialni: Dyrektor, nauczyciele, pielęgniarka, pedagog/psycholog, rodzice.

Procedura:

1. Pozyskać od rodziców informacje o chorobie i ograniczeniach.
2. Przeszkolić kadrę w zakresie postępowania na co dzień i w zaostrzeniach.
3. Opracować indywidualne procedury (leki, pomiary, posiłki, reakcje na objawy) i zasady współpracy z rodzicami.
4. Dostosować wymagania i zapewnić pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W stanach nagłych – udzielić pierwszej pomocy i wezwać karetkę; niezwłocznie powiadomić rodziców.

XXIV. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ MAJĄCEGO TRUDNOŚCI W NAUCE

Definicja: Działania diagnozujące i wspierające w przypadku obniżonych osiągnięć edukacyjnych.

Odpowiedzialni: Nauczyciele, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, rodzice; PPP.

Procedura:

1. Bieżąca analiza postępów i diagnoza przyczyn (rozmowy, spotkania zespołu, współpraca z zespołem PPP).
2. Organizacja pomocy: współpraca z rodzicami, zalecenia do pracy w domu, zajęcia specjalistyczne/konsultacje, dostosowanie metod i form pracy.
3. W razie potrzeby – skierowanie do PPP; rejestracja opinii/zaświadczeń, przygotowanie kart dostosowania wymagań.
4. Ustalenie form pomocy i wymiaru godzin; monitorowanie efektywności i frekwencji; stała współpraca z rodzicami.

XXV. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ROZWIĄZYWANIA TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZYCH (ROZSZERZENIE)

Definicja: Usystematyzowany tok działań wobec złożonych problemów wychowawczych.

Odpowiedzialni: Nauczyciel, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, zespół wychowawczy; instytucje wspierające.

Procedura:

1. Nauczyciel zgłasza problem wychowawcy i definiuje trudność; wychowawca rozpoznaje sytuację ucznia.
2. W trudniejszych przypadkach – przekazanie do pedagoga/psychologa i poinformowanie dyrektora.
3. Zespół wychowawczy ustala działania: spotkania z rodzicami, objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, praca profilaktyczna w klasie, konsultacje ze specjalistami/instytucjami, ewentualne wnioski do Sądu Rodzinnego.

XXVI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

Definicja: Działania szkoły wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego lub przestępstwa.

Odpowiedzialni: Nauczyciel, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, Policja; rodzice.

Procedura:

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora; ustalić okoliczności i świadków; sporządzić notatkę (załącznik 19).
2. Przekazać sprawcę dyrektorowi/pedagogowi (jeśli przebywa na terenie szkoły); powiadomić rodziców.
3. W poważnych sprawach lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły/nieznany – natychmiast wezwać Policję; zabezpieczyć dowody i przekazać je Policji.
4. Wypełnić kartę interwencji.

XXVII. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – OFIARY CZYNU KARALNEGO

Definicja: Zasady zapewnienia pomocy i bezpieczeństwa ofierze czynu.

Odpowiedzialni: Nauczyciel, wychowawca, dyrektor; służby medyczne; Policja; rodzice.

Procedura:

1. Udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać lekarza.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców ucznia.
3. Wezwać Policję, gdy niezbędne jest zabezpieczenie śladów i ustalenie okoliczności/świadków.
4. Sporządzić kartę interwencji (załącznik 20).

XXVIII. ZACHOWANIE UCZNIĄ UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE LEKCJI

Definicja: Zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji oznacza każde działanie ucznia, które narusza jego obowiązki określone w Statucie, w szczególności obowiązek „zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć” oraz obowiązek pracy na lekcji i respektowania zasad współżycia społecznego.

Odpowiedzialni: Nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor, dyrektor szkoły, pracownik obsługi.

Procedura:

1. Reakcja natychmiastowa – upomnienie słowne

Nauczyciel:

- przerywa zachowanie ucznia, udzielając krótkiego, stanowczego komunikatu (np. „Stop, wróć do wykonywania polecenia”),
- przypomina zasady obowiązujące na lekcji,

Cel: Umożliwić uczniowi powrót do właściwego zachowania bez eskalacji.

2. Wpis uwagi do dziennika elektronicznego

Jeżeli zachowanie nie ulega poprawie nauczyciel:

- dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym, np.: **„Uczeń swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji / realizację materiału dydaktycznego.”**

3. Wezwanie pomocy – odizolowanie ucznia

Jeśli zachowanie w dalszym ciągu uniemożliwia prowadzenie lekcji lub stwarza ryzyko nauczyciel:

- korzysta z procedury „XIII. Wezwanie pomocy w sytuacjach zagrożenia w sali lekcyjnej”: wysyła ucznia lub prosi wyznaczonego ucznia/dyrektora/sekretariat o pomoc.

Pracownik obsługi:

- odprowadza ucznia do pedagoga/psychologa lub wicedyrektora — **w zależności od dostępności osób.**

4. Działania pedagoga/psychologa/wicedyrektora

Osoba przyjmująca ucznia:

- przeprowadza rozmowę interwencyjną,
- ocenia, czy uczeń może wrócić na lekcję, czy też wymaga wyłączenia z zajęć do końca jednostki lekcyjnej,

- **kontaktuje się z rodzicem/opiekunem** z informacją o zachowaniu ucznia, a w uzasadnionych przypadkach — z wezwaniem do odbioru dziecka ze szkoły.

5. Powiadomienie wychowawcy klasy

Po zakończonej interwencji:

- wychowawca otrzymuje informację o zdarzeniu,
- wychowawca odnotowuje zdarzenie w dokumentacji wychowawczej,
- w razie potrzeby przeprowadza rozmowę wychowawczą następnego dnia.

6. Dokumentacja

- nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym;
- pedagog/psycholog/wicedyrektor sporządza krótką notatkę służbową (załącznik 21) w przypadku:
 - powtarzających się incydentów,
 - agresji słownej lub fizycznej,
 - odmowy wykonania poleceń stwarzającej zagrożenie,
 - konieczności wezwania rodzica.

ROCZNA OCENA PROCEDUR

Procedury podlegają corocznej ocenie dokonanej przez Radę Pedagogiczną w ostatnim miesiącu roku szkolnego. W razie potrzeby dokonywane są aktualizacje.

Data ostatniej aktualizacji: styczeń 2026

Osoba odpowiedzialna: Wicedyrektor szkoły

Procedury wchodzą w życie z dniem ich podpisania.