SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ

W STRZELEWIE

PROCEDURY SZKOLNE

Kompletny zbiór procedur nr 00–33

ROK SZKOLNY 2026/2027

Strzelewo • 2026

SPIS TREŚCI

Procedury szkolne • rok szkolny 2026/2027

00. Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika na teren szkoły **4**

01. Uczeń znacząco zakłócający prowadzenie lekcji **6**

02. Przedłużająca się nieobecność ucznia na zajęciach **8**

03. Agresywne zachowanie ucznia wobec innych uczniów **10**

04. Dewastacja mienia szkolnego **12**

05. Rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko w stanie nietrzeźwości **14**

06. Kradzież dokonana przez ucznia **16**

07. Naruszenie godności osobistej lub nietykalności cielesnej ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły **18**

08. Przywłaszczenie, wymuszenie lub zniszczenie cudzego mienia **20**

09. Wypadek ucznia podczas zajęć szkolnych **22**

10. Naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego **24**

11. Informacja o używaniu alkoholu lub innych środków odurzających przez nieletniego **26**

12. Podejrzenie przebywania ucznia pod wpływem alkoholu lub narkotyków **28**

13. Palenie tytoniu lub używanie e-papierosa przez ucznia **30**

14. Odmowa współpracy rodziców lub poważne trudności opiekuńczo-wychowawcze **32**

15. Sytuacje sporne i konfliktowe między uczniami **34**

16. Podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu **36**

SPIS TREŚCI

Procedury szkolne • rok szkolny 2026/2027

17. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów **38**

18. Samowolne opuszczenie szkoły lub wagary **40**

19. Ewakuacja szkoły w razie pożaru, ulatniania gazu lub innego zagrożenia **42**

20. Ujawnienie cyberprzemocy **44**

21. Postępowanie z dzieckiem przewlekle chorym **46**

22. Uczeń mający trudności w nauce **48**

23. Dziecko zaniedbane **50**

24. Obca osoba na terenie szkoły **52**

25. Odbieranie dziecka po lekcjach i zajęciach dodatkowych **54**

26. Podejrzenie popełnienia czynu karalnego przez ucznia **56**

27. Kontakty szkoły z rodzicami i opiekunami **58**

28. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej **60**

29. Samowolne opuszczenie świetlicy szkolnej **62**

30. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych **64**

31. Dziecko krzywdzone, gdy rodzice odmawiają współpracy **66**

32. Niewłaściwe zachowanie nauczyciela lub pracownika wobec ucznia **68**

33. Zabezpieczanie, przeglądanie i udostępnianie nagrań monitoringu szkolnego **70**

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 00
Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika na teren szkoły

Cel: ochrona życia i zdrowia uczniów, pracowników i innych osób przebywających w szkole w razie wtargnięcia osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie, w tym osoby agresywnej lub uzbrojonej.

Zakres: wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i osoby przebywające na terenie szkoły, również podczas zajęć pozalekcyjnych.

1. Rozpoznanie zagrożenia i alarmowanie

Każda osoba, która zauważy bezpośrednie zagrożenie, niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112, gdy można to zrobić bez narażania siebie i innych. Podaje nazwę i adres szkoły, miejsce zagrożenia, znane informacje o napastniku i poszkodowanych oraz swoje dane kontaktowe. Nie należy czekać na zgodę przełożonego, jeśli zwłoka zagraża życiu.

Pracownik ostrzega osoby w bezpośrednim otoczeniu i przekazuje informację dyrektorowi lub osobie zastępującej, jeśli jest to bezpieczne. Nie podejmuje prób samodzielnego obezwładniania ani negocjowania z napastnikiem.

2. Natychmiastowa ochrona uczniów i pracowników

Ucieczka: jeżeli istnieje bezpieczna droga oddalająca od zagrożenia, należy z niej skorzystać, prowadząc uczniów z dala od napastnika. Nie wracać po rzeczy osobiste. Po znalezieniu się w bezpiecznym miejscu zgłosić się służbom lub osobie koordynującej.

Ukrycie: jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa, należy schronić się w najbliższym bezpiecznym pomieszczeniu, zamknąć drzwi, a jeśli jest to możliwe bez narażania życia – dodatkowo je zabezpieczyć. Odsunąć się od drzwi i okien, wyciszyć telefony, zachować ciszę oraz pozostawać poza zasięgiem wzroku osoby zagrażającej.

Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi pod jego nadzorem, zachowując spokój i przekazując krótkie, jasne polecenia. Nie otwiera drzwi na niezweryfikowane wezwania. Jeżeli napastnik znajduje się bezpośrednio przy grupie, priorytetem jest unikanie eskalacji i wykonywanie poleceń służb ratunkowych, gdy przejmą działania.

3. Postępowanie podczas interwencji służb

Należy wykonywać polecenia Policji i służb ratunkowych, mieć widoczne, puste ręce, nie wykonywać gwałtownych ruchów i nie zbliżać się do funkcjonariuszy bez wezwania. Opuszczać miejsce ukrycia dopiero po wiarygodnym potwierdzeniu, że jest to bezpieczne, zgodnie z poleceniami służb.

4. Pierwsza pomoc i opieka nad poszkodowanymi

Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia, w granicach bezpieczeństwa i umiejętności, udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc medyczną oraz przekazać ratownikom informacje o poszkodowanych. Nie narażać kolejnych osób, wchodząc w obszar niebezpieczny.

5. Obowiązki dyrektora i pracowników po zdarzeniu

Dyrektor lub osoba zastępująca współpracuje ze służbami, ustala miejsce bezpiecznego zebrania i odbioru dzieci zgodnie z ich zaleceniami, organizuje sprawdzenie obecności i kontakt z rodzicami. Nie

publikuje niezweryfikowanych informacji ani danych poszkodowanych. Zapewnia uczniom i pracownikom wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz dokumentuje działania.

6. Dokumentowanie i działania zapobiegawcze

Po zdarzeniu sporządza się notatki służbowe, zabezpiecza dokumentację i ewentualne nagrania monitoringu zgodnie z upoważnieniami i zasadami ochrony danych. Dyrektor analizuje przebieg interwencji, aktualizuje procedury i organizuje odpowiednie szkolenia personelu. Nie rozpowszechnia szczegółów zabezpieczeń budynku ani wewnętrznych sposobów alarmowania.

7. Powiązane dokumenty i wdrożenie

Procedurę stosuje się łącznie z planem ewakuacji, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, zasadami komunikacji kryzysowej i Standardami Ochrony Małoletnich. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne, osoby funkcyjne, kanały alarmowania i plany budynku powinny zostać określone w wewnętrznym załączniku dostępnym upoważnionym pracownikom, po konsultacji z właściwymi służbami.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 01. Uczeń znacząco zakłócający prowadzenie lekcji

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: uczeń znacząco zakłócający prowadzenie lekcji. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Nauczyciel wydaje spokojne, jednoznaczne polecenie i stosuje przewidziane w statucie środki wychowawcze, bez poniżania ucznia.

2. Jeżeli zachowanie zagraża bezpieczeństwu, wzywa wsparcie i zapewnia opiekę pozostałej klasie; ucznia nie pozostawia bez nadzoru.

3. Informuje wychowawcę i rodziców, dokumentuje zdarzenie oraz uzgadnia plan wsparcia i monitorowania zachowania.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 02. Przedłużająca się nieobecność ucznia na zajęciach

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: przedłużająca się nieobecność ucznia na zajęciach. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Wychowawca weryfikuje frekwencję i podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, ustalając przyczyny nieobecności.

2. Przy braku kontaktu informuje dyrektora i pedagoga; ustala się wsparcie ucznia oraz plan powrotu do nauki.

3. Gdy zachodzi podejrzenie zaniedbania lub niezrealizowania obowiązku szkolnego, dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów, w tym odpowiednie zawiadomienia.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 03. Agresywne zachowanie ucznia wobec innych uczniów

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: agresywne zachowanie ucznia wobec innych uczniów. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Niezwłocznie przerywa się agresję i rozdziela uczestników bez stosowania nieuzasadnionej siły; wzywa pomoc medyczną, jeśli potrzebna.

2. Zapewnia się wsparcie poszkodowanemu, oddzielnie wysłuchuje świadków i uczestników, zabezpiecza dowody.

3. Powiadamia się rodziców, dyrekcję i osoby odpowiedzialne za standardy ochrony; w razie podejrzenia przestępstwa zawiadamia właściwe służby.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 04. Dewastacja mienia szkolnego

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: dewastacja mienia szkolnego. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: dewastacja mienia szkolnego, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 05. Rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko w stanie nietrzeźwości

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko w stanie nietrzeźwości. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Nie wydaje się dziecka osobie, której stan może zagrażać jego bezpieczeństwu; dziecko pozostaje pod opieką pracownika szkoły.

2. Kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą uprawnioną do odbioru; informuje dyrektora.

3. Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznego odbioru lub dochodzi do zagrożenia, wzywa się Policję/112 i dokumentuje przebieg zdarzenia.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 06. Kradzież dokonana przez ucznia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: kradzież dokonana przez ucznia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: kradzież dokonana przez ucznia, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 07. Naruszenie godności osobistej lub nietykalności cielesnej ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły

• rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: naruszenie godności osobistej lub nietykalności cielesnej ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo osobie pokrzywdzonej i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy lub wzywa 112.

2. Jeżeli pokrzywdzonym jest uczeń, zapewnia mu się opiekę i wsparcie, powiadamia dyrektora oraz stosuje Standardy Ochrony Małoletnich. Przy podejrzeniu krzywdzenia przez pracownika nie prowadzi się konfrontacji ucznia z tą osobą.

3. Jeżeli pokrzywdzonym jest nauczyciel lub inny pracownik, dyrektor ustala okoliczności, zabezpiecza dowody i rozważa obowiązki wynikające z ochrony prawnej funkcjonariusza publicznego przysługującej nauczycielowi podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

4. Jeżeli sprawcą może być pracownik szkoły, zgłoszenie rozpatruje się zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, z zapewnieniem bezstronności i właściwej ścieżki zawiadomień.

5. Dokumentuje się zdarzenie, zawiadamia rodziców w sposób bezpieczny dla dziecka i podejmuje stosowne działania wychowawcze, ochronne lub prawne; o podejrzeniu przestępstwa zawiadamia się właściwe organy zgodnie z prawem.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Odrębnie ustalić, czy pokrzywdzonym jest uczeń, nauczyciel czy inny pracownik; nie utożsamiać naruszenia godności z przestępstwem bez analizy okoliczności.

Jeżeli uczeń wskazuje pracownika jako sprawcę, nie konfrontować go z pracownikiem; zastosować Standardy Ochrony Małoletnich i ścieżkę niezależnego przyjmowania zgłoszeń.

Gdy pokrzywdzonym jest nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków, dyrektor ocenia obowiązki związane z jego ochroną prawną.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 08. Przywłaszczenie, wymuszenie lub zniszczenie cudzego mienia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: przywłaszczenie, wymuszenie lub zniszczenie cudzego mienia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: przywłaszczenie, wymuszenie lub zniszczenie cudzego mienia, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 09. Wypadek ucznia podczas zajęć szkolnych

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: wypadek ucznia podczas zajęć szkolnych. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Niezwłocznie udziela się pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce zdarzenia i w razie potrzeby wzywa 112.

2. Informuje się dyrektora oraz rodziców; w wymaganych prawem przypadkach także inne organy.

3. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie postępowania powypadkowego, sporządzenie protokołu i prowadzenie rejestru wypadków według przepisów BHP.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób nienarażający innych osób; nie przemieszczać poszkodowanego, jeżeli mogłoby to pogorszyć jego stan, chyba że wymaga tego bezpośrednie zagrożenie.

Dyrektor realizuje obowiązki powiadomień i powołuje zespół powypadkowy w przypadkach wskazanych rozporządzeniem BHP; protokół sporządza się w wymaganym trybie.

Wnioski z wypadku przekłada się na działania zapobiegawcze; dokumentuje się je w rejestrze.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 10. Naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Nauczyciel wzywa do zaprzestania korzystania z urządzenia niezgodnie ze statutem.

2. Nie przeszukuje telefonu ani prywatnych treści; nie stosuje konfiskaty bez podstawy w przyjętych zasadach i prawie.

3. Przy utrwalaniu wizerunku lub cyberprzemocy uruchamia procedurę ochrony dziecka i zabezpieczenia dowodów.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 11. Informacja o używaniu alkoholu lub innych środków odurzających przez nieletniego

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: informacja o używaniu alkoholu lub innych środków odurzających przez nieletniego. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: informacja o używaniu alkoholu lub innych środków odurzających przez nieletniego, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 12. Podejrzenie przebywania ucznia pod wpływem alkoholu lub narkotyków

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: podejrzenie przebywania ucznia pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Zapewnia się bezpieczeństwo i nadzór nad uczniem; nie pozostawia się go samego ani nie prowadzi samodzielnych badań na obecność substancji.

