

PROCEDURY SZKOLNE

PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PRUCHNEJ

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I REAGOWANIA

1. w przypadku agresji fizycznej lub przemocy rówieśniczej (bójki, wymuszenia, groźby)
2. w sytuacji wypadku ucznia (na lekcjach, przerwach, boisku)
3. procedura “czerwonej smyczy”
4. w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji niedozwolonych lub niebezpiecznych
5. dotycząca cyberprzemocy
6. w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia
7. w przypadku potencjalnego zagrożenia popełnienia samobójstwa przez ucznia
8. wobec uczniów ze stwierdzona fobia szkolną

II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. odrębny dokument

III. PROCEDURY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE

1. zwalnianie ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego
2. przeniesienie ucznia do równoległej klasy z inicjatywy rodzica
3. w przypadku złamania zakazu korzystania z telefonu komórkowego przez ucznia na terenie szkoły sprawdzić / zmienić / dostosować
4. przyjmowania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej
5. przyprowadzania i odbierania dzieci w klasach 1-3
6. zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego
7. organizacji wycieczek szkolnych

IV. PROCEDURY ORGANIZACYJNE

1. zgłoszeń wewnętrznych (sygnaliści)

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I REAGOWANIA

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI FIZYCZNEJ LUB PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ (BÓJKI, WYMUSZENIA, GROŻBY)

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

2. Zakres procedury

2.1 Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji i przemocy na terenie ZSP w Pruchnej.

2.2 Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:

- a) naruszenia nietykalności fizycznej innych osób,
- b) bójki,
- c) wymuszania, zastraszania, podżegania, groźby użycia przemocy,
- d) naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, wyzywanie, przemoc psychiczna),
- e) tworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
- f) posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów,
- g) niszczenia szkolnego mienia lub cudzej własności.

3. Cel uruchomienia procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek wystąpienia na jego terenie zachowań agresywnych, tj. agresji fizycznej i agresji słownej ucznia wobec ucznia lub wobec nauczyciela (stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa/ zdrowia własnego i innych).

4. Osoby odpowiedzialne

4.1 Procedura postępowania jest uruchamiana przez nauczyciela, który zauważył przedmiotowe zachowanie lub któremu je zgłoszono.

4.2 O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych krokach decyduje dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

4.3 Czynnościami podejmowanymi w trakcie realizacji procedury kieruje dyrektor szkoły, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

4.4 Każdy nauczyciel ma obowiązek reagować, w tym szczególnie nauczyciele wychowawcy.

5. Sposób postępowania

5.1 Nauczyciel podejmuje próby wyhamowania zachowania agresywnego.

5.2 Jeśli jest świadkiem bardzo agresywnego zachowania ucznia (np. bójka, pobicie), zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.

5.3 Zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia.

5.4 Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia

5.5 Jeśli próby zainterweniowania w danej agresywnej sytuacji nie przynoszą efektów, nauczyciel informuje sekretariat szkoły (dzwoni lub wysyła przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia), powiadamia pedagoga/psychologa/dyrektora o zaistniałej sytuacji

5.6 Uczeń zostaje zabrany z miejsca zdarzenia przez nauczyciela, pedagoga, psychologa i zaprowadzony do gabinetu pedagoga szkolnego/psychologa lub dyrektora szkoły (w sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia). Sporządza też notatkę dotyczącą zaistniałej sytuacji.

5.7 Nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie i konsekwencje tego zachowania a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.

5.8 O zaistniałej sytuacji zostają telefonicznie powiadomieni rodzice.

5.9 W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (napaść fizyczna, niemożność uspokojenia, niszczenie mienia szkoły), zawiadamia się nie tylko rodziców ucznia, ale także Policję lub Pogotowie Ratunkowe.

5.10 Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia przez wychowawcę/ psychologa/ pedagoga w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem, pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.

5.11 Wskazane jest, by rodzic/opiekun prawny podpisał zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów (brak takiej zgody jest podstawą do wezwania Policji/Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych)

5.12 W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony ucznia, wychowawca, pedagog, psycholog podejmują współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kierują wnioskiem do miejscowego organu pomocy społecznej o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, a jeśli to nie wystarczy do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

5.13 Ze wszystkich spotkań osoba prowadząca sprawę sporządza notatkę na temat podjętych działań, przekazanych informacji i ustaleń (w tym wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji). Wychowawca klasy dokonuje stosownego zapisu w dzienniku, a psycholog i pedagog w swojej dokumentacji.

5.14 Rodzice (opiekunowie prawni) podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w informacji i ustaleń.

5.15 We wszystkich działaniach wychowawczych stosowane są kary i nagrody zgodnie ze Statutem szkoły.

6. Postępowanie wobec ucznia, który jest ofiarą

6.1 udzielenie pierwszej pomocy bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza/ratownika medycznego/karetki;

6.2 niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;

6.3 powiadomienie rodziców ucznia (wychowawca, psycholog, pedagog, dyrektor);

6.4 wezwanie Policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;

6.5 w razie potrzeby proponowane jest spotkanie z pedagogiem szkolnym/psychologiem, które ułatwią uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.

7. Obowiązki wychowawców/nauczycieli

7.1 zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury;

7.2 branie udziału w szkoleniach z zakresu stosowania procedury;

7.3 posiadanie listy numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury;

7.4 znajomość zadań własnych w przypadku uruchomienia procedury;

7.5 szkolenie uczniów w zakresie działań prowadzonych w ramach procedury;

7.6 stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją trudną lub kryzysową.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA (NA LEKCJACH, PRZERWACH, BOISKU)

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Zakres procedury

Za wypadek ucznia uznaje się: zdarzenie nagłe powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia ucznia pod opieką szkoły (teren szkoły oraz wycieczki i wyjścia szkolne pod opieką nauczycieli).

3. Cel procedury

Właściwe i zgodne z przepisami prawa działania pracowników szkoły dające poszkodowanemu uczniowi niezbędną, konieczną i należytą pomoc.

4. Osoby odpowiedzialne

a) Dyrektor szkoły

b) Nauczyciele

c) Pracownicy niepedagogiczni

5. Sposób postępowania

5.1 Osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia zobowiązany jest do:

- a) Niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki,
- b) Dokonania wstępnej oceny stanu zdrowia poszkodowanego,
- c) Natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy,
- d) Powiadomienie dyrektora, pielęgniarki szkolnej oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniu w celu udzielenia pomocy poszkodowanemu lub w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego,
- e) Żądania pomocy (w razie potrzeby) wszystkich osób znajdujących się w pobliżu prowadzonej akcji ratunkowej (zastosowanie procedury czerwonej smyczy),
- f) W przypadku zauważenia, czy powstania zagrożenia na terenie szkoły lub podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę nauczyciel lub pracownik szkoły jest zobowiązany przerwać wykonywane zadania oraz prowadzone zajęcia i wyprowadzić uczniów, a także inne osoby z miejsca zagrożenia. Jednocześnie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistnieniu zdarzenia wypadkowego lub o pojawieniu się zagrożenia w miejscu wykonywanej pracy,
- g) Opisanie okoliczności wypadku w Rejestrze wypadków w Mobidzienniku jeżeli do zdarzenia doszło podczas jego zajęć lub w jego obecności, bądź też jest pierwszą poinformowaną osobą pracującą w placówce.

5.2 Obowiązek zawiadomienia o wypadku, zgodnie z powyższym punktem, spoczywa na nauczycielu / pracowniku szkoły, w stosunku do: Rodziców (opiekunów pełnoprawnych) poszkodowanego, Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły, który następnie informuje pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.3 O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrekcja szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

5.4 O wypadku, na skutek zatrucia dyrekcja szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5.5 W przypadku gdy przyczyną zdarzenia wypadkowego była niesprawność techniczna pomieszczeń lub urządzeń dyrekcja szkoły lub upoważniony pracownik zabezpiecza miejsce zdarzenia.

