



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"
ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice
NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490
tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226
<http://www.naszadobraszkoła.pl/>
e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Standardy przyprowadzania i odbierania uczniów klas I-III ze szkoły podstawowej

- 1.** Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły oraz odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły.
- 2.** Rodzice/opiekunowie uczniów klas I - III przyprowadzają dzieci do holu przy szatniach i z tego miejsca je odbierają. W przypadku klas pierwszych dzieci przyprowadzane i odbierane są z szatni, tylko w okresie adaptacyjnym.
- 3.** Uczniowie klas I-III przyprowadzani do szkoły w godz. 7.30-8.25 obowiązkowo uczęszczają do świetlicy szkolnej.
- 4.** Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
- 5.** Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzenie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom klas na początku każdego roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną osobę.
- 6.** W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu – po uprzednim powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
- 7.** Osoba upoważniona do odbioru dziecka zgodnie z pkt. 6 powinna posiadać dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
- 8.** Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie, itp.). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.
- 9.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 10.** Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica i osobę upoważnioną w oświadczeniu.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"
ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice
NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490
tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226
<http://www.naszadobraszkoła.pl/>
e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

- 11.** W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest uruchomić **„procedurę postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły w godzinach jej funkcjonowania”**
- 12.** W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
- 13.** Uczniowie klas II-III samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę rodzica.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"

ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice

NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490

tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226

<http://www.naszadobraszkoła.pl/>

e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko ze szkoły chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

- 1.** Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora szkoły, który wydaje dyspozycje nauczycielowi.
- 2.** Nauczyciel/Dyrektor zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka ze szkoły.
- 3.** W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
- 4.** Po zdarzeniu Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurze odbioru dziecka.
- 5.** Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
- 6.** Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny-Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"
ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice
NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490
tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226
<http://www.naszadobraszkoła.pl/>
e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły w godzinach jej funkcjonowania.

- 1.** Dzieci powinny być odbierane ze szkoły nie później niż do godziny 17.00.
- 2.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
- 3.** Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi należy powiadomić Dyrektora szkoły.
- 4.** Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- 5.** Z przebiegu zaistniałej sytuacji, nauczyciel pod opieką którego pozostaje dziecko, zobowiązany jest sporządzić notatkę.
- 6.** Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w szkole.
- 7.** Jeżeli przypadki nieodbierania dziecka ze szkoły powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest uruchomić procedurę standardów ochrony nad małoletnimi w zakresie przemocy przez zaniedbanie.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"
ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice
NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490
tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226
<http://www.naszadobraszkoła.pl/>
e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

- 1.** Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej.
- 2.** Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3.** Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.
- 4.** W sytuacji, kiedy oboje rodzice sprawują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie szkoły dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.
- 5.** Po zdarzeniu Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze szkoły.
- 6.** Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji szkolnej.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"

ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice

NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490

tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226

<http://www.naszadobraszkoła.pl/>

e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w szkole uległo nieszczęśliwemu wypadkowi:

1. Nauczyciel:

- zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
- powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, Dyrektora szkoły o nieszczęśliwym wypadku.
- jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Wzór notatki ze zdarzenia znajdują się w sekretariacie.

2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela pierwszej pomocy
- wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora szkoły
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- o każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący szkołę, specjalistę do spraw bhp.
- zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- prowadzić rejestr wypadków.
- zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"

ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice

NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490

tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226

<http://www.naszadobraszkoła.pl/>

e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Postępowanie w przypadku wystąpienia w szkole choroby zakaźnej, przewlekłej, wszawicy

Choroba przewlekła

Obowiązki Dyrektora:

- 1.** Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
- 2.** Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby.
- 3.** Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- 4.** Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników szkoły do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
- 5.** Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6.** Leki w szkole mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji szkolnej. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz na podstawie upoważnienia przez rodzica.
- 7.** Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić pracownik, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chore w szkole.
- 8.** Jeśli pracownik wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w szkole należy przestrzegać następujących zasad:
 - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie szkoły oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania
 - wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmępowiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"

ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice

NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490

tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226

<http://www.naszadobraszkoła.pl/>

e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

9. Lek przekazany przez rodzica do szkoły jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez Dyrektora szkoły.

10. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu, zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

Choroba zakaźna

- 1.** Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2.** Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w szkole.
- 3.** Personel sprzątający ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 4.** Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

Inne objawy chorobowe

- 1.** Jeśli dziecko manifestuje niepokojące objawy chorobowe, należy zmierzyć mu temperaturę (po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców), w przypadku gorączki odizolować je w odrębnym pomieszczeniu. Niezwłocznie należy powiadomić rodziców/opiekunów i zobowiązać do odbioru dziecka ze szkoły.



Spółeczna Szkoła Podstawowa "Nasza Dobra Szkoła"

ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice

NIP: 634-282-08-21, REGON: 243371490

tel.: +48 518 061 107, +48 512 613 226

<http://www.naszadobraszkoła.pl/>

e-mail: biuro@naszadobraszkoła.pl

Procedura postępowania w przypadku wszawicy w szkole.

- 1.** Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy przekazują rodzicom pakiet informacji dot. wszawicy.
- 2.** Wychowawcy obligują rodziców do rytunowego, nawykowego kontrolowanie włosów dzieci. Należy sprawdzać włosy dziecka co kilka dni, nie rzadziej niż raz w tygodniu. Należy uczyć dzieci i im przypominać, aby nie pożyczaly do „przymiarki” czapek, szalików, szczotek do włosów innym dzieciom.
- 3.** Podejrzenia o wystąpieniu wszawicy zgłaszane przez nauczyciela bądź rodzica należy kierować do dyrektora szkoły.
- 4.** Po stwierdzeniu wszawicy wychowawcy są zobowiązani do powiadomienia rodziców o odbiorze dziecka.
- 5.** Rodzic jest odpowiedzialny za leczenie dziecka. Na czas leczenia dziecko nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne. W trakcie leczenia dziecko jest zobowiązane pozostać w domu, żeby zapobiec szerzeniu się zakażenia na inne dzieci uczęszczające do szkoły. Dziecko wraca do szkoły po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
- 6.** Po powrocie dziecka do szkoły rodzic ma obowiązek przez okres minimum dwóch tygodni dokonywać przeglądu czystości skóry głowy.
- 7.** Wychowawcy na spotkaniach z rodzicami przedstawiają informacje na temat wszawicy i sposobów jej leczenia. Po szkoleniu rodzice podpisują dokument potwierdzający uczestnictwo i znajomość procedury.
- 8.** Dyrektor powinien zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach. W przypadku podejrzenia o zakażenie przedmiotów (dywan, pluszowe zabawki) dyrektor ma obowiązek zlecić przeprowadzenie dezynsekcji.
- 9.** W przypadku wystąpienia trudności lub niestosowania się do procedur dyrekcja placówki może podjąć współpracę z MOPR w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników, a nawet egzekwowania od rodziców/opiekunów leczenia całej rodziny w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się choroby i jej nawrotów.
- 10.** Nauczyciele, rodzice/opiekunowie i inne osoby poinformowane o wszawicy dziecka zobowiązują się do zachowania tego faktu w tajemnicy.