

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia

**Szkoła Podstawowa nr 83
im. Żołnierzy z Westerplatte w Gdańsku**

Zasady ogólne

1. Procedury określają reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników SP nr 83. Stosuje się je łącznie ze statutem, standardami ochrony małoletnich, szkolnymi procedurami telefonów i wejścia do budynku oraz zasadami pierwszej pomocy i ewakuacji.
2. Pracownik, który zauważy zagrożenie, najpierw zapewnia bezpieczeństwo uczniom i ocenia pilność pomocy. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa 112 lub 999 i udziela pierwszej pomocy. Drugi pracownik równolegle powiadamia dyrektora i rodziców; gdy interweniuje jedna osoba, robi to po wezwaniu niezbędnej pomocy. Nie czeka się na zgodę ani przyjazd rodzica.
3. O zdarzeniu informuje dyrektora lub osobę go zastępującą oraz wychowawcę. Psycholog lub pedagog udziela wsparcia w ramach swoich kompetencji. Ich nieobecność nie wstrzymuje interwencji.
4. Działania uwzględniają wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność i potrzeby ucznia. Niedopuszczalne są kary fizyczne, poniżanie, odpowiedzialność zbiorowa i pozostawianie ucznia wymagającego pomocy bez opieki.
5. Rodziców informuje się niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad ochrony dziecka przy podejrzeniu krzywdzenia przez opiekuna. Określenie rodzice obejmuje również opiekunów prawnych i osoby sprawujące pieczę zastępczą, w zakresie ich uprawnień.
6. Pracownik sporządza notatkę zawierającą datę, miejsce, ustalone fakty, podjęte działania, osoby powiadomione i dalsze ustalenia. Dokumentację udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym; przy krzywdzeniu stosuje się także kartę interwencji ze standardów ochrony małoletnich.
7. Wymagane prawem zawiadomienia kieruje się niezwłocznie do właściwych organów; rozmowa wychowawcza nie zastępuje zgłoszenia. Kary stosuje się zgodnie z §§ 62–65 statutu, informując rodziców i zachowując prawo ucznia do odwołania. Ocenę zachowania ustala się według § 73 statutu i obowiązujących kryteriów.

Spis procedur

1. Agresywne zachowanie ucznia podczas lekcji zagrażające bezpieczeństwu	3
2. Bójka lub pobicie	4
3. Agresja słowna i wulgaryzmy	5
4. Naruszenie godności lub bezpieczeństwa nauczyciela i pracownika szkoły	6
5. Samowolne opuszczenie zajęć lub terenu szkoły	7
6. Powtarzająca się agresja i przemoc wobec uczniów lub dorosłych	8
7. Zachowanie ucznia uniemożliwiające prowadzenie lekcji	9
8. Tytoń, papierosy elektroniczne i inne wyroby nikotynowe	10
9. Zniszczenie mienia szkolnego lub cudzej własności	11
10. Podejrzenie kradzieży	12
11. Znalezienie substancji mogącej być środkiem odurzającym	13
12. Podejrzenie odurzenia alkoholem lub substancją psychoaktywną	14
13. Wniesienie alkoholu, wyrobów nikotynowych lub podejrzanej substancji	15
14. Niebezpieczny przedmiot lub zagrożenie atakiem	16
15. Podejrzenie krzywdzenia ucznia, w tym przemocy seksualnej	17
16. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	18
17. Złe samopoczucie ucznia, wypadek i wyjście do toalety	19
18. Ograniczenie wstępu rodziców i osób postronnych do budynku szkoły	20
19. Kryzys psychiczny ucznia, samouszkodzenie lub zagrożenie samobójcze	22
20. Cyberprzemoc i rozpowszechnianie krzywdzących treści	23

Procedura nr 1

Agresywne zachowanie ucznia podczas lekcji zagrażające bezpieczeństwu

1. Nauczyciel spokojnie i jednoznacznie poleca przerwanie zachowania, ogranicza bodźce nasilające pobudzenie i zachowuje bezpieczny dystans. Nie wdaje się w spór ani nie zawstydzają ucznia.
2. Wzywa drugiego pracownika, wykorzystując dostępny środek łączności. Nie pozostawia klasy bez opieki i nie powierza uczniom interweniowania wobec agresywnego kolegi.
3. Jeżeli to możliwe, drugi pracownik obejmuje ucznia opieką w spokojnym miejscu. Gdy przemieszczenie ucznia zwiększa ryzyko, nauczyciel wyprowadza pozostałe dzieci w bezpieczne miejsce i zapewnia im nadzór.
4. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa 112. Ewentualne działanie fizyczne może służyć wyłącznie odparciu bezpośredniego zamachu lub uchyleniu bezpośredniego niebezpieczeństwa, w granicach prawa, w niezbędnym zakresie i przez najkrótszy konieczny czas. Nie stanowi metody wychowawczej.
5. Nie zbiera się ogólnej zgody rodzica na przytrzymywanie dziecka. Taka zgoda nie ustanawia uprawnień do stosowania przymusu ani nie jest warunkiem udzielenia pomocy.
6. W stanie nagłym pracownik wzywa 112 lub 999; drugi pracownik równolegle informuje dyrektora i rodziców. Jeżeli zachowanie udało się bezpiecznie opanować i nie ma wskazań do pomocy ratunkowej, informuje się dyrektora i rodziców oraz ustala dalszą opiekę. Każdą interwencję, w tym działanie fizyczne, dokumentuje się.
7. Wychowawca wraz z psychologiem lub pedagogiem i rodzicami ustala przyczyny trudności, plan wsparcia i sposób reagowania na kolejne sygnały. W razie potrzeby uwzględnia zalecenia specjalistów oraz IPET.