5.6 W przypadku gdy wypadek miał miejsce w czasie wyjścia poza teren szkoły, podczas wycieczki lub innych imprez organizowanych poza miejscem placówki, wszelkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki, dostosowując się do wytycznych niniejszej procedury i odpowiada za nie. Niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

5.7 Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków za pośrednictwem zatrudnionego pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. PROCEDURA “CZERWONEJ SMYCZY”

1. Podstawa prawna

Zarządzenie Dyrektora placówki

2. Cel procedury

Wezwanie pomocy w sytuacji wypadku/trudnej sytuacji w klasie, gdy nauczyciel potrzebuje wsparcia innej osoby dorosłej.

3. Sposób postępowania

3.1. W każdej sali lekcyjnej w ZSP Pruchna w widocznym miejscu zawieszona jest czerwona smycz z numerem sali.

3.2. W czasie lekcji, w momencie wystąpienia potrzeby wsparcia (np. agresywne zachowanie któregoś ucznia, wypadek) nauczyciel wybiera jednego spośród uczniów, aby szybko dotarł z czerwoną smyczą do sekretariatu szkoły, pokoju nauczycielskiego lub gabinetu dyrektora/wicedyrektora skąd zostanie oddelegowana pomoc.

3.3. Ponadto każdy pracownik szkoły, widząc ucznia z czerwoną smyczą ma obowiązek zareagować - nie pomijając swoich dotychczasowych obowiązków.

3.4. Osoba, która została skierowana do pomocy podejmuje odpowiednie kroki łącznie z niezwłocznym poinformowaniem dyrektora szkoły.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI NIEDOZWOLONYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. o systemie oświaty art. 1 pkt 14 Ustawy Prawo oświatowe - obowiązek zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

2. Zakres procedury

Za substancje niebezpieczne uznaje się: substancje chemiczne albo mieszanina substancji chemicznych, które ze względu na swoje właściwości fizyczne, chemiczne lub biologiczne może podczas ich stosowania lub użytkowania stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia człowieka bądź wywierać szkodliwy wpływ na środowisko naturalne.

3. Cel procedury

Poniższe zalecenia mają na celu zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole/placówce w sytuacji zagrożeń wewnętrznych związanych z rozprowadzaniem niebezpiecznych środków odurzających oraz odurzeniem alkoholem, narkotykami lub „dopalaczami”.

4. Podstawy uruchomienia procedury:

4.1 Wystąpienie zagrożenia:

- a) rozpowszechnianiem środków odurzających (narkotyków, dopalaczy) lub alkoholu,
- b) zdrowia ucznia po użyciu środka odurzającego lub spożycia alkoholu,
- c) posiadania przez ucznia substancji niebezpiecznej stanowiącej zagrożenie dla osób przebywających w placówce.

5. Osoby odpowiedzialne:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny/psycholog szkolny,
- c) nauczyciele.

6. Sposób postępowania

6.1 W przypadku znalezienia podejrzanej substancji niedozwolonej lub niebezpiecznej na terenie szkoły, należy:

- a) zachować szczególne środki ostrożności,
- b) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem,
- c) powiadomić dyrektora szkoły,
- d) ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy,
- e) w razie konieczności poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie, straż) i przekazać zabezpieczoną substancję.

6.2 W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

- a) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- b) powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,
- c) powiadomić dyrektora szkoły- (dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb),
- d) zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji,
- e) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni,
- f) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia ,
- g) poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole/placówce ,
- h) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego,
- i) podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

6.3 W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem, narkotykami lub dopalaczami:

- a) powiadomić wychowawcę klasy ucznia,
- b) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- c) powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,
- d) przekazać ucznia pod opiekę psychologa/pedagoga szkolnego ,
- e) wezwać karetkę pogotowia ratunkowego ,
- f) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji ,
- g) powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły/placówki ,

h) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.

6.4. W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

- a) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję,
- b) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania,
- c) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia,
- d) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem.

5. PROCEDURA DOTYCZĄCA CYBERPRZEMOCY

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (obowiązek zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów)

Konwencja o Prawach Dziecka

2. Zakres procedury

Za cyberprzemoc uważa się rodzaj przemocy, której akty dokonywane są przy użyciu nowych technologii. Do kategorii takich zjawisk zaliczamy: wyzywanie, straszenie, prześladowanie, oczernianie, poniżanie kogoś w Internecie lub przy użyciu urządzeń mobilnych. W praktyce polega ona m.in. na przerabianiu i publikowaniu ośmieszających materiałów, zdjęć, filmów, upublicznianiu sekretów ofiar, wulgarnym, i złośliwym komentowaniu wpisów i zdjęć. Może to być także podszywanie się pod inną osobę za pomocą przechwyconego profilu, poczty, jak również celowe ignorowanie aktywności ofiary w sieci.

3. Cel procedury

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole.

4. Osoby odpowiedzialne:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny/psycholog szkolny,
- c) nauczyciele.

5. Sposób postępowania

5.1 Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara),
- b) jego rodzice (opiekunowie),
- c) inni uczniowie,
- d) świadkowie zdarzenia,
- e) nauczyciele.

5.2 Ustalenie okoliczności zdarzenia:

W ZSP zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a) Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności psychologa, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora,
- c) psycholog lub pedagog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
- d) do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu,
- e) nauczyciel zajęć komputerowych lub inny nauczyciel w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą!

5.3 Zabezpieczenie dowodów:

- a) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane,
- b) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

5.4 Rejestrowanie dowodów cyberprzemocy:

- a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy);
- b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować);
- c) strona www (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint);
- d) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

5.5 Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy:

Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

5.6 Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

- a) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca, w porozumieniu z psychologiem lub pedagogiem szkolnym powinien podjąć dalsze działania ("droga służbowa" - wychowawca - pedagog/psycholog - dyrektor - rodzice - policja - sąd rodzinny),
- b) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka,
- c) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) Nie konfrontować sprawcy z ofiarą.

5.7 Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie szkoły.

5.8 Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

5.9 Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie:

Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny.

5.10 Sporządzenie dokumentacji z zajęcia:

Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

5.11 Powiadomienie sądu rodzinnego i policji

W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (obowiązek zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów)

2. Cel procedury

Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3. Sposób postępowania

3.1 Telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego nieobecności. Odnotować ten fakt, jako nieobecność, w dzienniku lekcyjnym.

3.2 Na wniosek rodzica/opiekuna usprawiedliwić uzasadnioną nieobecność ucznia w szkole. Jeżeli rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia, pozostawić w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.

3.3 Gdy brak jest kontaktu z rodzicami ucznia, wysłać pisemne zawiadomienie przez dziennik elektroniczny do rodziców/opiekunów prawnych ucznia informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc o nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub nauki.

3.4 W przypadku kilku nieudanych prób kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Decyzję o dalszych krokach podejmuje dyrektor szkoły.

3.5 W przypadku powtarzających się samowolnego opuszczania przez ucznia lekcji przeprowadzić rozmowę z uczniem, poinformować go o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał. Udzielić upomnienia oraz sporządzić odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POTENCJALNEGO ZAGROŻENIA POPEŁNIENIA SAMOBÓJSTWA PRZEZ UCZNIA

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (obowiązek zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów)

2. Zakres procedury

Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:

- 1) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
- 2) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- 3) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
- 4) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
- 5) okaleczanie się, autoagresja,
- 6) długotrwały stan smutku, przygnębienia,
- 7) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
- 8) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- 9) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas uczeń był zaangażowany.

3. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w szkole na wypadek wystąpienia niepokojących zachowań uczniów, mogących wskazywać na zamiary samobójcze.

4. Osoby odpowiedzialne:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny/psycholog szkolny,
- c) nauczyciele.

5. Sposób postępowania

5.1 Postępowanie w przypadku zauważenia niepokojących zachowań:

- a) Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
- b) Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia,
- c) Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia,
- d) Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie szkoły lub poza nią.

5.2 Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):

- a) Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego,
- b) Po odnalezieniu ucznia nie pozostawiają ucznia samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
- c) Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły,
- d) Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia informują o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia,
- e) Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom,
- f) Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną,
- g) Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, wskazują rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

5.3 Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły:

- a) Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć,
- b) Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego,
- c) Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby,
- d) Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
- e) Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
- f) Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie,
- g) Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły,
- h) Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- i) O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
- j) Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

5.4 Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły:

- a) Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,

c) Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

5.5 Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia:

a) W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,

b) Pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZE STWIERDZONA FOBIA SZKOLNĄ

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w zakresie obowiązku szkolnego oraz dostosowania warunków kształcenia do potrzeb ucznia

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – wskazujące na obowiązek wspierania uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

2. Cel procedury

a) Zapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychicznego uczniowi zmagającemu się z silnym lękiem sytuacyjnym,

b) Przeciwdziałanie izolacji społecznej oraz długotrwałej absencji szkolnej ucznia,

c) Zintegrowanie działań nauczycieli, specjalistów szkolnych oraz rodziców w celu płynnego powrotu ucznia do środowiska klasowego,

d) Wypracowanie form pomocy (dydaktycznych i terapeutycznych) dostosowanych do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

3. Osoby odpowiedzialne:

a) Dyrektor szkoły,

b) pedagog szkolny/psycholog szkolny,

c) nauczyciele.

4. Sposób postępowania

4.1 Po dostarczeniu przez rodzica do szkoły zaświadczenia lekarskiego od lekarza psychiatry lub opinii/orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stwierdzającego fobię szkolną lub inne zaburzenia lękowe Dyrektor we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy zwołuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz

rodziców dziecka, który analizuje przyczyny lęku (np. trudności rówieśnicze, lęk przed oceną, fobia ostra wywołana incydem).

4.2 Szkoła opracowuje Plan Działań Wspierających oraz we współpracy z rodzicami wdraża zindywidualizowane środki pomocowe, w szczególności:

a) dostosowanie wymagań edukacyjnych: zwolnienie ucznia z odpowiedzi ustnych na forum klasy (odpowiadanie na osobności), wydłużenie czasu na testy, unikanie wywoływania do tablicy,

b) wyznaczenie „bezpiecznego miejsca”: uczeń w sytuacji narastającego ataku paniki ma prawo (za wiedzą nauczyciela) opuścić klasę i udać się do gabinetu psychologa lub innego wyznaczonego cichego miejsca w szkole,

c) indywidualne formy kształcenia: jeśli lęk uniemożliwia naukę w klasie, dyrektor na wniosek rodziców (i na podstawie orzeczenia PPP) organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub nauczanie indywidualne (część zajęć indywidualnie, część z klasą lub całość w domu – traktowane jako etap przejściowy).

4.3 W przypadku uczniów posiadających zaświadczenie lekarskie o stwierdzonej fobii szkolnej, ich obecność/nieobecność na zajęciach odnotowuje się w następujący sposób:

a) w przypadku nieobecności ucznia w szkole, nauczyciel odnotowuje w dzienniku nieobecność (czerwona główka),

b) rodzic może usprawiedliwić nieobecności dziecka bez konieczności podawania ich przyczyny.

c) jeśli uczeń nie pojawił się na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, ale przebywa na terenie szkoły, pozostając pod opieką innego nauczyciela/specjalisty, należy odnotować jego obecność w dzienniku (zielona główka). Dorosły, pod którego opieką pozostaje uczeń jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie nauczyciela, z którym uczeń powinien mieć w tym czasie lekcje.

4.4 W przypadku gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkoły zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na atak paniki, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego/psychologa.

4.5 Uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez wychowawcę/dyrektora/pedagoga/psychologa osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/służb ratowniczych.

4.6 Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawiają się w szkole, a sytuacja tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.

II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

odrębny dokument

III. PROCEDURY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE

1. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO NA PODSTAWIE ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

2. Sposób postępowania

2.1 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

2.2 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

2.3 Rodzic lub opiekun prawny ma prawo zwolnić dziecko z czynnego udziału w lekcji w sytuacjach nagłych i krótkotrwałych. Najczęściej dotyczy to chwilowej niedyspozycji zdrowotnej, która nie wymaga interwencji lekarza. Uczeń, w takiej sytuacji, pozostaje na zajęciach z klasą,

2.4 Uczeń całkowicie zwolniony z zajęć WF, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, może nie przychodzić wcześniej do szkoły lub opuścić szkołę,

2.5 Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a okres zwolnienia nie przekracza połowy wymaganego czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z tego przedmiotu,

2.6 W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”,

2.7 W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

2. PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA DO RÓWNOLEGŁEJ KLASY Z INICJATYWY RODZICA

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

2. Cel procedury

Możliwość przeniesienia ucznia do innej klasy:

- a) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z powodu: złego zaaklimatyzowania się dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego,
- b) przeniesienie karne na wniosek wychowawcy (np. naganne zachowanie ucznia w klasie).

3. Sposób postępowania

3.1 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów):

- a) Rodzice zgłaszają problem oraz jego przyczynę wychowawcy klasy ewentualnie pedagogowi, który podejmuje próbę rozwiązania problemu,
- b) W sytuacji zdecydowanej woli rodziców o przeniesieniu dziecka do innej klasy rodzice składają podanie do dyrektora szkoły, uzasadniając przyczyny swojej decyzji,
- c) Dyrektor analizuje w/w podanie do rozpatrzenia możliwości przeniesienia ucznia do innej klasy, biorąc pod uwagę liczebność klasy, sytuację wychowawczą, ramowy plan nauczania,
- d) W miarę możliwości dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia lub pozostawieniu go w danym zespole klasowym konsultując się również z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem,
- e) W przypadku braku rozwiązania następuje narada w gronie: dyrektor, wicedyrektor, pedagog, wychowawcy klas,
- f) Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor i komunikuje ją rodzicom we wcześniej ustalonym terminie.

3.2 Przeniesienie karne na wniosek wychowawcy:

- a) Karne przeniesienie do równorzędnej klasy stosowane jest w przypadku częstego łamania regulaminu szkoły i kiedy wyczerpane zostały wszelkie dostępne oddziaływania naprawcze i wychowawcze;
- b) Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy, do której zostanie przeniesiony z uwzględnieniem ramowego planu nauczania,
- c) Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁAMANIA ZAKAZU KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Podstawa prawna

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 98a–98b,
w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2026 r*

Ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe

Statut Szkoły Podstawowej im. Emilii Michalskiej w Pruchnej

2. Zakres procedury

2.1 Zakaz dotyczy korzystania przez ucznia z:

- a) telefonu komórkowego lub smartfona;
- b) smartwatcha i innych urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość;
- c) urządzeń umożliwiających rejestrowanie obrazu lub dźwięku;
- d) innych urządzeń elektronicznych objętych zakresem art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.

2.2 Zakaz obowiązuje:

- a) podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b) podczas przerw międzylekcyjnych;
- c) podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.

2.3 Uczeń może posiadać telefon lub inne urządzenie, jeżeli zasady jego przechowywania i posiadania zostały określone przez szkołę. Zakazane jest natomiast jego używanie w sytuacjach objętych ustawowym zakazem.