2. W przypadku zaburzeń świadomości, zatrucia lub innego zagrożenia natychmiast wzywa się 112.

3. Informuje się dyrektora i rodziców; o podejrzeniu czynu zabronionego lub poważnym zagrożeniu zawiadamia właściwe służby.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 13. Palenie tytoniu lub używanie e-papierosa przez ucznia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: palenie tytoniu lub używanie e-papierosa przez ucznia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: palenie tytoniu lub używanie e-papierosa przez ucznia, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 14. Odmowa współpracy rodziców lub poważne trudności opiekuńczo-wychowawcze

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: odmowa współpracy rodziców lub poważne trudności opiekuńczo-wychowawcze. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: odmowa współpracy rodziców lub poważne trudności opiekuńczo-wychowawcze, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 15. Sytuacje sporne i konfliktowe między uczniami

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: sytuacje sporne i konfliktowe między uczniami. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: sytuacje sporne i konfliktowe między uczniami, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 16. Podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 17. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: usprawiedliwianie nieobecności uczniów. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: usprawiedliwianie nieobecności uczniów, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 18. Samowolne opuszczenie szkoły lub wagary

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: samowolne opuszczenie szkoły lub wagary. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: samowolne opuszczenie szkoły lub wagary, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 19. Ewakuacja szkoły w razie pożaru, ulatniania gazu lub innego zagrożenia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: ewakuacja szkoły w razie pożaru, ulatniania gazu lub innego zagrożenia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Osoba dostrzegająca zagrożenie alarmuje otoczenie i dzwoni 112, jeśli sytuacja tego wymaga.

2. Nauczyciele prowadzą uczniów wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi do miejsca zbiórki, sprawdzają stan grup i zgłaszają braki.

3. Powrót do budynku następuje dopiero po decyzji uprawnionych służb lub osoby kierującej działaniami.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Działania alarmowe i ewakuacyjne muszą odpowiadać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku i ćwiczeniom praktycznym.

Nauczyciel sprawdza liczebność grupy w miejscu zbiórki, zgłasza brakujące osoby i nie wraca samowolnie do budynku.

Nie wolno ponownie wejść do budynku przed zgodą osób kierujących działaniami ratowniczymi.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 20. Ujawnienie cyberprzemocy

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: ujawnienie cyberprzemocy. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Przyjmuje się zgłoszenie bez obwiniania osoby pokrzywdzonej, nie rozpowszechnia materiałów i zabezpiecza zrzuty ekranu, adresy URL oraz daty.

2. Informuje się rodziców, dyrektora i osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich; planuje wsparcie i działania wychowawcze.

3. Przy groźbach, szantażu, rozpowszechnianiu intymnych treści lub podejrzeniu przestępstwa zawiadamia się Policję i właściwe podmioty.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 21. Postępowanie z dzieckiem przewlekle chorym

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: postępowanie z dzieckiem przewlekle chorym. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Dyrektor wraz z rodzicami, pielęgniarką i – w miarę potrzeb – lekarzem uzgadnia indywidualny plan opieki oraz sposób postępowania w nagłych sytuacjach.

2. Dostęp do informacji zdrowotnych otrzymują wyłącznie osoby, które potrzebują ich do zapewnienia opieki.

3. Podawanie leków przez pracownika wymaga jego pisemnej zgody i upoważnienia rodzica; nie zastępuje wezwania pomocy w stanie nagłym.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Indywidualne uzgodnienia z rodzicami i personelem medycznym muszą uwzględniać chorobę, zagrożenia i zasady podawania leków.

Informacje zdrowotne udostępnia się tylko osobom, które muszą je znać dla bezpieczeństwa dziecka.

W nagłym stanie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się 112 i udziela pierwszej pomocy.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 22. Uczeń mający trudności w nauce

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: uczeń mający trudności w nauce. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: uczeń mający trudności w nauce, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 23. Dziecko zaniedbane

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: dziecko zaniedbane. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: dziecko zaniedbane, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 24. Obca osoba na terenie szkoły

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: obca osoba na terenie szkoły. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: obca osoba na terenie szkoły, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 25. Odbieranie dziecka po lekcjach i zajęciach dodatkowych

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: odbieranie dziecka po lekcjach i zajęciach dodatkowych. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik weryfikuje cel wizyty i kieruje osobę do sekretariatu; nie dopuszcza osób postronnych do swobodnego poruszania się wśród uczniów.

2. Jeśli osoba zachowuje się agresywnie lub odmawia opuszczenia terenu, informuje dyrektora i w razie zagrożenia wzywa Policję.

3. Nie podejmuje działań narażających pracownika lub uczniów na niebezpieczeństwo.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 26. Podejrzenie popełnienia czynu karalnego przez ucznia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: podejrzenie popełnienia czynu karalnego przez ucznia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Dziecko wydaje się rodzicowi, opiekunowi lub osobie upoważnionej zgodnie z aktualnymi zasadami szkoły.