Procedura nr 2

Bójka lub pobicie

1. Pracownik niezwłocznie podejmuje bezpieczne działania zmierzające do przerwania przemocy, wzywa wsparcie i oddziela uczestników, o ile nie zwiększa to zagrożenia. Odsuwa osoby postronne.
2. Zapewnia pomoc poszkodowanym. Przy obrażeniach, zaburzeniach świadomości lub innym zagrożeniu zdrowia wzywa pomoc medyczną; w trwającym zagrożeniu dzwoni pod 112.
3. Powiadamia dyrektora, wychowawcę i rodziców uczestników. Uczniowie pozostają pod opieką pracowników do czasu ustalenia dalszego postępowania.
4. Po zapewnieniu bezpieczeństwa zbiera podstawowe informacje oddzielnie od uczestników i świadków. Zabezpiecza dostępne dowody, w tym nagranie monitoringu przez osobę upoważnioną. Nie wymusza wspólnej konfrontacji ani pojednania.
5. Dyrektor dokonuje wymaganych zawiadomień Policji lub sądu rodzinnego, odpowiednio do charakteru czynu i wieku ucznia. Nie uzależnia zgłoszenia podejrzenia przestępstwa ściganego z urzędu od powtarzalności zdarzeń.
6. Wychowawca, psycholog lub pedagog ustala wsparcie dla pokrzywdzonego, działania wobec ucznia stosującego przemoc i termin sprawdzenia sytuacji. W razie wypadku uruchamia się również postępowanie powypadkowe.

Procedura nr 3

Agresja słowna i wulgaryzmy

1. Pracownik przerywa obrażanie, wyśmiewanie lub kierowanie wulgaryzmów do innych osób i wskazuje oczekiwany sposób komunikacji.
2. Wysłuchuje ucznia w spokojnych warunkach, wyjaśnia skutki zachowania i zapewnia wsparcie osobie obrażanej. Reakcja nie może polegać na publicznym upokorzeniu ucznia.
3. Przekazuje informację wychowawcy i odnotowuje zdarzenie zgodnie z zasadami dokumentowania w szkole. Przy poważnym lub powtarzającym się zachowaniu wychowawca informuje rodziców.
4. Wychowawca z psychologiem lub pedagogiem ustala działania wychowawcze, sposób naprawienia relacji oraz monitorowania zachowania. Konsekwencje wynikają ze statutu szkoły.
5. Groźby, uporczywe nękanie i wypowiedzi wskazujące na możliwość ataku traktuje się jako sygnał zagrożenia. Pracownik powiadamia dyrektora; przy bezpośrednim zagrożeniu wzywa 112.
6. Powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego wynika z charakteru zdarzenia i przepisów, a nie z automatycznej kolejności kar za użycie wulgaryzmu.

Procedura nr 4

Naruszenie godności lub bezpieczeństwa nauczyciela i pracownika szkoły

1. Pracownik reaguje spokojnie, poleca zaprzestanie naruszenia i w razie potrzeby wzywa drugą osobę dorosłą. Przy agresji fizycznej lub groźbie ataku w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo.
2. Informuje dyrektora i wychowawcę oraz sporządza notatkę. Zapisuje możliwie dokładnie wypowiedzi lub zachowania, okoliczności i dane świadków.
3. Wychowawca rozmawia z uczniem i informuje rodziców. Ustala sposób naprawienia krzywdy, w tym możliwość przeprosin w uzgodnionej formie, z poszanowaniem godności stron. Przy zastosowaniu przez dyrektora środka z art. 4 ust. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich wymagana jest zgoda nieletniego i jego rodziców albo opiekuna oraz spełnienie pozostałych warunków tego przepisu.
4. Dyrektor podejmuje działania służące ochronie pracownika. W odniesieniu do nauczyciela uwzględnia ochronę przewidzianą w art. 63 Karty Nauczyciela i dokonuje wymaganych prawem zawiadomień.
5. Wobec ucznia stosuje się środki przewidziane w statucie, z uwzględnieniem jego wieku i sytuacji. Pracownik zachowuje prawo do dochodzenia ochrony prawnej na zasadach ogólnych.
6. Psycholog lub pedagog, odpowiednio do potrzeb, wspiera ucznia i osoby dotknięte zdarzeniem. Interwencja nie zastępuje obowiązku zgłoszenia podejrzenia przestępstwa.