2.4 Zakazu nie stosuje się, gdy:

2.4.1 nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia:

- a) w celu realizacji programu nauczania,
- b) w celu sprawdzenia wiedzy uczniów,
- c) w celu zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej;

2.4.2 dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na:

- a) chorobę,
- b) niepełnosprawność,
- c) inne szczególne potrzeby wymagające korzystania ze sprzętu specjalistycznego,
- d) korzystanie z aplikacji służącej do monitorowania stanu zdrowia;

2.4.3 wystąpi bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych poza terenem szkoły albo zagrożenie mienia tych osób lub mienia szkoły.

3. Cel procedury

Celem procedury jest:

- a) zapewnienie przestrzegania ustawowego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

- b) zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- c) zapewnienie uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pobytu;
- d) określenie jednolitych zasad reagowania pracowników szkoły na naruszenie zakazu;
- e) stosowanie działań wychowawczych w sposób proporcjonalny, spokojny i zgodny z prawem.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor szkoły,
- b) nauczyciele,
- c) pracownicy szkoły,
- d) uczniowie.

5. Sposób postępowania

5.1 W przypadku zauważenia, że uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia wbrew obowiązującemu zakazowi:

- a) nauczyciel przypomina uczniowi o obowiązującym zakazie i informuje ucznia o konsekwencjach wynikających ze statutu szkoły;
- b) poleca uczniowi natychmiastowe zaprzestanie korzystania z urządzenia;
- c) uczeń zobowiązany jest do schowania urządzenia w sposób określony w statucie szkoły;
- d) nauczyciel podejmuje odpowiednie działanie wychowawcze;
- e) zdarzenie może zostać odnotowane w dokumentacji szkolnej zgodnie z zasadami określonymi w statucie – wpis uwagi do dziennika.

5.2 W przypadku ponownego naruszenia zakazu:

- a) nauczyciel przypomina uczniowi obowiązujące zasady i informuje ucznia o konsekwencjach wynikających ze statutu szkoły ;
- b) zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zaprzestania korzystania z urządzenia;
- c) stosuje przewidziane w statucie szkoły działania wychowawcze lub konsekwencje – wpis uwagi do dziennika;
- d) informuje wychowawcę klasy;
- e) wychowawca, stosownie do przyjętych w szkole zasad, informuje rodziców/opiekunów prawnych.

5.3 W przypadku uporczywego lub wielokrotnego korzystania z urządzenia wbrew zakazowi:

- a) wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą;
- b) informuje rodziców/opiekunów prawnych o powtarzających się naruszeniach;
- c) ustala z uczniem działania mające na celu poprawę jego zachowania;
- d) w razie potrzeby włącza pedagoga lub psychologa szkolnego;
- e) szkoła może zastosować karę określoną w statucie szkoły, jeżeli zachowanie ucznia stanowi naruszenie obowiązków ucznia i statut przewiduje odpowiednią karę.

5.4 Odmowa wykonania zgodnego z prawem polecenia nauczyciela może być oceniana jako odrębne naruszenie obowiązków ucznia, zgodnie ze statutem szkoły.

5.5 W przypadku podejrzenia, że telefon został wykorzystany do cyberprzemocy, naruszenia godności lub prywatności innej osoby, rozpowszechniania niedozwolonych treści albo

popęlnienia czynu mogącego naruszać prawo, nauczyciel zabezpiecza sytuację w zakresie swoich kompetencji i niezwłocznie informuje wychowawcę oraz dyrektora szkoły.

5.6 Dalsze działania podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

5.7 Zakaz korzystania z telefonu nie pozbawia ucznia możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym w sytuacji nagłej.

5.8 W razie potrzeby nauczyciel lub inny pracownik szkoły organizuje kontakt ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym.

5.9 Jeżeli kontakt z rodzicem jest niezbędny ze względu na bezpieczeństwo lub dobro ucznia, szkoła podejmuje odpowiednie działania bez względu na obowiązujący zakaz korzystania z telefonu.

5.10 W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły albo zagrożenia mienia zakaz korzystania z telefonu nie obowiązuje w zakresie określonym w art. 98a ust. 2 pkt 3 ustawy – Prawo oświatowe. Uczeń może wówczas skorzystać z urządzenia w celu podjęcia działań związanych z zagrożeniem.

5.11 Ustawowy zakaz nie obejmuje wycieczek organizowanych na podstawie przepisów dotyczących organizowania krajoznawstwa i turystyki.

5.12 Warunki korzystania przez uczniów z telefonów i innych urządzeń podczas wycieczek określa statut szkoły.

5.13 Statut może również określić przypadki, w których korzystanie z urządzeń podczas wycieczek jest zakazane, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.

4. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (art. 105 – regulujący działalność świetlicy szkolnej)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (przepisy delegujące i organizacyjne)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (art. 93 – władza rodzicielska)

Statut szkoły oraz wewnętrzny regulamin świetlicy

2. Zakres procedury

2.1 Procedura określa zasady przyprowadzania dzieci do świetlicy szkolnej oraz ich odbierania przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione.

2.2 Świetlica szkolna w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pruchnej zapewnia opiekę uczniom zgodnie z organizacją pracy szkoły. Aktualnie świetlica funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach **7:00–15:25**.

2.3 Dziecko może przebywać w świetlicy wyłącznie w godzinach jej pracy i pod opieką nauczyciela świetlicy.

2.4 Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury oraz do przekazywania szkole aktualnych informacji dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka.

3. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas przekazywania ich pod opiekę świetlicy oraz podczas opuszczania świetlicy.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor szkoły,
- b) nauczyciel świetlicy,
- c) nauczyciele,
- d) rodzice (opiekunowie prawni).

5. Sposób postępowania

Przyprowadzanie dziecka do świetlicy

5.1 Dziecko, które korzysta ze świetlicy przyprowadzane jest do szkoły do strefy rodzica przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę a następnie samodzielnie udaje się do szatni i do świetlicy. Wyjątek stanowią uczniowie klasy pierwszej przez pierwsze 2 tygodnie roku szkolnego.

5.2 W godzinach 7.00 do 7.45 zajęcia świetlicowe odbywają się w grupie przedszkolnej („zerówka”).

5.3 Dziecko które ukończyło lekcje udaje się samodzielnie do świetlicy, z wyjątkiem uczniów klasy pierwszej, którzy są odprowadzani przez nauczyciela kończącego lekcję w danym dniu.

5.4 Nauczyciel świetlicy odnotowuje obecność dziecka zgodnie z przyjętym w szkole sposobem dokumentowania pobytu uczniów w świetlicy.

5.5 Dziecko może zostać przyprowadzone do świetlicy przez osobę inną niż rodzic/opiekun prawny wyłącznie wtedy, gdy osoba ta została wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego jako osoba upoważniona do odbioru/przyprowadzania dziecka.

Odbieranie dziecka ze świetlicy

5.6 Dziecko może zostać odebrane ze świetlicy przez:

- a) rodzica/opiekuna prawnego;
- b) osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego;
- c) inną osobę, jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosił takie upoważnienie w formie przyjętej przez szkołę.

5.7 Osoba odbierająca dziecko zgłasza nauczycielowi świetlicy zamiar odebrania dziecka poprzez wideodomofon, który znajduje się przy głównym wejściu do szkoły.

5.8 Dziecko może opuścić świetlicę dopiero po potwierdzeniu przez nauczyciela, że osoba odbierająca jest uprawniona do odbioru dziecka.

5.9 Nauczyciel świetlicy nie wydaje dziecka osobie, która nie została wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego jako upoważniona do jego odbioru, chyba że zachodzi inna prawnie uzasadniona podstawa do wydania dziecka.

5.10 W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej nauczyciel może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.

5.11 Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana do poinformowania nauczyciela świetlicy o fakcie odebrania dziecka.

5.12 Niedopuszczalne jest samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy bez wiedzy i zgody nauczyciela, jeżeli dziecko ma obowiązek pozostawania pod opieką świetlicy.

Samodzielny powrót dziecka do domu

5.13 Dziecko może samodzielnie opuścić szkołę wyłącznie na zasadach określonych przez rodzica/opiekuna prawnego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w szkole.

5.14 Dziecko do ukończenia 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy celem udania się do domu. (Art.43 [Opieka nad dzieckiem korzystającym z drogi] - Prawo o ruchu drogowym).

5.15 Rodzic/opiekun prawny powinien przekazać szkole stosowne oświadczenie, jeżeli dziecko, które ukończyło 7 rok życia ma samodzielnie opuszczać teren szkoły.

5.16 Nauczyciel świetlicy przed wypuszczeniem dziecka powinien posiadać informację, że rodzic/opiekun prawny wyraził zgodę na jego samodzielny powrót.

5.17 W przypadku braku wymaganej zgody dziecko nie może samodzielnie opuścić świetlicy.

5.18 Sam fakt ukończenia przez dziecko określonego wieku nie oznacza automatycznie, że może ono opuścić świetlicę bez ustalenia tego z rodzicem/opiekunem prawnym.

Odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią

5.19 Dziecko może być odebrane przez osoby upoważnione przez rodzica, które ukończyły co najmniej 10 lat Odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią może odbywać się wyłącznie na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz po uzyskaniu odpowiedniej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

5.20 Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za podjęcie decyzji o upoważnieniu osoby niepełnoletniej do odbioru dziecka, z uwzględnieniem jej wieku i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa odbieranemu dziecku.

5.21 Szkoła może odmówić wydania dziecka, jeżeli w ocenie pracownika szkoły sposób odbioru stwarza bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.

Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą lub będącą pod wpływem środków odurzających

5.22 Nauczyciel nie wydaje dziecka osobie, której stan wskazuje na to, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji wpływających na zdolność sprawowania właściwej opieki nad dzieckiem.

5.23 W takiej sytuacji nauczyciel:

- a) pozostawia dziecko pod opieką szkoły;
- b) informuje dyrektora szkoły;

c) kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną upoważnioną osobą, jeżeli jest to możliwe;

d) w razie konieczności podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa i przepisami prawa.

5.24 Nauczyciel nie powinien podejmować samodzielnych działań mogących doprowadzić do eskalacji konfliktu z osobą odbierającą dziecko.

Odbiór dziecka po zakończeniu pracy świetlicy

5.25 Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do punktualnego odbierania dzieci ze świetlicy.

5.26 W przypadku przewidywanego spóźnienia rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie poinformować szkołę.

5.27 Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia pracy świetlicy, nauczyciel:

a) podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym;

b) w przypadku braku kontaktu podejmuje próbę kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;

c) informuje dyrektora szkoły o sytuacji;

d) zapewnia dziecku opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji.

5.28 W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami dotyczącymi zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

5.29 Powtarzające się przypadki niepunktualnego odbierania dziecka mogą zostać odnotowane i omówione z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Zmiana osoby upoważnionej do odbioru dziecka

5.30 Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania szkoły o każdej zmianie dotyczącej osób upoważnionych do odbioru dziecka.

5.31 Informacja o zmianie powinna być przekazana w formie przyjętej przez szkołę.

5.32 Nauczyciel świetlicy nie może opierać się wyłącznie na ustnym przekazie dziecka dotyczącym zmiany osoby upoważnionej do jego odbioru.

Sytuacje szczególne

5.33 Jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłasza, że dziecko ma zostać odebrane przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

5.34 W przypadku informacji o ograniczeniu, zawieszeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich jednego z rodziców szkoła stosuje się do prawomocnych orzeczeń sądu oraz obowiązujących przepisów prawa.

5.35 W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami nauczyciel nie rozstrzyga sporu pomiędzy nimi. Jeżeli brak jest prawomocnego orzeczenia sądu ograniczającego prawa rodzicielskie, szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadanymi dokumentami.

5.36 W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i podejmuje działania adekwatne do sytuacji.

5.37 W nagłej sytuacji rodzic/opiekun prawny może przekazać informację o zmianie osoby odbierającej dziecko w sposób umożliwiający szkole potwierdzenie, że informacja rzeczywiście pochodzi od rodzica/opiekuna prawnego.

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

5.38 Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- a) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka;
- b) aktualizowania danych kontaktowych;
- c) przekazywania szkole aktualnych upoważnień do odbioru dziecka;
- d) niezwłocznego informowania szkoły o zmianach dotyczących sytuacji rodzinnej mającej wpływ na zasady odbioru dziecka;
- e) poinformowania szkoły o szczególnych potrzebach dziecka, które mogą mieć znaczenie dla jego bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
- f) przestrzegania godzin pracy świetlicy.

Obowiązki nauczyciela świetlicy

5.39 Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
- b) przestrzegania zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci;
- c) weryfikowania, w razie potrzeby, uprawnień osoby odbierającej dziecko;
- d) dokumentowania obecności dzieci zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
- e) niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka;
- f) zachowania szczególnej ostrożności w sytuacjach spornych dotyczących odbioru dziecka;
- g) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

5. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W KLASACH 1-3

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

2. Cel procedury

Zapewnienie uczniom maksymalnego bezpieczeństwa oraz ochrona ich zdrowia i życia podczas przekazywania opieki pomiędzy rodzicami (lub osobami upoważnionymi) a szkołą.

3. Sposób postępowania

3.1 Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni dzieci,

3.2 Rodzice/opiekunowie uczniów klas 2 i 3 przyprowadzają uczniów wejściem głównym i pozostają w Strefie Rodzica. Dziecko samodzielnie udaje się do szatni, a następnie do świetlicy lub bezpośrednio pod salę lekcyjną, jeśli jest przerwa.

3.3 Wyjątek stanowi rodzic/opiekun dziecka z orzeczeniem o specjalnych potrzebach. W tym wypadku rodzic/opiekun odprowadza dziecko do szatni, pod salę lekcyjną lub świetlicę, następnie opuszcza szkołę wyjściem głównym,

3.4 Rodzice/opiekunowie uczniów klas 1 mogą wejść do szkoły i zaprowadzić dziecko do szatni, pod salę lekcyjną lub świetlicy przez pierwsze dwa tygodnie września.

3.5 Uczniowie przychodzą do szkoły (jeśli nie są zapisani do świetlicy) nie wcześniej niż 20 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć,

3.6 Dzieci zapisane przychodzą do świetlicy w godzinach zadeklarowanych przez rodziców w kartach zapisu,

3.7 Po zakończonych zajęciach wychowawcy/ nauczyciele uczący w klasach I - III odprowadzają dzieci zapisane do świetlicy, pozostałe do szatni, przekazując pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły. Zezwala na opuszczenie szkoły uczniom, którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu.

3.8 Uczeń, po skończeniu 7-go roku życia, może samodzielnie udać się do domu, zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców (opiekunów prawnych) - oświadczenia te wychowawca przechowuje w „Teczce wychowawcy” przez okres całego roku szkolnego,

3.9 Po powrocie uczniów z wyjścia lub wycieczki szkolnej nauczyciel opiekujący się nimi wprowadza ich na teren szkoły. Oddaje pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub osób przez nich upoważnionych. Zezwala na opuszczenie szkoły uczniom, którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu. Pozostałych uczniów odprowadza do świetlicy, wpisuje ich obecność na listę uczestników zajęć świetlicowych,

3.10 Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odwozić lub odprowadzać dziecka do domu,

3.11 Uczeń nie może być zwolniony z zajęć lub iść samodzielnie do domu na podstawie telefonu od jego rodziców,

3.12 W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca klasy, sekretarz lub pielęgniarka szkolna informują telefonicznie rodzica (opiekuna prawnego) o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać chorego dziecka ze szkoły wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym,

3.13 Rodzice (opiekunowie prawni) mogą pisemnie upoważnić do odbioru dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10-ty rok życia. W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od rodziców wyraźne pisemne oświadczenie woli w tym przedmiocie,

3.14 Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą lub nieletnią,

3.15 Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

6. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIA Z DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

2. Zakres procedury

2.1 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. (drugi język obcy, to obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w wymiarze 2 godzin tygodniowo zgodnie z ramowym planem nauczania).

2.2 W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

3. Cel procedury

Umożliwienie efektywnego kształcenia uczniom, dla których specyficzne zaburzenia lub niepełnosprawności uniemożliwiają lub znacznie utrudniają opanowanie drugiego języka obcego nowożytnego.

4. Sposób postępowania

4.1 Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców/opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami,

4.2 Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 1) wraz z oryginałem orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

4.3 Dyrektor szkoły wydaje decyzję (załącznik nr 2) o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku,

4.4 Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły,

4.5 Wychowawca ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły oraz informuje o tej decyzji nauczyciela uczącego tego języka,

4.6 Trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia,

4.7 W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania,

4.8 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nauczyciel tego języka w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniona” lub „zwolniony”.

4.9 Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka ma obowiązek przebywać na terenie szkoły w wyznaczonym dla niego miejscu i pod opieką wskazanego nauczyciela .

4.10 W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.

Załącznik nr 1
do Procedury zwalniania ucznia
z nauki drugiego języka obcego

....., dnia.....

.....
(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor

.....

Wniosek o zwolnienie z nauki drugiego języka

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego -.....
mojego syna / córki*..... ucznia / uczennicy klasy*
na podstawie.....

(nazwa opinii lub orzeczenia)

numer z dnia wydanej/wydanego przez

.....

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

W związku ze zwolnieniem syna/ córki* z zajęć
nauki drugiego języka obcego proszę o zwolnienie z obowiązku obecności na zajęciach
z tego języka, gdy są one na pierwszej / ostatniej lekcji. Oświadczam, że biorę na siebie pełną
odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna* w tym czasie poza terenem
szkoły.

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Procedury zwalniania ucznia
z nauki drugiego języka obcego

....., dnia.....

(pieczęć szkoły)

Decyzja nr
Dyrektora.....

*Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.
w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach
publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 ze zm.)*

po rozpatrzeniu pisemnego wniosku Pana(i).....
z dnia, oraz zgodnie z.....

.....

(nazwa opinii lub orzeczenia)

wydanym/ą przez

.....

(nazwa i siedziba poradni)

postanawiam zwolnić

ucznia klasy –,

(imię i nazwisko)

z nauki drugiego języka obcego na czas

W godzinach zajęć z drugiego języka obcego uczeń/uczennica przebywa

.....

W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, zgodnie
z oświadczeniem, opiekę nad uczniem przejmuje

.....

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Kuratora Oświaty , w terminie 14 dni
od daty otrzymania, za pośrednictwem organu, który decyzję wydaje.

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

7. PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania wycieczek przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Zakres procedury

2.1 Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pruchnej, zwany dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formie:

- a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, zwanych dalej „wycieczkami”,

2.2 Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Cel procedury

3.1 Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3.2 Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej,

3.3 Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

4. Zasady ogólne

4.1 Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą,

4.2 Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności,

4.3 Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem karty drukowanej z dziennika elektronicznego (mobiDziennika),

4.4 Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Lista generowana jest w dzienniku elektronicznym (mobiDzienniku),

4.5 Lista uczniów podpisywana jest przez Dyrektora szkoły,

4.6 W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

a) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;

b) obowiązkiem szkoły lub biura turystycznego, organizującego w imieniu szkoły wycieczkę, z którym kierownik wycieczki podpisuje umowę, jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

c) kierownik wycieczki lub pilot wycieczki, lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;

d) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

4.7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej (zgoda generowana jest w dzienniku elektronicznym),

4.8 Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły,

4.9 Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę,

4.10 W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez Dyrektora szkoły,

4.11 W przypadku specjalistycznej wycieczki, kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4.12 Kierownik wycieczki:

- a) opracowuje program i regulamin wycieczki, który jest podpisany przez wszystkich uczestników
- b) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) odpowiada za posiadanie niezbędnej dokumentacji podczas wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników). W przypadku organizacji wycieczki na dwa lub większą ilość autokarów kierownik posiada dokumentację, opiekunowie w pozostałych autokarach otrzymują kopie listy osób podróżujących danym autokarem.

4.13 Opiekun wycieczki:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonuje zadania zlecone mu przez kierownika.

4.14 Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci,

4.15 Uczestnicy wycieczki:

- a) Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie,
- b) Wychowawca klasy lub inny opiekun zapoznaje uczniów z regulaminem zachowania się podczas wycieczki, który uczniowie akceptują własnoręcznym podpisem,
- c) Wobec uczniów naruszających regulamin wycieczki i zasady określone przez kierownika wycieczki, wychowawcę lub opiekuna Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły,
- d) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.

5. Sposób postępowania

5.1 Wychowawcy klas zgłaszają chęć organizacji wycieczki Dyrektorowi szkoły po uzgodnieniu z rodzicami,

5.2 Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania i miejsce wyjazdu,

5.3 Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:

- 1) kartę wycieczki;
- 2) listę uczestników;
- 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
- 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.

5.4 Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację w dwóch egzemplarzach. Jeden zabiera ze sobą i podbija w miejscu docelowym, a po powrocie z wycieczki pozostawia go w sekretariacie szkoły wraz z rozliczeniem wycieczki,

5.5 Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły,

5.6 Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:

- a) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje jeden opiekun na 1-15 osób, nie dotyczy wyjść poza teren szkoły realizowanych na podstawie rejestru wyjść lub zajęć w-f, które nie są turystyką
- b) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej 1 na 1-15 osób,
- c) autokarowych 1 na 15 osób,
- d) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa) 1 na 1-15 osób,
- e) środkami PKP jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 1-7 osób w drugiej klasie).
- f) Wycieczka w góry 1 opiekun na 10 uczestników

5.7 Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły, skąd uczniowie udają się do domu, a po 21.00 wyłącznie pod opieką Rodziców lub opiekunów,

5.8 Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

5.9 W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy rozważyć odwołanie wycieczki wycieczkę odwołać,

5.10 Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku,

5.11 Nauczyciel organizujący klasowe wyjście uczniów poza teren szkoły, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły,

5.12 W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować uczestników wycieczki o obowiązujących zasadach,

5.13 W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

Wycieczki piesze w mieście:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) kierownik wycieczki lub wyznaczony opiekun prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i prowadziła ją, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) kierownik wycieczki lub wyznaczona przez niego osoba organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

Wycieczki autokarowe:

- 1) kierownik wycieczki autokarowej kilkudniowej lub jednodniowej powyżej 100km na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- 2) po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, z którym kierownik wycieczki powinien się zapoznać;
- 3) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 4) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 5) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 6) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z młodzieżą zasady bezpiecznego podróżowania;
- 7) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 8) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 9) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 10) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 11) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze jadą na wycieczkę z rodzicem lub prawnym opiekunem
- 12 a) uczniowie źle znoszący jazdę zobowiązani są do zabezpieczenia się odpowiednimi środkami farmakologicznymi przed wyjazdem.
- 13) kierownik wycieczki pilnuje, aby zabrano apteczkę pierwszej pomocy;
- 14) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 15) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 16) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 17) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe, korzystając z numeru – 112;
- 18) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;

Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podaje orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają ważność biletów lub zakupują je dla uczestników w pojeździe;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

Pieszne wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko itd.):

- 1) Kierownik wycieczki lub wyznaczony opiekun prowadzi jej uczestników, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody;
- 4) rozpalać ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych;

Wycieczki górskie:

- 1) W czasie wycieczek pieszych lub narciarskich na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. wymagany jest przewodnik górski.
- 2) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
- 3) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 4) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój;
- 8) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła.
- 9) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 10) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

Wycieczki rowerowe:

- 1) mogą w nich brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 3) długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
- 4) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;

- 5) prowadzący wycieczkę jedzie na początku,
- 6) za nim jadą uczniowie najslabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
- 7) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
- 8) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
- 9) wycieczkę należy oznakować, np. wyznaczeni uczniowie posiadają kamizelki odblaskowe;
- 10) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najslabszego fizycznie uczestnika;
- 13) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy
- 14) uczestnicy muszą posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.

5.14 Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go rodzicom, np. w wiadomości przez mobiDziennik,

5.15 Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł,

5.16 Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł,

5.17 Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia,

5.18 Kierownik wycieczki oraz opiekunowie w ilości wymaganej przepisami nie ponoszą kosztów udziału w imprezie,

5.19 Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych,

5.20 Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik,

5.21 Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki,

5.22 Kierownik wycieczki składa w sekretariacie rozliczenie finansowe wycieczki, które pozostaje do wglądu Rodziców.

6. Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych

6.1 Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły,

6.2 Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie szkoły miejsce zbiórki uczestników wyjścia, Zawodów,

6.3. Nauczyciele jest zobowiązani są zobowiązani do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

IV. PROCEDURY ORGANIZACYJNE

1. PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH (SYGNALIŚCI)

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

2. Cel procedury

Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pruchnej, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.

3. Zakres procedury

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 2) *działaniu następczym* – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Szkołę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
- 3) *działaniu odwetowym* – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) *informacji o naruszeniu prawa* – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) *informacji zwrotnej* – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) *kierownikowi komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć kierownika właściwej komórki organizacyjnej Szkoły;
- 7) *komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć dział Szkoły;
- 8) *kontekście związanym z pracą* – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku

prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Szkole lub na rzecz Szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

9) *naruszeniu prawa* – oznacza to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, opisane w ustawie;

10) *organie publicznym* – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;

11) *osobie, której dotyczy zgłoszenie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

12) *osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) *osobie powiązanej z sygnalistą* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

14) *podmiocie prawnym* – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

15) *podmiocie publicznym* – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 1641 oraz z 2022 r. poz. 1700);

16) *sygnaliście lub osobie zgłaszającej informacje na temat naruszeń* - oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą na rzecz Szkoły, wskazaną w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

17) *ujawnieniu publicznym* – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

18) *Ustawie* – oznacza ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

19) *prawie ochrony sygnalistów* – oznacza to przepisy Dyrektywy, Ustawy oraz inne przepisy sektorowe;

20) *zgłoszeniu wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Szkole informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych;

21) *zgłoszeniu zewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

4. Zakres zgłoszenia

4.1 Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez sygnalistę może być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

5. Sposób postępowania

I. Zgłaszanie naruszeń

5.1 Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) na adres poczty elektronicznej e-mail;
- 2) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanału, o których mowa w pkt 1, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5.2 Sygnalista, przekazując zgłoszenie wewnętrzne, za pomocą sposobów wskazanych w ust.

1. podaje następujące dane osobowe:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce pracy, a także stanowisko lub funkcję
- 3) inne dane pozwalające na ustalenie kontekstu związanego z pracą dla Szkoły, a także swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (adres do kontaktu).

5.3 Sygnalista, przekazując zgłoszenie, poza danymi, o których mowa w ust. 5.2, powinien, w szczególności:

- 1) wskazać dane osoby lub osób, co do których ma uzasadnione podstawy sądzić, że dopuściły się naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;

- 2) przekazać, możliwie najbardziej szczegółowy, opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: datę, miejsce i okoliczności tego naruszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;
 - 3) wskazać, czy przekazywana informacja o naruszeniu prawa została już wcześniej zgłoszona, a jeśli tak to kiedy, komu i w jaki sposób, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;
 - 4) przekazać wszelkie inne informacje o naruszeniu prawa które mogą mieć związek ze zgłoszeniem lub mogą pomóc w ustaleniu okoliczności sprawy;
 - 5) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 6) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na komunikację, w ramach przyjęcia zgłoszenia i podejmowanych działań następnych, za pomocą adresu do kontaktu.
- 5.4 Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia materiały (dowody) na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać je w treści zgłoszenia.
- 5.5 W przypadku zgłoszenia dokonanego za pomocą bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust.5.1 pkt 2) upoważniona osoba, za zgodą sygnalisty, dokumentuje zgłoszenie w formie nagrania rozmowy lub sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
- 5.6 Po wpłynięciu zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście jego przyjęcie za pośrednictwem adresu do kontaktu.
- 5.7 Nie potwierdza się przyjęcia zgłoszenia jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu lub odmówi zgody na komunikację.
- 5.8 Jeżeli charakter oraz przedmiot zgłoszenia pozostaje poza zakresem podmiotowym i przedmiotowym objętym przepisami niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie nadaje się dalszego biegu sprawie, informując o tym sygnalistę.
- 5.9 Przepis ust. 5.8 nie ma zastosowania, jeżeli rozpoznanie zgłoszenia jest obowiązkowe w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
- 5.10 Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą za pośrednictwem adresu do kontaktu, o ile sygnalista nie wyrazi w tej sprawie sprzeciwu.

II Działania następne

- 5.11 Osobą odpowiedzialną za podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, będzie Dyrektor szkoły,
- 5.12 W uzasadnionych okolicznościach przypadku działania mogą być realizowane przez inne wewnętrzne jednostki organizacyjne lub osoby w ramach struktury organizacyjnej Szkoły,
- 5.13 Po przyjęciu zgłoszenia Dyrektor / osoba upoważniona do prowadzenia działań następnych niezwłocznie weryfikuje, czy:
- 1) zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 3 Ustawy
 - 2) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Ustawy, o których mowa w art. 5 Ustawy,
 - 3) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Procedury zgłoszeń wewnętrznych,

4) osoba, która dokonała zgłoszenia może zostać uznana za sygnalistę w rozumieniu art. 4 Ustawy,

5.14 Dyrektor / osoba upoważniona do prowadzenia działań następnych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania mające na celu zapobieżenie lub przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,

5.15 W uzasadnionych przypadkach do działań następnych, o których mowa w ust. 5.14, mogą zostać dołączeni wewnętrzni lub zewnętrzni eksperci lub doradcy,

5.16 Dyrektor / osoba upoważniona do prowadzenia działań następnych odpowiada za zgromadzenie, uporządkowanie i zabezpieczenie materiałów niezbędnych do wyjaśniania sprawy.

5.17 Działania następne realizowane są, w szczególności, w oparciu o obowiązujące w Szkole procedury, a także o dokumenty, dane i inne informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych lub osób posiadających wiedzę w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym w ramach komunikacji z sygnalistą.

5.18 Kierownik wewnętrznej komórki lub jednostki organizacyjnej jest zobowiązany, w szczególności:

- 1) udzielić osobie prowadzącej działania następne, żądanych informacji oraz udostępnić wskazane dane i dokumenty, a także,
- 2) z własnej inicjatywy, przekazać dane oraz dokumenty, przydatne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia, a także,
- 3) umożliwić pracownikowi tej komórki lub jednostki złożenie wyjaśnień prowadzącemu działania następne.

5.19 Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z osobami prowadzącymi działania następne, w szczególności do stawienia się we wskazanym terminie, złożenia wyjaśnień oraz udzielenia potrzebnych informacji.

5.20 Z czynności, o której mowa w ust. 5.19 sporządza się protokół lub notatkę służbową umożliwiając pracownikowi ich sprawdzenie, zgłoszenie poprawek i zatwierdzenie poprzez podpisanie.

5.21 Każda osoba uczestnicząca w działaniach następnych, niezależnie od charakteru tego udziału, jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, o których dowiedziała się w czasie tych działań.

5.22 Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 5.21, trwa także po zakończeniu działań następnych.

5.23 Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do:

- 1) obrony oraz dostępu do środków ochrony prawnej na każdym etapie działań następnych;
- 2) ochrony poufności tożsamości;
- 3) do bycia wysłuchanym.

5.24 Osoba o której mowa w ust. 5.23 ma prawo do wszelkich środków ochrony prawnej w odniesieniu do orzeczenia dotyczącego tej osoby zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami przewidzianymi w prawie powszechnie obowiązującym, w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

5.25 Prowadzący działania następne są zobowiązani do zapewnienia osobie, której dotyczy zgłoszenie, możliwości realizacji praw wskazanych w ust. 5.23 i 5.24.

5.26 Z działań następczych sporządza się pisemne sprawozdanie zawierające, w szczególności, opis zgłoszenia oraz przeprowadzonych czynności wyjaśniających, poczynione ustalenia, a także rekomendacje co do dalszych działań w sprawie.

5.27 Sprawozdanie jest przekazywane bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie, z zachowaniem zasad poufności.

5.28 Po zapoznaniu z informacją, Dyrektor podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa, minimalizację ich skutków i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

III Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

5.29 Zgłoszenie dokonane na podstawie niniejszej Procedury podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „Rejestrem”, za którego prowadzenie odpowiada sekretarz szkoły.

5.30 Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.

5.31 W Rejestrze wpisuje się:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

5.32 Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5.33 Decyzję o anonimizacji danych bądź usunięciu pozostałych informacji podejmuje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

5.34 Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5.35 Wszelkie dokumenty wytworzone lub zgromadzone w związku z działaniami realizowanymi w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

5.36 Udostępnianie dokumentów odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie Dyrektora bądź osoby upoważnionej przez Dyrektora, chyba że obowiązek udostępnienia uprawnionym organom publicznym wynika z przepisów prawa.

5.37 Materiały zebrane w następstwie przyjętego zgłoszenia:

- 1) nie są udostępniane, ani rozpowszechniane w żaden sposób, poza sytuacjami, wynikającymi z obowiązku prawnego;
- 2) podlegają ochronie wynikającej z przepisów prawa ochrony informacji i danych osobowych oraz dotyczą wszelkich nośników informacji oraz danych, w szczególności mogących powodować ryzyko nieuprawnionego ujawnienia chronionej prawnie tożsamości;
- 3) mające postać tradycyjną (papierową lub inną materialną) są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione pisemnie osoby;
- 4) mające postać elektroniczną są zabezpieczane za pomocą środków technicznych i organizacyjnych wskazanych w art. 32 RODO oraz innych przepisach prawa regulującego cyberbezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

IV System zachęt

5.38 Szkoła zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych:

- 1) Polepszenie relacji interpersonalnych;
- 2) Zwiększenie poziomu etyki i dbałości o prawidłowe wykonywanie zadań;
- 3) Szybszą reakcję na nieprawidłowości umożliwiającą minimalizację, ewentualnych, skutków prawnych, finansowych i wizerunkowych,
- 4) Uwzględnienie zaangażowania w dbanie o dobro Szkoły przy ocenach okresowych i w ramach premiowania i awansów zawodowych.

V Ochrona sygnalisty

5.39 Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi oraz próbami lub groźbami takich działań od momentu przekazania zgłoszenia.

5.40 Ochronie podlegają również osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia i osoby oraz podmioty powiązane z sygnalistą.

5.41 Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalistów, które pozostawałoby, chociażby w pośrednim związku z dokonanym zgłoszeniem - w tym również zastosowanie groźby lub próby takiego traktowania - w szczególności, polegające na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;

- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

5.42 Każdy, kto poweźmie informację o planowanych lub stosowanych wobec sygnalisty działaniach odwetowych, powinien poinformować o nich bezpośrednio Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę.

5.43 Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, po uzyskaniu informacji, o której mowa, podejmuje czynności mające na celu weryfikację tej informacji oraz wdrożenie, w miarę potrzeby, stosownych środków ochrony sygnalisty.

5.44 Podejmowanie działań odwetowych, niezależnie od odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 55 Ustawy, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa pracy.

VI Poufność i ochrona danych osobowych

5.45 Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora.

5.46 Wzór upoważnienia o którym mowa ust. 1 stanowi załącznik nr 1 Procedury.

5.47 Ujawnienie informacji, o których mowa w § 7 jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia lub polecenia Dyrektora bądź upoważnionej przez niego osoby, chyba że obowiązek ujawnienia takich informacji i danych wynika wprost z przepisów prawa.

5.48 Dyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

5.49 Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia nie są zbierane, a przypadkowo zebrane są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

5.50 Wobec sygnalisty spełnia się obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty.

5.51 Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 RODO stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

5.52 Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych, jeżeli pochodzą one od sygnalisty.

5.53 Obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

5.54 Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.

5.55 Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 5.54, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

VII Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Załącznik nr 2 obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 ust. 1 i 2.
3. Załącznik nr 3 obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty.

Załączniki

Załącznik nr 1

.....,
dnia 202..roku

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ/PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH¹
ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
NR/20....**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.
z 2024 r. poz. 928)

UPOWAŻNIAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko, komórka organizacyjna

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych/podejmowania działań następnych¹
oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz
innych osób podanych w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się z treścią przedmiotowego upoważnienia. Wiem, że:

1. jestem obowiązana(-y) do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam(-em) tę pracę;
2. za ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom ustawy o ochronie sygnalistów, grozi odpowiedzialność karna z art. 56 tej ustawy;
3. za ujawnienie lub wykorzystanie informacji wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, z którą zapoznałam (-em) się w związku z pełnioną funkcją,

wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, grozi odpowiedzialność z art. 266 § 1 kodeksu karnego.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

¹ Niepotrzebne skreślić

Z dniem....., odwołuję powyższe upoważnienie.

.....

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się. Przyjmuję do wiadomości, że odwołanie upoważnienia nie zwalnia mnie z obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następnych.

.....

(Data i podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

Załącznik nr 2

Obowiązek informacyjny (sygnalista)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pruchnej reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej określeniem „Administrator” (adres: ul. Główna 60, 43-523 Pruchna, e-mail: zspruchna.sekretariat@edu.strumien.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem: zspruchna.inspektor@edu.strumien.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora .
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych może być brak możliwości przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.

Załącznik nr 3

Obowiązek informacyjny (dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty)

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osoby ujętej w zgłoszeniu sygnalisty jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pruchnej reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej określeniem „Administrator” (adres: ul. Główna 60, 43-523 Pruchna, e-mail: zspruchna.sekretariat@edu.strumien.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem: zspruchna.inspektor@edu.strumien.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Przetwarzaniu podlegają następujące kategorie danych osobowych: kategorie danych zwykłych (imię i nazwisko); kategorie danych podlegających szczególnej ochronie ; kategorie danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
5. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (obowiązku przekazania informacji o źródle pochodzenia danych osobowych) nie

stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości .