

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

ORGANIZACJA CODZIENNEGO BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI

w Szkole Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie

Procedury bezpieczeństwa dotyczące **organizacji codziennego bezpieczeństwa i opieki** w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).

Dokumenty uwzględnione przy opracowaniu procedur:

- Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie.
- Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie.

SPIS TREŚCI

ORGANIZACJA CODZIENNEGO BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI

Procedura nr 1. Bezpieczne przebywanie uczniów w budynku szkoły 4
Procedura nr 2. Przebywanie osób postronnych na terenie szkoły 4
Procedura nr 3. Rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przekazywanie opieki 11
Procedura nr 4. Bezpieczeństwo podczas zajęć dydaktycznych 11
Procedura nr 5. Kontakty z rodzicami i przekazywanie informacji 11
Procedura nr 6. Zwalnianie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności 12
Procedura nr 7. Uczeń zakłócający przebieg lekcji 14
Procedura nr 8. Przerwy międzylekcyjne i dyżury nauczycieli 15
Procedura nr 9. Przyprowadzanie i odbieranie uczniów ze świetlicy 16
Procedura nr 10. Imprezy klasowe, apele i uroczystości szkolne 16
Procedura nr 11. Wycieczki szkolne i wyjścia poza teren placówki 16
Procedura nr 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 17
Procedura nr 13. Bezpieczeństwo podczas wychowania fizycznego 18
Procedura nr 14. Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne 18
Procedura nr 15. Działanie monitoringu wizyjnego 19
Procedura nr 16. Nagłe stwierdzenie nieobecności lub samowolne opuszczenie szkoły 19
Procedura nr 17. Niepokojące zachowania seksualne i naruszenie granic 20
Procedura nr 18. Rodzina niewspółpracująca lub zagrożenie zaniedbaniem 20

Procedura nr 1. Bezpieczne przebywanie uczniów w budynku szkoły

Osoby odpowiedzialne: dyrektor; nauczyciele prowadzący zajęcia i dyżurujący; pracownicy administracji i obsługi.

1. Uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach oraz strefach szkoły zgodnie z planem zajęć, zasadami opieki i poleceniami nauczycieli. Nie opuszczają samowolnie budynku ani terenu szkoły w czasie sprawowanej nad nimi opieki.
2. Podczas lekcji opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a w czasie przerw – nauczyciele dyżurujący, zgodnie z przyjętym harmonogramem. Uczeń zgłasza pracownikowi szkoły zauważone zagrożenie lub potrzebę uzyskania pomocy.
3. Przemieszczanie się uczniów między salami, świetlicą, szatnią i innymi pomieszczeniami odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole. Uczniowie nie korzystają bez nadzoru z pomieszczeń technicznych, gospodarczych i innych stref o ograniczonym dostępie.
4. Korytarze, wejścia i drogi ewakuacyjne muszą być drożne. Pracownik, który zauważy rozlaną ciecz, awarię, zniszczenie lub inne zagrożenie, zabezpiecza miejsce w granicach swoich możliwości i niezwłocznie informuje dyrektora lub właściwą osobę.
5. Szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności, stanu zdrowia lub wieku, uwzględnia się podczas organizacji opieki i przemieszczania po budynku. Wejścia oraz pobyt rodziców i innych osób z zewnątrz regulują odrębnie procedura nr 2 oraz zasady organizacji spotkań z rodzicami.

Procedura nr 2. Przebywanie osób postronnych na terenie szkoły

Osoby odpowiedzialne: dyrektor; pracownik administracji i obsługi; nauczyciele; organizatorzy zajęć.

Cel i zakres procedury:

Głównym celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pracy uczniom oraz pracownikom Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie, a także ochrona mienia placówki i wyeliminowanie zagrożeń wynikających z przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. **Definicja osoby postronnej**
   Za osoby postronne w rozumieniu procedury uznaje się osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły, z wyłączeniem rodziców i opiekunów prawnych uczniów. Do osób postronnych należą m.in. kurierzy, dostawcy, przedstawiciele instytucji i firm zewnętrznych, najemcy oraz uczestnicy wydarzeń zewnętrznych. Rodziców i opiekunów prawnych obejmują odrębne zasady dostępu określone poniżej.

   W rozumieniu procedury osobami postronnymi są w szczególności:

   - kurierzy, listonosze oraz dostawcy towaru,

- przedstawiciele handlowi, edukacyjni oraz osoby reprezentujące instytucje zewnętrzne,
- przedstawiciele i pracownicy firm zewnętrznych prowadzący zajęcia pokazowe, pokazy lub warsztaty,
- pracownicy serwisów, firm technicznych, remontowych i budowlanych,
- najemcy pomieszczeń/obiektów szkolnych oraz uczestnicy zajęć pozalekcyjnych,
- opiekunowie i uczestnicy zewnętrznych konkursów lub zawodów sportowych.

2. **Ograniczenie dostępu**
   Wejście osób postronnych na teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz opiekuńczych podlega ścisłej kontroli i ograniczeniom.

3. **Miejsce weryfikacji**
   Głównym miejscem weryfikacji, rejestracji oraz nadzoru nad osobami wchodzącymi jest portiernia znajdująca się przy wejściu głównym do budynku szkoły.