Procedura nr 5

Samowolne opuszczenie zajęć lub terenu szkoły

1. Nauczyciel stwierdzający brak ucznia niezwłocznie informuje sekretariat lub dyrektora oraz wychowawcę. Sprawdza, czy uczeń został prawidłowo zwolniony lub pozostaje pod opieką innego pracownika. Planowe zwolnienie z zajęć odbywa się zgodnie z § 59 ust. 1 pkt 5 statutu.
2. Dyrektor organizuje sprawdzenie bezpiecznie dostępnych pomieszczeń i terenu szkoły przez pracowników. Nauczyciel prowadzący zajęcia nie pozostawia pozostałych uczniów bez opieki; poszukiwania nie są zadaniem dzieci.
3. Wyznaczony pracownik kontaktuje się z rodzicami, ustala ostatnie znane miejsce pobytu ucznia i przekazuje informacje dyrektorowi.
4. Gdy miejsca pobytu nie można szybko ustalić albo istnieje zagrożenie, zawiadamia się Policję, a w sytuacji pilnej dzwoni pod 112. Nie czeka się na upływ określonej liczby godzin ani na przyjazd rodzica.
5. Po odnalezieniu ucznia zapewnia się mu opiekę i ocenia potrzebę pomocy. Osoby uczestniczące w poszukiwaniu otrzymują informację o odnalezieniu.
6. Wychowawca, w razie potrzeby z psychologiem lub pedagogiem, wyjaśnia przyczyny wyjścia i ustala z rodzicami działania zapobiegawcze. Dokumentuje się czas zauważenia nieobecności, kontakty, podjęte działania i zakończenie interwencji.

Procedura nr 6

Powtarzająca się agresja i przemoc wobec uczniów lub dorosłych

1. Pracownik przerywa zachowanie i zapewnia bezpieczeństwo zgodnie z procedurą właściwą dla zdarzenia. O powtarzającej się agresji informuje wychowawcę i dyrektora.
2. Wychowawca wraz z psychologiem lub pedagogiem rozpoznaje sytuację na podstawie rozmów i obserwacji. Oddzielnie wysłuchuje osoby doświadczającej przemocy, ucznia stosującego przemoc i świadków.
3. W przypadkach przemocy, zastraszania lub nierównowagi sił nie traktuje się zdarzenia wyłącznie jako konfliktu i nie narzuca mediacji. Priorytetem jest ochrona osoby pokrzywdzonej przed dalszym krzywdzeniem i odwetem.
4. Rodzice otrzymują informacje dotyczące własnego dziecka i ustalonych działań. Wychowawca zwołuje spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, jeżeli dotychczasowe działania nie przynoszą poprawy.
5. Zespół określa plan wsparcia, zasady nadzoru, osoby odpowiedzialne i termin oceny efektów. W razie potrzeby współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi uprawnionymi instytucjami.
6. Dyrektor stosuje przewidziane prawem i statutem środki oraz dokonuje wymaganych zawiadomień. Utrzymywanie się zagrożenia dobra dziecka może wymagać zawiadomienia sądu opiekuńczego; podejrzenie przestępstwa rozpatruje się niezwłocznie.

Procedura nr 7

Zachowanie ucznia uniemożliwiające prowadzenie lekcji

1. Nauczyciel spokojnie wskazuje zachowanie zakłócające zajęcia, przypomina zasady i formułuje krótkie, możliwe do wykonania polecenie.
2. Uwzględnia możliwe przeciążenie, trudności emocjonalne, stan zdrowia i potrzeby edukacyjne ucznia. W miarę możliwości dostosowuje sposób pracy lub proponuje krótką przerwę pod nadzorem.
3. Jeżeli sytuacja się utrzymuje, wzywa dostępnego pracownika. Przekazanie ucznia pod opiekę odbywa się bez pozostawiania go samego na korytarzu i bez pozbawiania klasy nadzoru.
4. W razie zachowania zagrażającego życiu lub zdrowiu stosuje procedurę nr 1. Samo nieposłuszeństwo nie uzasadnia użycia siły ani wezwania służb ratunkowych.
5. Po zajęciach nauczyciel informuje wychowawcę. Przy powtarzających się trudnościach wychowawca kontaktuje się z rodzicami i psychologiem lub pedagogiem, ustalając przyczyny oraz plan działania.
6. Ustalenia i skuteczność pomocy podlegają ocenie w wyznaczonym terminie. Ewentualne konsekwencje są zgodne ze statutem; ocena z przedmiotu nie stanowi kary za zachowanie.

Procedura nr 8

Palenie tytoniu i używanie papierosów elektronicznych lub innych wyrobów nikotynowych

1. Pracownik poleca zaprzestanie palenia lub używania wyrobu, w tym papierosa elektronicznego, podgrzewacza tytoniu albo saszetki nikotynowej. Sprawdza, czy uczeń nie wymaga pomocy.
2. Przy objawach zatrucia lub zagrożeniu zdrowia wzywa pomoc medyczną i zapewnia opiekę. Nie pozostawia ucznia samego.
3. Informuje wychowawcę, który zawiadamia rodziców. W razie potrzeby powiadamia dyrektora i psychologa lub pedagoga.
4. Przeprowadza się rozmowę dotyczącą okoliczności zdarzenia i zagrożeń zdrowotnych. Ustala się działania profilaktyczne oraz wsparcie, szczególnie gdy zachowanie może wskazywać na uzależnienie.
5. Przy zabezpieczaniu dobrowolnie przekazanego wyrobu stosuje się procedurę nr 13. Pracownik nie przeszukuje ucznia ani jego rzeczy.
6. Powtarzające się zdarzenia wymagają wspólnego planu z rodzicami i oceny potrzeby pomocy specjalistycznej. Konsekwencje szkolne wynikają ze statutu; podejrzenie nielegalnej sprzedaży nieletnim zgłasza się właściwym organom.