2. Wątpliwości co do tożsamości lub uprawnienia odbierającego wyjaśnia się przed wydaniem dziecka.

3. Przy braku odbioru zapewnia się nadzór i kontaktuje z rodzicami, następnie z dyrektorem; nie pozostawia się dziecka samego.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 27. Kontakty szkoły z rodzicami i opiekunami

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: kontakty szkoły z rodzicami i opiekunami. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: kontakty szkoły z rodzicami i opiekunami, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 28. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 29. Samowolne opuszczenie świetlicy szkolnej

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: samowolne opuszczenie świetlicy szkolnej. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Niezwłocznie ustala się, kiedy i gdzie dziecko widziano ostatnio, oraz sprawdza pomieszczenia i teren szkoły.

2. Równolegle informuje się dyrektora i rodziców; w razie braku szybkiego ustalenia miejsca pobytu lub zagrożenia wzywa Policję.

3. Dokumentuje się czas, podjęte czynności i wynik poszukiwań.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 30. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 31. Dziecko krzywdzone, gdy rodzice odmawiają współpracy

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: dziecko krzywdzone, gdy rodzice odmawiają współpracy. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Zapewnia się dziecku bezpieczeństwo i spokojne warunki rozmowy; nie prowadzi się wielokrotnego przesłuchiwania.

2. Nie obiecuje się tajemnicy; zgłoszenie przekazuje się osobie odpowiedzialnej za ochronę małoletnich i dyrektorowi, z uwzględnieniem ewentualnego konfliktu interesów.

3. Wdraża się szkolne Standardy Ochrony Małoletnich, plan wsparcia i – zgodnie z przesłankami – zawiadomienie sądu, Policji/prokuratury lub procedurę Niebieskie Karty.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Nie kontaktować się automatycznie z osobą mogącą być sprawcą krzywdzenia; ustalić bezpieczny kanał wsparcia dziecka.

Zgłoszenie i plan pomocy prowadzić zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich; ocenić przesłanki zawiadomienia sądu opiekuńczego, organów ścigania lub procedury Niebieskie Karty.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 32. Niewłaściwe zachowanie nauczyciela lub pracownika wobec ucznia

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: niewłaściwe zachowanie nauczyciela lub pracownika wobec ucznia. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Zapewnia się bezpieczeństwo ucznia i przyjmuje zgłoszenie bez konfrontowania go z osobą wskazaną jako sprawca.

2. Dyrektor zabezpiecza informacje i uruchamia Standardy Ochrony Małoletnich; jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora, stosuje się alternatywną ścieżkę przewidzianą w standardach.

3. Nie zastępuje się obowiązkowego zawiadomienia organów ścigania wewnętrznym upomnieniem; decyzje pracownicze i dyscyplinarne podejmuje się odrębnie.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Nie prowadzić wspólnej konfrontacji ucznia z pracownikiem wskazanym jako sprawca.

Dyrektor zapewnia bezstronne rozpoznanie zgłoszenia i niezwłocznie ocenia konieczność odseparowania osoby wskazanej od kontaktu z dzieckiem.

Obowiązki zgłoszeniowe wynikające z prawa realizuje się niezależnie od postępowania pracowniczego.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 33. Zabezpieczanie, przeglądanie i udostępnianie nagrań monitoringu szkolnego

rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: zabezpieczanie, przeglądanie i udostępnianie nagrań monitoringu szkolnego. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Dostęp do systemu otrzymują wyłącznie osoby upoważnione; każde przeglądanie nagrania powinno mieć określony cel i zostać odnotowane.

2. Przed okazaniem lub udostępnieniem nagrania analizuje się podstawę prawną, cel, prawa innych osób i możliwość anonimizacji; konsultuje IOD w przypadkach wątpliwych.

3. Nagrania przechowuje się co do zasady nie dłużej niż 3 miesiące, chyba że stanowią dowód w postępowaniu; zabezpieczenie, eksport i przekazanie odnotowuje się w rejestrze.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Każdy dostęp do nagrania wymaga celu służbowego, upoważnienia i wpisu do rejestru.

Wniosek rodzica o wgląd lub kopię podlega indywidualnej analizie podstawy prawnej i praw innych osób; w razie potrzeby anonimizacji i konsultacji z IOD.

Nagrania zawierające dane osobowe przechowuje się co do zasady nie dłużej niż 3 miesiące, chyba że odrębne przepisy lub zabezpieczenie jako dowodu uzasadniają dalsze przechowywanie.

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.