ZASADY WEJŚCIA RODZICÓW I PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. **Umawianie wizyt**
   Rodzice/opiekunowie prawni wchodzą na teren szkoły wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny spotkania z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, specjalistą (pedagogiem, psychologiem, logopedą) lub dyrekcją szkoły.

2. **Forma kontaktu**
   Kwalifikacja i umawianie spotkań odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego (e-dziennik) lub telefonicznie.

3. **Miejsce spotkań**
   Spotkania z rodzicami odbywają się w ustalonej wcześniej sali lekcyjnej, gabinecie lub innym miejscu wskazanym przez pracownika szkoły, z którym spotkanie zostało zaplanowane.

4. **Przyprowadzanie dzieci**
   Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły różnią się w zależności od wieku uczniów:
   a) Klasy starsze (II–VIII): Rodzice uczniów klas II–VIII pozostawiają dzieci przed wejściem głównym do szkoły i nie wchodzą do budynku.
   b) Klasy pierwsze (klasy I): W okresie adaptacyjnym (wyznaczonym uchwałą Rady Pedagogicznej/Dyrekcji) rodzice dzieci klas I mogą wchodzić wyłącznie do wyznaczonej strefy (szatnia). Po zakończeniu okresu adaptacyjnego obowiązują zasady jak dla klas II–VIII.

5. **Sytuacje nagłe i losowe**
   W sytuacjach nagłych i losowych (np. zasłabnięcie dziecka, konieczność pilnego odbioru, dostarczenie ważnych dokumentów) rodzic kieruje się bezpośrednio do sekretariatu szkoły lub portierni z powiadomieniem dyżurującego pracownika.

PROCEDURA WERYFIKACJI I REJESTRACJI GOSCI

1. **Identyfikacja i cel wizyty**
   Każda osoba postronna wchodząca na teren szkoły ma bezwzględny obowiązek podania pracownikowi szkoły (portierowi/pracownikowi dyżurującemu) celu wizyty oraz swojego imienia i nazwiska.

2. **Rejestr wejść i wyjść**
   Osoba postronna ma obowiązek wpisać się do Rejestru Wejść i Wyjść, podając w kolejności: datę i godzinę wejścia, imię i nazwisko, cel wizyty/osobę docelową oraz czytelny podpis.

3. **Weryfikacja tożsamości**
   Na żądanie pracownika szkoły osoba wchodząca jest zobowiązana okazana dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, aplikację mObywatel) w celu potwierdzenia tożsamości.

4. **Odbiór gościa i asysta**
   Osoby postronne oczekują na spotkanie w wyznaczonej strefie (główny hol przy wejściu do szkoły lub portiernia). Odbioru gościa z tej strefy dokonuje osobiście wychowawca, nauczyciel, specjalista lub wyznaczony pracownik szkoły.

5. **Zakaz samowolnego poruszania się**
   Samodzielne przemieszczanie się osób postronnych po budynku szkoły bez asysty pracownika placówki jest bezwzględnie zabronione.

WIZYTY KURIERÓW, DOSTAWCÓW, LISTONOSZY, EKIP TECHNICZNYCH ORAZ ZAJĘCIA POKAZOWE

1. **Dostawy i przesyłki**
   Kurierzy, listonosze oraz dostawcy towaru obsługiwani są wyłącznie w wyznaczonej strefie wejściowej (hol główny przy wejściu do budynku szkoły). Odbiór przesyłek i towarów organizowany jest przez woźne, konserwatora lub powiadomionego pracownika sekretariatu. Osoby dostarczające przesyłki nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku szkoły bez zgody upoważnionego pracownika.

2. **Prace techniczne i remontowe**
   Pracownicy firm zewnętrznych wykonujący prace techniczne, konserwacyjne, remontowe, przeglądy lub awaryjne mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz po wpisaniu się do Rejestru Wejść i Wyjść.

3. **Zajęcia pokazowe i warsztaty firm zewnętrznych**
   Przeprowadzanie zajęć pokazowych, warsztatów, prezentacji lub pokazów edukacyjnych/profilaktycznych przez przedstawicieli firm zewnętrznych może odbywać się wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, zakresu i uzyskaniu zgody Dyrekcji Szkoły.

4. Identyfikator „GOŚĆ"
   Pracownicy firm zewnętrznych (zarówno technicznych, jak i prowadzących zajęcia pokazowe) po wpisaniu się do Księgi Rejestru Gości otrzymują na portierni identyfikator „GOŚĆ" i mają obowiązek nosić go w widocznym miejscu przez cały czas pobytu na terenie budynku, a przy wyjściu zwrócić na portierni.

ZASADY WEJŚCIA DLA NAJEMCÓW ORAZ ORGANIZATORÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. **Rejestracja prowadzącego**
   Najemcy i prowadzący zajęcia zorganizowane (np. aerobik, fitness, sekcje sportowe, zajęcia językowe) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-lekcyjnych mają obowiązek przed rozpoczęciem zajęć wpisać się do Księgi Rejestru.

2. **Lista uczestników**
   Prowadzący zajęcia jest zobowiązany posiadać przy sobie aktualną listę uczestników zajęć w danym dniu.

3. **Odpowiedzialność**
   Prowadzący zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność prawną i organizacyjną za uczestników podczas ich pobytu na terenie szkoły oraz za stan udostępnionych pomieszczeń.

4. **Strefa przebywania**
   Uczestnicy zajęć oraz prowadzący przebywają i przemieszczają się wyłącznie w strefie ciągów komunikacyjnych prowadzących bezpośrednio do miejsca odbywania się zajęć (np. sala gimnastyczna, wyznaczona sala lekcyjna).

5. **Zajęcia pozalekcyjne dla dzieci**
   W przypadku zajęć pozalekcyjnych organizowanych dla dzieci (np. kluby sportowe, ogniska artystyczne), prowadzący wpisują się do Księgi Rejestru i przyjmują pełną odpowiedzialność za dzieci od momentu ich odebrania przy wejściu głównym do momentu przekazania rodzicom/opiekunom po zajęciach.

ORGANIZACJA KONKURSÓW MIĘDZYSZKOLNYCH I ZAWODÓW SPORTOWYCH

1. **Rejestracja opiekuna**
   Nauczyciel/opiekun grupy konkursowej lub reprezentacji sportowej ze szkoły zewnętrznej zgłasza wejście na portierni i dokonuje wpisu do Księgi Rejestru.

2. **Lista uczniów**

Opiekun grupy ma obowiązek posiadać przy sobie aktualną listę imienną swoich podopiecznych.

3. **Odpowiedzialność opiekuna**
   Opiekun zewnętrzny ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie swoich podopiecznych przez cały czas ich przebywania na terenie Szkoły Podstawowej w Czernichowie.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. **Zakaz prowadzenia rozmów podczas zajęć i dyżurów**
   Nauczyciele nie prowadzą rozmów z rodzicami/opiekunami w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz podczas pełnienia dyżurów na przerwach. Rozmowy i konsultacje odbywają się wyłącznie w terminach wcześniej uzgodnionych.

2. **Prawo odmowy wpuszczenia**
   Pracownik dyżurujący lub portier ma prawo i obowiązek odmówić wpuszczenia na teren szkoły osoby, która odmawia podania celu wizyty, odmówi okazania dokumentu tożsamości lub zachowuje się agresywnie/wskazuje na stan nietrzeźwości.

3. **Obowiązek reakcji pracowników**
   Każdy pracownik szkoły ma bezwzględny obowiązek zareagować na widok osoby dorosłej przemieszczającej się po budynku bez identyfikatora „GOŚĆ" i bez asysty pracownika szkoły – należy taką osobę niezwłocznie zaprowadzić lub skierować do portierni / sekretariatu.

PRZEPISY KOŃCOWE

Teren Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie oraz wejścia do budynku są objęte całodobowym systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia.

Niezastosowanie się do postanowień niniejszej procedury, odmowa opuszczenia budynku przez osobę nieuprawnioną lub stwarzanie zagrożenia skutkuje natychmiastowym wezwaniem do opuszczenia budynku szkoły, a w przypadkach skrajnych lub przy braku współpracy – niezwłocznym powiadomieniem odpowiednich służb.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły i obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów, rodziców oraz osoby trzecie przebywające na terenie placówki.

Załącznik nr 1 do Procedury nr 2

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ

w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie

Budynek główny, ul. Kościelna 8, 32-070 Czernichów

Miesiąc i rok: ……..

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Godzina wejścia	Podpis	Cel wizyty	Godzina wyjścia	Podpis

Załącznik nr 2 do Procedury nr 2

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ

w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie

Budynek świetlicy i biblioteki szkolnej, ul. Nad Wisłą 15, 32-070 Czernichów

Miesiąc i rok: ……..

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Godzina wejścia	Podpis	Cel wizyty	Godzina wyjścia	Podpis

Procedura nr 3. Rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przekazywanie opieki

Osoby odpowiedzialne: wychowawcy; nauczyciele prowadzący zajęcia i dyżurujący; nauczyciele świetlicy.

1. Opiekę nad uczniami szkoła organizuje w godzinach i miejscach wynikających z planu zajęć, harmonogramu dyżurów i pracy świetlicy.
2. Nauczyciel rozpoczynający zajęcia przejmuje opiekę nad grupą, sprawdza obecność i niezwłocznie reaguje na nieobecność ucznia, który powinien znajdować się pod opieką szkoły.
3. Zmianę planu zajęć przekazuje się rodzicom i uczniom przyjętym kanałem komunikacji; uczniom wymagającym opieki zapewnia się ją do czasu bezpiecznego zakończenia pobytu.
4. Po zakończeniu zajęć nauczyciel przekazuje uczniów do świetlicy, uprawnionemu opiekunowi lub umożliwia wyjście zgodnie ze statutem, organizacją szkoły i ustaleniami z rodzicami.
5. Uczeń nie może samowolnie opuszczać miejsca zajęć ani terenu szkoły podczas pozostawania pod opieką szkoły.

Procedura nr 4. Bezpieczeństwo podczas zajęć dydaktycznych

Osoby odpowiedzialne: nauczyciele prowadzący zajęcia; dyrektor.

1. Nauczyciel rozpoczyna zajęcia od sprawdzenia obecności oraz oceny warunków bezpieczeństwa sali, sprzętu i pomocy dydaktycznych.
2. Nie prowadzi się zajęć w miejscu zagrażającym zdrowiu lub życiu. Nauczyciel przerywa zajęcia, zabezpiecza uczniów i zgłasza nieprawidłowości dyrektorowi.
3. Uczniowie wykonują czynności z użyciem urządzeń i materiałów wyłącznie zgodnie z instrukcją i pod nadzorem nauczyciela; stosują wymagane środki ochrony.
4. Nauczyciel dostosowuje organizację pracy do wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz dokumentuje frekwencję według zasad szkolnych.
5. Po lekcji nauczyciel sprawdza stan sali, porządek oraz bezpieczne wyjście uczniów.

Procedura nr 5. Kontakty z rodzicami i przekazywanie informacji

Osoby odpowiedzialne: wychowawca; nauczyciele; specjaliści; dyrektor.

1. Informacje o przebiegu nauki i bezpieczeństwie ucznia przekazuje się rodzicom w sposób przyjęty w szkole, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas uzgodnionych spotkań.
2. Informacje wrażliwe o uczniu omawia się z osobami uprawnionymi, w warunkach zapewniających poufność; nie przekazuje się ich osobom postronnym.
3. Nagłe zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia wymaga niezwłocznego kontaktu z rodzicem, bez opóźniania czynności ratunkowych.

4. W przypadku sporu lub zastrzeżeń stosuje się zasady wynikające ze statutu oraz właściwych przepisów; skarga dotycząca krzywdzenia dziecka podlega niezwłocznej ścieżce interwencyjnej.
5. Kontakt z rodzicami dokumentuje się w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości opieki i ochrony danych osobowych.

Procedura nr 6. Zwalnianie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności

Osoby odpowiedzialne: wychowawca; nauczyciel prowadzący zajęcia; sekretariat.

1. Procedura określa zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych przed ich planowanym zakończeniem, odbioru uczniów oraz usprawiedliwiania nieobecności. Jej celem jest zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego dokumentowania wyjść.
2. Zgodnie ze Statutem Szkoły uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach i nie może samowolnie oddalać się poza obiekty szkoły w czasie ich trwania bez zgody nauczyciela.
3. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć następuje na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego. Zwolnienie z zajęć i usprawiedliwienie nieobecności są odrębnymi czynnościami.
4. Zgodnie z § 38 ust. 4 pkt 3 Statutu Szkoły rodzic lub opiekun prawny informuje przez dziennik elektroniczny nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz wychowawcę klasy o zwolnieniu ucznia przed jego wyjściem ze szkoły.
5. Wiadomość rodzica powinna zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, datę i godzinę zwolnienia, powód oraz informację o sposobie opuszczenia szkoły: odbiór przez rodzica lub osobę upoważnioną albo samodzielny powrót. Wzór prośby stanowi załącznik nr 1 do procedury.
6. Rodzic przekazuje wiadomość z wyprzedzeniem umożliwiającym nauczycielowi zapoznanie się z nią. Samo ustne zgłoszenie ucznia nie stanowi podstawy zwolnienia.
7. W sytuacji nagłej, gdy nie można skorzystać z dziennika elektronicznego, rodzic kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem szkoły. Pracownik weryfikuje tożsamość i uprawnienie osoby zgłaszającej, przekazuje informację nauczycielowi i wychowawcy oraz dokumentuje ustalenia. Zwolnienie telefoniczne nie jest automatycznie wystarczające bez wiarygodnego potwierdzenia.
8. Zwolnienia ucznia dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń ma zostać zwolniony, po zapoznaniu się z informacją przekazaną przez rodzica lub opiekuna prawnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Nauczyciel potwierdza możliwość wyjścia ucznia z uwzględnieniem sposobu opuszczenia szkoły i zasad bezpieczeństwa. Jeżeli zwolnienie przypada podczas przerwy, czynności te wykonuje nauczyciel prowadzący najbliższe zajęcia ucznia lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora. W razie wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicem lub dyrektorem szkoły.
9. Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona zgłasza zamiar wcześniejszego odbioru ucznia pracownikowi szkoły. Pracownik przekazuje tę informację nauczycielowi sprawującemu opiekę nad uczniem.

10. Uczeń wymagający odbioru przez osobę dorosłą jest przekazywany rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej w ustalonym miejscu, w sposób zapewniający bezpieczne przejęcie opieki.
11. W przypadku wątpliwości dotyczących uprawnienia osoby odbierającej szkoła weryfikuje to uprawnienie, w razie potrzeby kontaktując się z rodzicem. Do czasu wyjaśnienia sytuacji uczeń pozostaje pod opieką szkoły.
12. W szczególnych sytuacjach, w tym związanych ze stanem zdrowia, niepełnosprawnością lub indywidualnymi potrzebami dziecka, sposób odbioru i możliwość wejścia rodzica do szkoły ustala się indywidualnie.
13. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia przed zakończeniem planowanych zajęć może nastąpić na wyraźną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego. Prośba musi określać datę i godzinę wyjścia oraz jednoznacznie wskazywać zgodę na samodzielny powrót.
14. Rodzic wnioskujący o samodzielny powrót ucznia oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas samodzielnego powrotu ze szkoły. Oświadczenie nie wyłącza odpowiedzialności szkoły za jej własne działania lub zaniechania.
15. Przed umożliwieniem samodzielnego wyjścia uwzględnia się wiek ucznia, jego możliwości psychofizyczne, stan zdrowia, okoliczności powrotu i przepisy prawa. W przypadku dzieci w wieku do 7 lat stosuje się ograniczenia przewidziane w art. 43 ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
16. Uczeń może samodzielnie opuścić szkołę dopiero po potwierdzeniu zwolnienia przez nauczyciela. Jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezpieczeństwa samodzielnego powrotu, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem w celu uzgodnienia innego sposobu wyjścia.
17. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły. Pracownik zapewnia uczniowi opiekę i kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem prawnym, jeżeli konieczny jest wcześniejszy odbiór.
18. Do czasu odbioru uczeń wymagający opieki pozostaje pod nadzorem pracownika szkoły. Ucznia, którego stan zdrowia nie pozwala na bezpieczny samodzielny powrót, nie odsyła się do domu bez zapewnienia odpowiedniej opieki.
19. W razie zagrożenia zdrowia lub życia pracownik szkoły podejmuje niezbędne czynności ratunkowe, wzywa odpowiednie służby i informuje rodziców lub opiekunów prawnych. Nie opóźnia się udzielenia pomocy z powodu oczekiwania na kontakt z rodzicem.
20. Nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym obecność ucznia na zajęciach, w których uczestniczył, oraz nieobecność na zajęciach opuszczonych po zwolnieniu, również z przyczyn zdrowotnych.
21. Zgodnie z § 38 ust. 4 pkt 1 Statutu Szkoły rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
22. Wychowawca rozpatruje usprawiedliwienia i dokonuje odpowiednich wpisów we frekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły. Samo zgłoszenie wcześniejszego zwolnienia nie zastępuje usprawiedliwienia nieobecności.

23. Informacje dotyczące zwolnień i odbioru uczniów dokumentuje się jedynie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej ewidencji; nie wpisuje się do ogólnodostępnych informacji szczegółowych danych o stanie zdrowia dziecka.
24. Nieobecności budzące niepokój lub wskazujące na możliwość uchylania się od obowiązku szkolnego wychowawca wyjaśnia z rodzicami, a w razie potrzeby informuje dyrektora szkoły.
25. Procedurę stosuje się łącznie ze Statutem Szkoły, procedurą nr 2 dotyczącą wejść do budynku, procedurą nr 3 dotyczącą przekazywania opieki oraz zasadami funkcjonowania świetlicy szkolnej.

Załącznik nr 1 do Procedury nr 6

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Proszę o zwolnienie mojego dziecka .....
(imię i nazwisko ucznia)

ucznia klasy ....., z zajęć lekcyjnych w dniu ..... o godzinie ..... z powodu .....

.....

Wyrażam zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez moje dziecko o wskazanej godzinie i jego powrót do domu. Przyjmuję odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas samodzielnego powrotu ze szkoły.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Procedura nr 7. Uczeń zakłócający przebieg lekcji

Osoby odpowiedzialne: nauczyciel; wychowawca; pedagog lub psycholog; dyrektor.

1. Nauczyciel reaguje spokojnie i stanowczo na zachowanie zakłócające lekcję. Przypomina uczniowi obowiązujące zasady, wskazuje oczekiwane zachowanie i wydaje krótkie, zrozumiałe polecenie, bez zawstydzania, poniżania lub publicznego oceniania ucznia.
2. Jeżeli zachowanie trwa, nauczyciel stosuje adekwatne działania wychowawcze, np. indywidualne upomnienie, zmianę sposobu wykonywania zadania lub miejsca pracy ucznia, o ile nie narusza to jego godności i potrzeb edukacyjnych. Działania dostosowuje do wieku, możliwości i szczególnych potrzeb ucznia.
3. Nauczyciel nie przerywa opieki nad klasą w celu samodzielnego wyprowadzenia ucznia. Gdy zakłócenia uniemożliwiają prowadzenie zajęć, prosi o pomoc dostępnego

pracownika szkoły. Ewentualne wyjście ucznia z sali odbywa się wyłącznie z zapewnieniem mu odpowiedniej opieki i w uzgodniony sposób.

4. W przypadku zachowania stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ucznia albo innych osób nauczyciel w pierwszej kolejności chroni uczniów, wzywa wsparcie, a w razie potrzeby pomoc pod numerem 112. Stosuje się wówczas Procedurę nr 7a oraz obowiązującą w szkole procedurę dotyczącą ucznia, którego zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego lub innych osób.
5. Nie stosuje się zamykania ucznia w pomieszczeniu, pozostawiania go bez nadzoru, kar polegających na poniżaniu ani przymusu fizycznego jako środka dyscyplinującego. Działania konieczne dla odparcia bezpośredniego zagrożenia podejmuje się wyłącznie w granicach prawa i niezbędności.
6. Po ustaniu zakłócenia nauczyciel, stosownie do sytuacji, przeprowadza krótką rozmowę z uczniem, wyjaśnia skutki zachowania i ustala sposób powrotu do pracy na lekcji. Nie prowadzi rozmowy dyscyplinującej kosztem nadzoru nad pozostałymi uczniami.
7. W razie powtarzających się zakłóceń nauczyciel przekazuje wychowawcy rzeczowe informacje o zdarzeniach, zastosowanych działaniach i ich skuteczności; dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego, jeżeli przewidują to zasady szkoły.
8. Wychowawca rozpoznaje możliwe przyczyny trudności, rozmawia z uczniem i kontaktuje się z rodzicami. W razie potrzeby współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami oraz ustala działania wspierające, sposób ich realizacji i termin oceny skuteczności.
9. Jeżeli trudności się utrzymują, wychowawca informuje dyrektora. Szkoła może ustalić z uczniem i rodzicami indywidualny plan działań wychowawczych, z uwzględnieniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i szczególnych potrzeb dziecka.
10. Ewentualne konsekwencje wychowawcze i kary stosuje się wyłącznie zgodnie z obowiązującym statutem szkoły, z poszanowaniem praw ucznia. Informowanie rodziców i podjęte ustalenia dokumentuje się w dzienniku elektronicznym lub poprzez sporządzenie notatki służbowej.

Procedura nr 8. Przerwy międzylekcyjne i dyżury nauczycieli

Osoby odpowiedzialne: dyrektor; nauczyciele dyżurujący.

1. Dyrektor ustala harmonogram dyżurów, miejsca ich pełnienia i zastępstwa w razie nieobecności nauczyciela.
2. Nauczyciel dyżurujący punktualnie obejmuje wskazany obszar, obserwuje zachowanie uczniów i reaguje na zagrożenia, nie wykonując równocześnie czynności uniemożliwiających nadzór.
3. Uczniowie przebywają w miejscach dopuszczonych przez organizację szkoły i wykonują polecenia służące zapewnieniu bezpieczeństwa.
4. W razie wypadku nauczyciel podejmuje czynności ratunkowe zgodnie z procedurą nr 22, a dyrektor zapewnia zastępstwo w nadzorowanym miejscu.
5. Usterki infrastruktury, konflikty i incydenty wymagające interwencji zgłasza się dyrektorowi oraz dokumentuje w odpowiednim zakresie.

Procedura nr 9. Przyprowadzanie i odbieranie uczniów ze świetlicy

Osoby odpowiedzialne: wychowawcy świetlicy; dyrektor; rodzice.

1. Świetlica działa zgodnie z § 47 statutu szkoły, w godzinach 7.00–17.00, a zasady przyjęć i funkcjonowania określa także regulamin świetlicy.
2. Rodzice zapisują ucznia na podstawie karty zgłoszenia. Wychowawca świetlicy ewidencjonuje obecność oraz sposób i godzinę opuszczenia świetlicy.
3. Dziecko wydaje się rodzicowi lub osobie upoważnionej zgodnie z dokumentacją świetlicy. W razie wątpliwości weryfikuje się tożsamość i kontaktuje z rodzicem.
4. Samodzielne wyjście jest dopuszczalne tylko po spełnieniu zasad wynikających z prawa i dokumentów szkoły; uczeń każdorazowo zgłasza wyjście wychowawcy.
5. Jeśli nikt nie odbiera dziecka do końca pracy świetlicy, wychowawca kontaktuje się z rodzicami i dyrektorem oraz zapewnia dalszą opiekę; gdy nie można jej bezpiecznie zorganizować, dyrektor zwraca się do właściwych służb.
6. Nie wydaje się dziecka osobie, której zachowanie wskazuje, że nie zapewni bezpieczeństwa; powiadamia się drugiego uprawnionego opiekuna, a w sytuacji zagrożenia policję.

Procedura nr 10. Imprezy klasowe, apele i uroczystości szkolne

Osoby odpowiedzialne: organizator; nauczyciele opiekunowie; dyrektor.

1. Organizator uzgadnia termin, miejsce, przebieg i obsadę opieki z dyrektorem; ocenia liczbę uczestników oraz ryzyka związane z przestrzenią i wyposażeniem.
2. Przed wydarzeniem nauczyciel sprawdza obecność i przypomina uczniom zasady bezpieczeństwa, poruszania się oraz właściwego zachowania.
3. Uczniowie pozostają pod opieką wskazanych nauczycieli przez cały czas wydarzenia; opiekunowie wiedzą, za którą grupę odpowiadają.
4. Należy zapewnić drożność wyjść i ciągów komunikacyjnych oraz bezpieczną obsługę urządzeń elektrycznych i nagłośnienia.
5. Po zakończeniu uroczystości nauczyciele nadzorują powrót grup na zajęcia albo przekazanie uczniów zgodnie z przyjętą organizacją szkoły.

Procedura nr 11. Wycieczki szkolne i wyjścia poza teren placówki

Osoby odpowiedzialne: dyrektor; kierownik wycieczki; opiekunowie.

1. Wycieczki organizuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie krajoznawstwa i turystyki oraz regulaminem wycieczek szkoły.
2. Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 4 statutu dokumentację planowanych zajęć poza Czernichowem przedstawia się dyrekcji na 7 dni przed wydarzeniem: zgłoszenie i program, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników.
3. Dyrektor zatwierdza wycieczkę, wyznacza kierownika i opiekunów w liczbie odpowiedniej do potrzeb uczniów i warunków wyjazdu.

4. Kierownik ustala trasę, program, środki transportu, zasady kontaktu i postępowania awaryjnego oraz kompletuje wymaganą dokumentację i zgody rodziców tam, gdzie są wymagane.
5. Opiekunowie sprawdzają liczbę uczestników przed wyjściem, po przemieszczeniu i każdorazowo w sytuacjach zwiększonego ryzyka; nie pozostawiają grup bez opieki.
6. Zdarzenia nagłe zgłasza się służbom ratunkowym, dyrektorowi i rodzicom zgodnie z właściwymi procedurami. Uczniom nieuczestniczącym zapewnia się zajęcia zgodnie z organizacją szkoły.

Procedura nr 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Osoby odpowiedzialne: nauczyciele; wychowawcy; dyrektor.

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, smartwatchy oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku podczas zajęć, przerw, pobytu w świetlicy i innych aktywności szkolnych, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
2. Uczeń może posiadać telefon lub inne wymienione urządzenie, jednak przez cały czas pobytu w szkole powinno ono pozostawać wyciszone i schowane w plecaku. Nie wolno wyjmować ani używać urządzenia bez dopuszczalnej prawem zgody lub innej podstawy.
3. Zakaz obejmuje w szczególności rozmowy telefoniczne, wiadomości, internet, komunikatory, media społecznościowe, gry, fotografowanie oraz nagrywanie obrazu i dźwięku.
4. Nauczyciel może zezwolić na użycie urządzenia do realizacji programu nauczania, sprawdzania wiedzy lub kontaktu z rodzicami w sytuacji nagłej. Dyrektor może zezwolić na jego użycie ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność albo szczególne potrzeby ucznia, na zasadach przewidzianych prawem. Zakaz nie ogranicza możliwości wezwania pomocy w razie bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
5. W pilnej sprawie uczeń zgłasza potrzebę kontaktu z rodzicem nauczycielowi lub pracownikowi sekretariatu. Szkoła umożliwia taki kontakt, bez opóźniania wezwania pomocy w sytuacji zagrożenia.
6. W razie naruszenia zasad nauczyciel stosuje stopniowane działania wychowawcze:
    1) upomina ucznia i poleca schować urządzenie do plecaka;
    2) w przypadku ponownego naruszenia wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego;
    3) po otrzymaniu przez ucznia trzech uwag dotyczących naruszania tych zasad wychowawca kontaktuje się z rodzicami i wspólnie ustalają działania mające na celu wyeliminowanie niepożądanego zachowania.
7. Jeżeli naruszenia się powtarzają, wychowawca we współpracy z rodzicami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje dodatkowe działania wychowawcze zgodne ze

statutem szkoły. Ewentualne kary mogą być stosowane wyłącznie na zasadach i w trybie określonych przepisami oraz statutem.

8. Nie wolno fotografować, nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku, głosu lub informacji o innych osobach z naruszeniem ich praw. W przypadku cyberprzemocy stosuje się odpowiednie procedury interwencyjne i Standardy Ochrony Małoletnich.
9. Pracownik szkoły nie przegląda bez odpowiedniej podstawy prawnej wiadomości, zdjęć, nagrań ani innych danych zapisanych na prywatnym urządzeniu ucznia i nie zatrzymuje urządzenia jako kary. Przechowywanie urządzeń w szkole może odbywać się wyłącznie na zasadach zgodnych z prawem.
10. Podczas wycieczek szkolnych korzystanie z urządzeń reguluje statut szkoły z uwzględnieniem wyjątków ustawowych. Procedurę stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego i statutem szkoły.

Procedura nr 13. Bezpieczeństwo podczas wychowania fizycznego

Osoby odpowiedzialne: nauczyciel wychowania fizycznego; dyrektor.

1. Przed zajęciami nauczyciel sprawdza stan boiska, sali, przyborów i urządzeń sportowych; sprzętu niesprawnego nie używa się.
2. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami ćwiczeń, dobiera aktywności odpowiednio do możliwości uczniów i organizuje asekurację, gdy jest potrzebna.
3. Uczniowie korzystają z sali gimnastycznej i obiektów sportowych wyłącznie pod opieką uprawnionego prowadzącego.
4. Dolegliwości, urazy i przeciwwskazania zgłasza się nauczycielowi; postępowanie odbywa się zgodnie z dokumentacją zdrowotną i przepisami dotyczącymi zwalniania z ćwiczeń.
5. W razie urazu przerywa się ćwiczenie i wdraża procedurę nr 22; organizacja opieki nad resztą grupy musi pozostać zapewniona.

Procedura nr 14. Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne

Osoby odpowiedzialne: nauczyciel lub specjalista prowadzący; dyrektor.

1. Zajęcia odbywają się według ustalonego harmonogramu, z zapewnieniem opieki i właściwych warunków bezpieczeństwa.
2. Prowadzący sprawdza obecność i dokumentuje realizację zajęć zgodnie z wymaganiami właściwymi dla danej formy wsparcia.
3. 3. O zmianach organizacyjnych informuje się rodziców i uczniów w sposób przyjęty w szkole; nie pozostawia się uczniów bez wymaganej opieki.
4. 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zajęcia wynikające z orzeczeń organizuje się na zasadach określonych przepisami; nie wolno uzależniać dostępu do należnego wsparcia od ocen lub zachowania.
5. 5. Prowadzący stosuje procedury interwencji w sytuacjach zagrożenia oraz zachowuje poufność informacji o uczniach.

Procedura nr 15. Działanie monitoringu wizyjnego

Osoby odpowiedzialne: dyrektor; administrator danych; upoważnieni pracownicy.

1. Monitoring wizyjny służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochronie mienia szkoły. Stosuje się go wyłącznie w zakresie niezbędnym do tych celów, zgodnie z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe i przepisami RODO.
2. Dyrektor wprowadza monitoring w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Określa obszary nadzoru, sposób obsługi i osoby upoważnione do dostępu do nagrań.
3. Zgodnie z procedurą nr 2 monitoring obejmuje teren szkoły i wejścia do budynku w trybie całodobowym. Szczegółowe rozmieszczenie kamer określa dokumentacja systemu; zakres rejestracji musi odpowiadać celom monitoringu.
4. Monitoring nie służy ocenie jakości pracy pracowników ani nie zastępuje bezpośredniej opieki nad uczniami. Nie obejmuje pomieszczeń wskazanych w art. 108a ust. 3 Prawa oświatowego, poza wyjątkami dopuszczonymi ustawą i z zachowaniem wymaganych zabezpieczeń prywatności.
5. Dyrektor informuje uczniów i pracowników o uruchomieniu monitoringu co najmniej 14 dni wcześniej. Obszary monitorowane oznacza się w widoczny sposób najpóźniej dzień przed uruchomieniem, a osobom objętym monitoringiem przekazuje informacje wymagane przez RODO.
6. Dostęp do obrazu i nagrań mają wyłącznie upoważnione osoby, zobowiązane do zachowania poufności. Nagrania oraz urządzenia zabezpiecza się przed nieuprawnionym dostępem, kopiowaniem, zmianą i utratą.
7. Nagrania przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu, nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania. Jeżeli stanowią dowód w postępowaniu lub szkoła powzięła wiadomość, że mogą stanowić dowód, okres przechowywania ulega przedłużeniu zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego.
8. Po upływie okresu przechowywania nagrania usuwa się lub nadpisuje, o ile inne przepisy nie nakazują ich dalszego przechowywania. Zabezpieczenie fragmentu nagrania w związku ze zdarzeniem dokumentuje się.
9. Nagrania udostępnia się uprawnionym organom wyłącznie na odpowiedniej podstawie prawnej i w niezbędnym zakresie. Wnioski rodziców i innych osób o dostęp do danych rozpatruje administrator zgodnie z RODO, z poszanowaniem praw pozostałych osób; udostępnienia dokumentuje się.
10. Dyrektor okresowo weryfikuje zasadność monitoringu, rozmieszczenie kamer, oznakowanie, uprawnienia dostępu oraz zabezpieczenia i okresy przechowywania nagrań, przy udziale inspektora ochrony danych w zakresie jego zadań.

Procedura nr 16. Nagłe stwierdzenie nieobecności lub samowolne opuszczenie szkoły

Osoby odpowiedzialne: nauczyciel; wychowawca; dyrektor; pedagog lub psycholog.

1. Gdy uczeń, który powinien znajdować się pod opieką szkoły, jest nieobecny w niejasnych okolicznościach, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora i przekazuje dostępne informacje.
2. Dyrektor organizuje sprawdzenie miejsc, w których uczeń mógł przebywać, bez pozostawiania innych dzieci bez opieki.
3. Niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami; jeżeli miejsce pobytu jest nieznane lub istnieje ryzyko dla życia lub zdrowia, zawiadamia się policję przez 112, nie czekając na upływ umownego czasu.
4. Po odnalezieniu ucznia informuje się osoby zaangażowane w poszukiwania, zapewnia wsparcie i ustala przyczyny zdarzenia bez stygmatyzowania dziecka.
5. Zdarzenie i podjęte czynności dokumentuje się oraz ustala działania zapobiegawcze.

Procedura nr 17. Niepokojące zachowania seksualne i naruszenie granic

Osoby odpowiedzialne: każdy pracownik; pedagog lub psycholog; dyrektor.

1. Pracownik reaguje na zachowania naruszające intymność, zgodę lub bezpieczeństwo innych, przerywa zdarzenie i rozdziela uczestników z zachowaniem ich godności.
2. Ustala się, czy zachowanie stanowi przemoc, wykorzystanie, molestowanie lub zagrożenie dla dziecka; w takim przypadku wdraża się procedurę nr 3 i Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Z dziećmi rozmawia się osobno, bez sugerowania odpowiedzi, upokarzania lub prowadzenia przesłuchania; zapewnia się wsparcie psychologiczne.
4. Dyrektor organizuje bezpieczne poinformowanie rodziców, a w razie uzasadnionego podejrzenia przestępstwa powiadamia uprawnione organy.
5. Postępowanie dokumentuje się z zachowaniem poufności; nie stosuje się automatycznych kar za zachowania mogące wynikać z krzywdzenia.

Procedura nr 18. Rodzina niewspółpracująca lub zagrożenie zaniedbaniem

Osoby odpowiedzialne: wychowawca; pedagog lub psycholog; dyrektor.

1. Wychowawca opisuje konkretne niepokojące obserwacje i próby kontaktu z rodzicami, oddzielając fakty od ocen sytuacji rodzinnej.
2. Pedagog lub psycholog z zespołem nauczycieli ustala zakres niezbędnego wsparcia dziecka i proponuje rodzinie dostępne formy pomocy.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie przemocy lub zaniedbania zagrażającego dobru dziecka, uruchamia się procedurę nr 4 i właściwe Standardy Ochrony Małoletnich, niezależnie od deklarowanej współpracy rodziców.
4. W zależności od okoliczności dyrektor współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym lub policją w zakresie przewidzianym przepisami.
5. Nie udostępnia się danych rodziny innym podmiotom bez podstawy prawnej; monitoruje się skuteczność wsparcia.