Procedura nr 9

Zniszczenie mienia szkolnego lub cudzej własności

1. Pracownik przerywa niszczenie mienia, jeżeli może zrobić to bezpiecznie, oraz zabezpiecza miejsce przed dostępem uczniów, zwłaszcza przy rozbitym szkłe, uszkodzonej instalacji lub wyposażeniu.
2. Powiadamia dyrektora i wychowawcę. W miarę możliwości ustala podstawowe okoliczności, świadków i zakres szkody, nie przesądzając odpowiedzialności przed wyjaśnieniem zdarzenia.
3. Dyrektor lub upoważniona osoba zabezpiecza dowody i organizuje usunięcie zagrożenia. Rodzice ucznia i właściciel mienia otrzymują odpowiednie informacje.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem i rodzicami o skutkach zachowania, działaniach naprawczych i konsekwencjach przewidzianych w statucie.
5. Dyrektor ustala z rodzicami sposób naprawienia szkody, uwzględniając § 51 ust. 3 pkt 11 i § 58 ust. 1 pkt 16 statutu oraz przepisy prawa cywilnego. Ustala się okoliczności, zakres szkody i podstawę odpowiedzialności; sam fakt rodzicielstwa nie przesądza obowiązku zapłaty. Naprawienie szkody nie jest karą pieniężną ani zbiorową opłatą nakładaną na klasę.
6. Dyrektor dokonuje wymaganych zawiadomień zależnie od charakteru czynu. Prace naprawcze nie mogą być niebezpieczne, poniżające ani zlecane z pominięciem właściwej podstawy prawnej i wymaganych zgód.

Procedura nr 10

Podejrzenie kradzieży

1. Pracownik przyjmuje zgłoszenie, zapewnia spokojne warunki rozmowy i informuje wychowawcę oraz dyrektora. Nie ogłasza publicznie winy wskazanego ucznia.
2. Ustala podstawowe okoliczności, opis przedmiotu, czas i miejsce utraty oraz świadków. Dyrektor lub osoba upoważniona zabezpiecza dostępne dowody, w tym właściwy fragment monitoringu.
3. Można poprosić ucznia o dobrowolne wydanie rzeczy. Pracownik nie przeszukuje odzieży, plecaka ani urządzenia elektronicznego i nie wymusza okazania ich zawartości.
4. Wychowawca informuje rodziców pokrzywdzonego i ucznia, którego dotyczy uzasadnione podejrzenie, z poszanowaniem prywatności pozostałych osób.
5. Dyrektor ocenia potrzebę i obowiązek zawiadomienia Policji lub sądu rodzinnego. Brak ustalonego sprawcy nie wyklucza zgłoszenia zdarzenia; szkoła nie prowadzi czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.
6. Zwrot odzyskanego przedmiotu dokumentuje się. Wychowawca ustala działania wychowawcze i wsparcie; zwrot rzeczy nie znosi obowiązku dokonania wymaganego prawem zawiadomienia.

Procedura nr 11

Znalezienie substancji mogącej być środkiem odurzającym

1. Pracownik odsuwa uczniów i zabezpiecza miejsce przed dostępem osób postronnych. Nie dotyka, nie węża, nie próbuje i nie bada samodzielnie substancji.
2. Informuje dyrektora, który zawiadamia Policję. Przy bezpośrednim zagrożeniu, rozsypanej nieznanej substancji lub objawach zatrucia pracownik dzwoni pod 112 i wykonuje polecenia służb.
3. Nie przenosi ani nie pakuje substancji, jeżeli może to spowodować narażenie. Jej zabezpieczenie i identyfikację pozostawia służbom; chroni miejsce przed zniszczeniem śladów.
4. Zapisuje czas i miejsce znalezienia oraz dane osób, które mogą posiadać informacje o zdarzeniu. Nie prowadzi samodzielnego dochodzenia i nie przesądza, czym jest znalezisko.
5. Jeżeli doszło do kontaktu ucznia z substancją, zapewnia mu opiekę, w razie potrzeby pomoc medyczną i powiadamia rodziców. Przy podejrzeniu odurzenia stosuje także procedurę nr 12.
6. Po przybyciu Policji przekazuje informacje i udostępnia miejsce. Sporządza notatkę z działań, w tym informację o przejęciu substancji przez służby.

Procedura nr 12

Podejrzanie pozostawiania ucznia pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnej

1. Pracownik zapewnia uczniowi stałą opiekę osoby dorosłej w bezpiecznym miejscu, z dala od zgromadzenia innych uczniów. Nie pozostawia go samego i nie pozwala mu samodzielnie opuścić szkoły.
2. Ocenia pilność pomocy na podstawie objawów. Przy zaburzeniach świadomości, oddychania, drgawkach, silnym pobudzeniu lub podejrzeniu zatrucia wzywa 112 albo 999 i udziela pierwszej pomocy zgodnie ze swoimi umiejętnościami oraz poleceniami dyspozytora.
3. Powiadamia dyrektora, wychowawcę i rodziców. Wezwanie pomocy nie zależy od zgody rodziców; o potrzebie leczenia i transportu medycznego rozstrzygają uprawnione osoby medyczne.
4. Nie przeprowadza samodzielnie testów na obecność substancji, nie zmusza do picia ani nie wywołuje wymiotów. Przekazuje ratownikom znane informacje o możliwej substancji i czasie jej przyjęcia.
5. Jeżeli nie ma wskazań do interwencji ratunkowej, ustala z rodzicem bezpieczne przejęcie opieki. Brak kontaktu lub odmowa odbioru wymaga dalszego nadzoru oraz decyzji dyrektora o powiadomieniu właściwych służb stosownie do zagrożenia.
6. Dyrektor dokonuje wymaganych zawiadomień dotyczących czynu zabronionego lub demoralizacji. Po interwencji psycholog lub pedagog z wychowawcą ustala wsparcie i przekazuje rodzicom informację o możliwości konsultacji specjalistycznej.

Procedura nr 13

Wniesienie alkoholu, wyrobów nikotynowych lub podejrzanej substancji

1. Pracownik uniemożliwia używanie i przekazywanie substancji innym uczniom w sposób bezpieczny, informuje dyrektora i wychowawcę oraz zapewnia nadzór nad uczniem.
2. Prosi o dobrowolne przekazanie przedmiotu w obecności drugiego pracownika. Nie przeszukuje ucznia ani jego rzeczy i nie odbiera przedmiotu siłą wyłącznie w celu egzekwowania zakazu.
3. Dobrowolnie przekazany alkohol lub wyrób nikotynowy zabezpiecza przed dostępem dzieci, odnotowując okoliczności. Przy nieznanej substancji stosuje środki ostrożności z procedury nr 11 i powiadamia Policję.
4. Wychowawca informuje rodziców i ustala podstawowe okoliczności wniesienia przedmiotu. Przy podejrzeniu sprzedaży alkoholu lub wyrobów objętych zakazem sprzedaży osobom niepełnoletnim dyrektor przekazuje informację Policji.
5. Przy odmowie dobrowolnego wydania przedmiotu dyrektor podejmuje dalsze działania odpowiednie do zagrożenia; gdy istnieje podejrzenie posiadania narkotyku lub zagrożenie bezpieczeństwa, zawiadamia Policję. Przy objawach odurzenia stosuje procedurę nr 12.
6. Sposób przekazania zabezpieczonego przedmiotu rodzicowi albo Policji dokumentuje się. Przedmiotu mogącego stanowić dowód przestępstwa nie oddaje się rodzicowi przed uzgodnieniem ze służbami. Ustala się dalsze działania wychowawcze i pomocowe.

Procedura nr 14

Niebezpieczny przedmiot lub zagrożenie atakiem

1. Każdą informację o niebezpiecznym przedmiocie, groźbie jego użycia lub zapowiedzi ataku pracownik traktuje poważnie. Powiadamia dyrektora; w bezpośrednim zagrożeniu niezwłocznie dzwoni pod 112.
2. Jeżeli uczeń nie grozi użyciem przedmiotu, pracownik zachowuje dystans i spokojnie prosi o odłożenie go w bezpieczne miejsce. Nie żąda wyjmowania broni z kieszeni lub plecaka, nie przeszukuje ucznia i nie podejmuje ryzykownej próby rozbrojenia.
3. W razie zagrożenia, ataku lub obecności uzbrojonego napastnika priorytetem jest oddalenie uczniów bezpieczną drogą. Jeżeli wyjście jest niebezpieczne, należy schronić grupę w pomieszczeniu, zabezpieczyć wejście, odsunąć dzieci od drzwi i okien oraz zachować ciszę.
4. Pomoc wzywa się z bezpiecznego miejsca, podając adres szkoły, położenie zagrożenia i znane informacje o osobie oraz przedmiocie. Nie uruchamia się ewakuacji drogą prowadzącą w stronę napastnika; wykonuje się polecenia służb.
5. Gdy niebezpieczny przedmiot został odłożony, pracownik uniemożliwia dostęp do niego i oczekuje na Policję. Nie przenosi podejrzanego ładunku ani nie zwraca rodzicowi przedmiotu mogącego stanowić dowód.
6. Po ustaniu zagrożenia sprawdza się obecność uczniów i zapewnia pomoc poszkodowanym. Dyrektor organizuje kontakt z rodzicami, współpracę ze służbami i wsparcie psychologiczne; pracownicy dokumentują zdarzenie.
7. Procedurę stosuje się również wtedy, gdy zagrożenie stwarza osoba dorosła. Szczegółową organizację ochrony i przemieszczania grup dostosowuje się do warunków budynku oraz szkolnych zasad alarmowania.

Procedura nr 15

Podejrzenie krzywdzenia ucznia, w tym przemocy seksualnej

1. Pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo i spokojnie wysłuchuje zgłoszenia. Nie sugeruje odpowiedzi, nie wypytuje o szczegóły intymne i nie obiecuje zachowania tajemnicy. Wyjaśnia, że przekaze informacje osobom, które mogą pomóc.
2. Niezwłocznie informuje dyrektora oraz osobę odpowiedzialną za interwencję zgodnie ze standardami ochrony małoletnich. Zapisuje fakty, zaobserwowane objawy i spontaniczne wypowiedzi dziecka, oddzielając je od własnych przypuszczeń.
3. Przy zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa 112. Dziecko chroni się przed kontaktem z osobą podejrzewaną o krzywdzenie; interwencji nie uzależnia się od potwierdzenia zarzutów przez szkołę.
4. Kontaktuje się z bezpiecznym opiekunem zgodnie ze standardami. Gdy podejrzenie dotyczy rodzica, nie organizuje się konfrontacji dziecka z tą osobą. Wątpliwości dotyczące bezpiecznego przekazania opieki rozstrzyga się z właściwymi służbami.
5. Dyrektor lub osoba wyznaczona składa wymagane zawiadomienie Policji, prokuraturze lub sądowi opiekuńczemu. Przy podejrzeniu przemocy domowej uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę Niebieskie Karty; nie wymaga to zgody rodziny. Formularz NK-A przekazuje się zespołowi interdyscyplinarnemu do 5 dni roboczych.
6. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika, dyrektor zapewnia ochronę dziecka i podejmuje działania służbowe. Gdy dotyczy dyrektora, zgłoszenie kieruje się do organu prowadzącego oraz właściwych organów interwencyjnych, bez pośrednictwa osoby, której dotyczy.
7. Psycholog lub pedagog uczestniczy w ustaleniu planu wsparcia i monitorowaniu bezpieczeństwa. Szkoła nie prowadzi przesłuchania ani diagnozy mającej rozstrzygnąć, czy doszło do przestępstwa. Stosuje się kartę interwencji i zasady poufności określone w standardach.

Procedura nr 16

Zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. W SP nr 83 obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń umożliwiających komunikację lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, zgodnie z § 58 ust. 1 pkt 17,18,23 statutu i szkolną procedurą obowiązującą od 1 października 2026 r. Obejmuje lekcje, przerwy, świetlicę i pozostałe zajęcia. Nie oznacza zakazu przynoszenia urządzenia.
2. Urządzenie wyłączone lub wyciszone uczeń przekazuje do przypisanej przegródki w zamykanej szafie. Klasy Ia i IIa korzystają z szafy w sali nr 1, klasy VIa i VIb w sali nr 6, a pozostałe klasy w gabinecie wicedyrektora lub sekretariacie. Telefon odbiera nauczyciel pierwszej lekcji, a wydaje nauczyciel ostatniej lekcji.
3. W świetlicy przed lekcjami oraz po odebraniu urządzenia po lekcjach telefon pozostaje wyłączony lub wyciszony i schowany w plecaku. Uczeń idący na pierwszą lekcję odkłada go z klasą pod opieką nauczyciela. Wcześniejszy odbiór telefonu organizuje nauczyciel upoważniony przez dyrektora.
4. Nauczyciel może zezwolić na użycie urządzenia do nauki, sprawdzenia wiedzy lub pilnego kontaktu z rodzicem. Ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby zgodę wydaje dyrektor na wniosek ucznia albo rodzica, na zasadach ustawowych.
5. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia uczeń może użyć urządzenia do powiadomienia o zagrożeniu bez uprzedniej zgody. Pilny kontakt z rodzicem zapewnia również nauczyciel, sekretariat lub specjalista szkolny. Zasady na wycieczkach ustala się zgodnie ze statutem i ustawowymi wyjątkami.
6. Przy pierwszym naruszeniu nauczyciel przypomina zasadę, poleca przerwać korzystanie i zgłasza sytuację wychowawcy. Kolejne naruszenia zgłasza wychowawcy i odnotowuje w dzienniku. Wychowawca informuje rodziców i uwzględnia zdarzenia zgodnie ze statutem szkoły oraz obowiązującymi kryteriami oceniania. Kary i odwołania stosuje się według § 62 statutu.
7. Dostęp do szaf mają upoważnieni nauczyciele. Pracownik nie odbiera urządzenia siłą, nie odblokowuje go i nie przegląda zawartości. Telefon pozostawiony w sali zabezpiecza i przekazuje do wyznaczonego miejsca, informując wychowawcę. Uszkodzenie lub zaginięcie zgłasza dyrektorowi; odpowiedzialność za szkodę ocenia się indywidualnie.

Procedura nr 17

Złe samopoczucie ucznia, wypadek i wyjście do toalety

1. Nauczyciel traktuje zgłoszenie złego samopoczucia poważnie i zapewnia odpowiednią opiekę. Wzywa pielęgniarkę, jeżeli jest obecna, lub innego pracownika. Nie wysyła ucznia z niepokojącymi objawami samego do gabinetu.
2. Przy bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia wzywa 112 albo 999 i udziela pierwszej pomocy. Nie czeka na przyjazd rodzica ani pielęgniarki; równolegle zapewnia opiekę pozostałym uczniom.
3. Informuje rodziców i, jeśli wymaga tego stan ucznia, organizuje przejęcie opieki przez rodzica lub upoważnioną osobę. Przy braku kontaktu uczeń pozostaje pod nadzorem. O potrzebie transportu medycznego decydują uprawnione osoby medyczne.
4. Przy wypadku zawiadamia dyrektora i zabezpiecza miejsce. Dyrektor lub osoba upoważniona powiadamia rodziców, służbę BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący i radę rodziców. Przy wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym także prokuratora i organ nadzoru pedagogicznego, a przy zatruciu inspektora sanitarnego.
5. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy i zapewnia dokumentację wymaganą przepisami. Sama notatka nauczyciela nie zastępuje protokołu powypadkowego.
6. Uczeń zgłaszający potrzebę skorzystania z toalety otrzymuje możliwość wyjścia z uwzględnieniem wieku, zdrowia i bezpieczeństwa. Nie wprowadza się zasady zezwalania wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach ani nie wymaga publicznego wyjaśniania potrzeb fizjologicznych.
7. Jeżeli nieobecność w toalecie się przedłuża lub pojawia się obawa o bezpieczeństwo, nauczyciel organizuje sprawdzenie sytuacji przez pracownika, zachowując prywatność dziecka i nadzór nad klasą. Powtarzające się trudności wyjaśnia indywidualnie z uczniem i rodzicami.

Procedura nr 18

Procedura ograniczenia wstępu rodziców i osób postronnych do budynku Szkoły Podstawowej nr 83 im. Żołnierzy z Westerplatte w Gdańsku

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 3 i art. 98
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 207
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły poprzez określenie zasad przebywania na terenie szkoły osób niebędących uczniami ani pracownikami szkoły.

II. Zakres

Procedura obowiązuje:

- rodziców (opiekunów prawnych),
- osoby upoważnione do odbioru uczniów,
- interesantów,
- przedstawicieli instytucji,
- inne osoby postronne.

III. Zasady wstępu do szkoły

1. W czasie zajęć dydaktycznych budynek szkoły pozostaje zamknięty, uczniowie wchodzi na teren budynku za pomocą karty magnetycznej. Kod wejściowy znają wyłącznie pracownicy szkoły.
2. Rodzice i opiekunowie mogą wejść do szkoły wyłącznie:
 - po wcześniejszym umówieniu spotkania z nauczycielem lub dyrektorem (w tym celu nauczyciel przed planowanym spotkaniem z rodzicem składa w sekretariacie powiadomienie o spotkaniu),
 - na zebrania i konsultacje,
 - na uroczystości szkolne,
 - w sytuacjach nagłych za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Osoby postronne mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub pracownika upoważnionego (wicedyrektor, sekretarz szkoły).

4. Każda osoba wchodząca do szkoły (rodzic, opiekun prawny lub inna osoba postronna) ma obowiązek wpisać się do zeszytu wejść. Zeszyt wejść znajduje się w wejściu do sekretariatu (wejście boczne).

5. Po dokonaniu wpisu rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba postronna oczekuje na nauczyciela lub innego pracownika przy recepcji.

6. Pracownik szkoły ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która:

- nie potrafi określić celu wizyty,
- zachowuje się agresywnie,
- znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- swoim zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników.

7. Rodzice odprowadzający dzieci do szkoły nie przemieszczają się po budynku poza wyznaczoną strefą wejściową (mały korytarz przy głównym wejściu do budynku szkoły, a rodzice uczniów klas I i IIa przebywają wyłącznie w szatni) chyba że zostali zaproszeni przez pracownika szkoły.

8. Po skończonych zajęciach lekcyjnych nauczyciele odprowadzają uczniów do szatni.

9. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej korzystają z wejścia bocznego, znajdującego się przy świetlicy. Rodzice dzieci przebywających w świetlicy szkolnej odbierają je korzystając wyłącznie z wejścia bocznego.

IV. Postępowanie wobec osób naruszających zasady

1. Pracownik szkoły informuje osobę o obowiązujących zasadach.

2. W przypadku odmowy opuszczenia budynku zawiadamia dyrektora szkoły.

3. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dyrektor lub osoba upoważniona wzywa Policję.

V. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole.

2. Z treścią procedury zapoznaje się pracowników oraz rodziców poprzez publikację w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.

Procedura nr 19

Kryzys psychiczny ucznia, samouszkodzenie lub zagrożenie samobójcze

1. Pracownik traktuje wypowiedzi o śmierci, samouszkodzeniu lub zamiarze odebrania sobie życia poważnie. Zapewnia spokojny kontakt i natychmiastową obecność osoby dorosłej; nie ocenia, nie zawstydzia i nie obiecuje tajemnicy.
2. Przy samouszkodzeniu, podejrzeniu próby samobójczej albo bezpośrednim zagrożeniu nie pozostawia ucznia samego. Wzywa 112 lub 999, udziela pierwszej pomocy i, jeżeli jest to bezpieczne, ogranicza dostęp do przedmiotów mogących posłużyć do zranienia.
3. Powiadamia dyrektora oraz psychologa lub pedagoga. Ich nieobecność nie opóźnia wezwania pomocy. Nie wysyła ucznia samego do gabinetu, domu ani do placówki medycznej.
4. Psycholog lub pedagog rozpoznaje pilność sytuacji, pytając wprost i spokojnie o myśli samobójcze, zamiar oraz dostęp do niebezpiecznych środków. Rozmowa szkolna nie zastępuje oceny medycznej; deklaracja ucznia, że nic sobie nie zrobi, nie jest wystarczającą podstawą zakończenia interwencji.
5. Rodziców zawiadamia się niezwłocznie, chyba że kontakt z podejrzanym o krzywdzenie opiekunem może zwiększyć zagrożenie; wtedy stosuje się procedurę nr 15. Odmowa współpracy przy zagrożeniu wymaga kontaktu ze służbami, a nie odesłania dziecka bez pomocy.
6. Jeżeli nie ma bezpośredniego zagrożenia, ustala się bezpieczne przekazanie opieki i potrzebę pilnej konsultacji specjalistycznej. Dokumentuje się komu, kiedy i z jakimi informacjami przekazano ucznia.
7. Po zdarzeniu wychowawca z psychologiem lub pedagogiem ustala wsparcie po powrocie, kontakt z rodzicami i monitorowanie. Uczniowie będący świadkami otrzymują pomoc bez ujawniania szczegółów zdarzenia i sposobu samouszkodzenia.

Procedura nr 20

Cyberprzemoc i rozpowszechnianie krzywdzących treści

1. Pracownik przyjmuje zgłoszenie bez obwiniania ucznia, zapewnia mu wsparcie i informuje wychowawcę oraz psychologa lub pedagoga. Działania podejmuje się również wtedy, gdy zdarzenie miało miejsce poza szkołą, ale dotyczy bezpieczeństwa jej uczniów.
2. W razie groźby ataku, szantażu, ujawnienia miejsca pobytu w celu wyrządzenia krzywdy albo zagrożenia życia natychmiast informuje dyrektora i w razie potrzeby wzywa 112.
3. Pomaga zachować podstawowe dowody: adres strony, nazwę konta, datę, treść wiadomości i dostępne zrzuty ekranu. Nie żąda hasła do konta ani nie przegląda telefonu bez uprawnienia. Nie rozpowszechnia dowodów wśród uczniów lub rodziców.
4. Materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie małoletnich nie pobiera się ani nie kopiuje. Zabezpiecza się dane pozwalające wskazać miejsce publikacji i niezwłocznie kontaktuje z Policją; można także zgłosić treść do Dyżurnet.pl.
5. Po zachowaniu niezbędnych informacji pomaga zgłosić treści administratorowi serwisu, zablokować kontakt i zabezpieczyć konto. Działania uzgadnia z uczniem i rodzicem, o ile nie zwiększa to zagrożenia.
6. Wychowawca informuje rodziców pokrzywdzonego oraz ustalonego ucznia stosującego cyberprzemoc, prowadząc rozmowy oddzielnie. Dyrektor dokonuje wymaganych zawiadomień Policji, prokuraturze lub sądowi rodzinnemu; działania szkolne nie zastępują zgłoszenia.
7. Psycholog lub pedagog i wychowawca ustalają plan wsparcia, działania wychowawcze oraz termin sprawdzenia, czy przemoc ustała i nie dochodzi do odwetu. Dokumentację prowadzi się zgodnie ze standardami ochrony małoletnich.

Podstawy prawne i stosowanie dokumentu

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 5, art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6, art. 98 oraz art. 98a–98d, z uwzględnieniem ustawy z 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036).
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w szczególności art. 6 i 63.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w szczególności § 2 oraz przepisy dotyczące wypadków (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, ze zm.).
4. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b–22c.
5. Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w szczególności art. 1 i 4.
6. Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
7. Kodeks karny, w szczególności art. 25, 26 i 240; Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304; Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572. Kodeks cywilny, w szczególności art. 415, 426 i 427.
8. Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii; ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; ustawa z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
9. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami oraz rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w szczególności zasady minimalizacji danych i poufności. Powyższe akty stosuje się w obowiązującym brzmieniu.

Stosowanie dokumentu i postanowienia końcowe

Dokument stosuje się wraz z aktualnym statutem i standardami ochrony małoletnich SP nr 83. Nie zastępuje on instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, zasad ewakuacji, dokumentacji powypadkowej ani pełnych standardów ochrony małoletnich.

W zakresie korzystania z telefonów uwzględnia się szkolną procedurę obowiązującą od 1 października 2026 r., a w zakresie wstępu do budynku – procedurę ograniczenia wstępu rodziców i osób postronnych z 14 października 2026 r.

Dyrektor zapoznaje pracowników z procedurami, ustala zastępstwa i organizację wejścia oraz dokonuje przeglądu po zmianach prawa i istotnych zdarzeniach. Zasady udostępnia uczniom i rodzicom.

Data wprowadzenia:

Podpis dyrektora szkoły: