

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Zygmunta Padlewskiego
w NADROŻU
Nadróż 56, 87-515 Rogowo
woj. kujawsko-pomorskie
NIP 8921481688, Regon 001138137

Procedury obowiązujące

w Szkole Podstawowej

im. Zygmunta Padlewskiego

w Nadrożu

Spis treści

1. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ZYGMUNTA PADLEWSKIEGO W NADROŻU	6
2. PROCEDURA ORGANIZOWANIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA	37
3. PROCEDURA ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO	41
4. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA ŻYCIA I ZDROWIA UCZNIÓW	59
5. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA	61
6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	62
7. PROCEDURY UDZIELANIA UCZNIOM PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ	65
8. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM	67
9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA URAZÓW WSKAZUJĄCYCH NA PRZEMOC FIZYCZNĄ LUB PSYCHICZNĄ W DOMU UCZNIA.....	81
10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI.....	82
11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	82
12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU NIEDOZWOLONEGO UŻYCIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO PRZEZ UCZNIA.....	83
13. PROCEDURA REAGOWANIA NA ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY, UZALEŻNIENIA OD MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	84
14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH	88
15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW	89
16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO	90
17. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA MIENIA	93
18. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO JEST SPRAWCĄ LUB OFIARĄ PRZEMOCY	95
19. PROCEDURY WSPÓŁPRACY SZKOŁY z POLICJĄ.....	96
20. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.....	100
21. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO.....	100
22. PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z REALIZACJI ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	103
23. PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA I WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW PRZEKAZANYCH SZKOLE PRZEZ MEN ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH ZE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ.....	109
24. PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY	110
25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIA	119
26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA NA LEKCJI ORAZ PODCZAS PRZERW STWARZAJĄCEGO ZGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH	122
27. PROCEDURA ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI ZWIĄZANymi Z CYBERBEZPIECZEŃSTWEM	124

28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICZY (UCZENNICZA NIEPEŁNOLETNIA).....	130
29. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE INNYCH FORM NAUKI NIŻ STACJONARNA	132
30. PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ.....	153
31. UCZNIOWIE Z UKRAINY – ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	156
32. PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA	159

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700)
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2021 poz. 1119 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.2020.2050 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U.2020.1449)
- 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 (Dz.U.2020.1280 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U.2022.1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz.U.2022.2151 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2021.1249)
- Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.2021.276 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U.2022.1863, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 z późn. zm.)

- Ustawa z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U.2022.1575)
- Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 poz. 1359 z późn. zm.).
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2022.1138 z późn.zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r. poz. 1569)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616 z późn.zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1734 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz.1283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 z późn. zm.)
- Wytoczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U.2021.195 z późn. zm.).

- Ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm. – w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2022 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 645 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 z późn. zm.)
- art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2022.1360 z późn. zm.)

1. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ZYGMUNTA PADLEWSKIEGO W NADROŻU

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu została opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 1.

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z przewlekłej choroby,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót zza granicy, zmiana szkoły).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci/uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów;
- 2) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
– obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
- 9) planowanie dalszych działań;
- 10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
- 11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
- 12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
- 13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
- 14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
- 15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
- 16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
- 17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
- 18) wdrażanie zadań problemowych;
- 19) dokonywanie autoewaluacji;
- 20) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ściennie, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.

6. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

A. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną / specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (**załącznik nr 1**):

- ucznia,
- rodziców ucznia,
- nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) uchylony

- 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** zgłasza Dyrektorowi Szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (**załącznik nr 1**).
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).
 6. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że dziecko/ucznia należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących dziecko/ucznia oraz specjalistów.
 7. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 6) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
 8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że dziecko/uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko/ucznia, **w terminie – niezwłocznie, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych** (**załącznik nr 3**) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
 9. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem/ucznem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
 10. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).

11. Wychowawca, w formie pisemnej, np. przez e' dziennik informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, emocjonalno-społeczne, logopedyczne, inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) porady i konsultacje.

12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

13. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

14. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające **załącznik nr 3**.

15. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

16. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

17. Nauczyciele/specjaliści zobowiązani są do dokonania podsumowania funkcjonowania dziecka w związku z okresowym zakończeniem udzielania danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 9**).

B. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku (**załącznik nr 1**).
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).
4. **Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko , **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka (**załącznik nr 3**) oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.
7. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).
8. Wychowawca, w formie pisemnej, informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, emocjonalno-społeczne, logopedyczne, inne o charakterze terapeutycznym;
9. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
10. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

11. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakoś zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

13. Nauczyciele/specjaliści zobowiązani są do dokonania podsumowania funkcjonowania dziecka w związku z okresowym zakończeniem udzielania danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 9**).

C. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 4.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku (**załącznik nr 1**).

2. Złożenie w sekretariacie Szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest jednoznaczne z konieczną organizowania dla ucznia/dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Szkołę.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).

4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.

5. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 4) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 4 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając

diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 6**).

7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

7. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET - **załącznik nr 7**).

8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada, do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.

9. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

10. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.

11. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.

12. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.

13. O spotkaniach wychowawca w ustaleni z Dyrektorem Szkoły informuje w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.

15. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.

16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

17. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

18. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

19. IPET opracowuje się według załącznika nr 7.

19. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla Szkoły, jeden dla rodzica.

20. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

21. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (**załącznik nr 8**).

22. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

23. Zespół opracowuje IPET w terminie:

a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub

b) **30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).

25. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

26. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.

27. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.

28. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.

29. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów (np. **załącznik nr 5**).

30. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

31. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły powołuje (**pisemnie – załącznik nr 10**) zespół złożony z odpowiednich specjalistów.

32. Dostosowanie wymagań edukacyjnych powinno obejmować modyfikację procesu uczenia się, w tym przekazywania treści programowych, w takim zakresie by umożliwić uczniom sprostanie tym wymaganiom.

Za pisemne sporządzenie dostosowania dla każdego ucznia z opinią/orzeczeniem poszczególnych przedmiotów odpowiedzialny jest KAŻDY nauczyciel do 30 września. Dostosowanie trafia w indywidualną teczkę ucznia. (**załącznik nr 11**)

.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Zygmunta Padlewskiego
w Nadrożu

WNIOSEK

Wnioskuje o objęcie ucz.

klasy.....

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie:

.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

im. Zygmunta Padlewskiego

w Nadrożu

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz.
klasy.....

pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę, w formie

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica)

Wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Wychowawca.....

3. Klasa.....

4. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji (Obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, psychologa i innych)

.....
.....
.....

5. Mocne strony ucznia

.....
.....
.....
.....

6. Formy i sposoby udzielanej pomocy

.....
.....
.....

7. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

.....
.....
.....

Data.....

Opracował:

Zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do stosowania (czytelne podpisy nauczycieli pracujących z uczniem)

Załącznik nr 4 do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rok szkolny/..... klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy	formy pomocy psych. – ped. Nauczyciel prowadzący	Uwagi

Ewaluacja zajęć – ankieta dla ucznia

data

1. Czy podczas dzisiejszych zajęć nauczyłeś się dużo?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

2. Czy sposób prowadzenia zajęć zachęcał cię do aktywności?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

3. Czy w trakcie zajęć czujesz się:

SWOBODNY/A SKRĘPOWANY/A

4. Czy podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

5. Czy nauczyciel był dobrze przygotowany do zajęć?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

6. Czy zajęcia były interesujące?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

7. Czy materiał był wyjaśniany w sposób jasny?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

8. Czy nauczyciel był wymagający?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

9. Jakich słów/wyrażeń użyłbyś do scharakteryzowania zajęć, atmosfery w czasie zajęć?

CIEKAWIE CHODZĘ CHĘTNIE NA ZAJĘCIA MOGĘ DOWIEDZIEĆ SIĘ CZEGOŚ
NOWEGO PODOBA MI SIĘ

Twoje uwagi:

Załącznik nr 6

do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNI

Imię i nazwisko ucznia:	Data urodzenia:	Oddział:
Data dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia:		
DIAGNOZY CZĄSTKOWE		
<u>Źródło informacji:</u>	<u>Analiza funkcjonowania w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych:</u>	
Analiza orzeczenia, opinii		
Informacje od rodziców		
Obserwacje wychowawcy i nauczycieli		
Kurator sądowy		
Informacje medyczne – np. analiza dokumentacji, informacje od lekarzy		
Psycholog		
Pedagog		
Logopeda		
Terapeuta pedagogiczny		

Socjoterapeuta	
Nauczyciel biblioteki	
Doradca zawodowy	
Inni specjaliści	
Analiza prac ucznia	
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, przedszkolnym	

PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNI

cd.

Załącznik nr 6

na podstawie diagnoz cząstkowych

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania ucznia w danym obszarze		Potrzeby wynikające z diagnozy ucznia w danym obszarze
	Mocne strony	Słabe strony	
Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża)			
Sprawność rąk dziecka (motoryka mała)			
Zmysły (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) i integracja sensoryczna			
Komunikowanie się oraz artykulacja			
Sfera poznawcza (opanowanie techniki szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności, pamięć, uwaga, myślenie)			

Sfera emocjonalno – motywacyjna (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności, itp.)			
Sfera społeczna (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami, itp.)			
Samodzielność i możliwości w zakresie samodecydowania			
Szczególne uzdolnienia, predyspozycje, zainteresowania			
Stan zdrowia			
Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania uczennicy			

OCENA EFEKTYWNOŚCI DOTYCHCZAS UDZIELANEJ UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

cd. Załącznik nr 6

<p>Rodzaj udzielanego wsparcia, zakres, charakter udzielanego wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczycieli:</p>	<p>Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia</p>	
<p>Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym:</p>		
<p>Obszar ewaluacji</p>	<p>Opis (z podaniem przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)</p>	<p>Wnioski do dalszej pracy</p>
<p>Ewaluacja wyniku (które cele zostały osiągnięte?)</p>		
<p>Ewaluacja procesu (w jaki sposób zadania zostały zrealizowane?)</p>		

--	--	--

Proponowane formy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej	Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia

Podpisy uczestników zespołu

imię i nazwisko, podpis	nazwa przedmiotu lub specjalista

Załącznik nr 7 do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Dane szkoły		grupa	
Wychowawca		Koordynator zespołu	
Nr orzeczenia		Data wystawienie orzeczenia	
Podstawa opracowania IPET <i>(zaznacz X we właściwym miejscu)</i>	Niepełnosprawność (jaka?)		
	Niedostosowanie społeczne		
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym		
Czas realizacji programu			
CELE			
EDUKACYJNE		TERAPEUTYCZNE	
Ogólne:		Ogólne:	
Szczegółowe (operacyjne):		Szczegółowe (operacyjne):	
Zakres i sposób dostosowań programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:			
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)			
organizacja pracy na zajęciach:			

metody formy pracy środki dydaktyczne	
egzekwowanie wiedzy	
motywowanie i ocenianie	
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne	
Inne	
Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym np. na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)	
zakres działań o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny)	
zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie)	
zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym (uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym)	
USTALENIA DOTYCZĄCE POMOCY	
Formy pomocy psychologiczno-	Forma
	Okres udzielania pomocy
	Wymiar godzin

pedagogicznej udzielanej uczniowi			
Zajęcia rewalidacyjne i/lub resocjalizacyjne/ socjoterapeutyczne			
Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (uczeń klasy VII /VIII) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu			
WSPÓLPRACA Z INSTYTUCJAMI			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna			
Placówka Doskonalenia Nauczycieli			
Inne instytucje			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego			
Zalecenia:	Kto realizuje:		
	szkoła		dom

1)		
2)		
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów		
Przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym		
Działania wspierające rodziców		

Czytelne podpisy uczestników zespołu

Czytelny podpis rodzica

Informacja dla rodziców

w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1280 z późn.zm.).

Dyrekcja Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu informuje o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym/..... dla ucznia/uczennicy z klasy.....

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wymiar godzin	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze			
Zajęcia rewalidacyjne			
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne			
Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne			
Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się			
Zajęcia logopedyczne			
Zajęcia inne o charakterze terapeutycznym			
Zajęcia z pedagogiem specjalnym			

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

.....

.....

Data

Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 9 do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podsumowanie funkcjonowania ucznia/dziecka

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Wychowawca.....

3. Klasa.....

4. Rok szkolny...../.....

5. Forma udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

.....

6. Prowadzący:.....

7. Ocena efektywności udzielanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.

Data.....

Opracował/a:.....

Załącznik nr 10

do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

(pieczęć szkoły)

.....

(miejsowość, data)

POWOŁANIE ZESPOŁU DLA UCZNIĄ OBJĘTEGO KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielania pomocy psychologiczno-
pedagogicznej dla

.....

(imię i nazwisko dziecka/ucznia/grupa/klasa)

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

.....

(nr orzeczenia)

W skład zespołu wchodzi:

L.p.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.		Koordynator zespołu	
2.			
3.			
4.			
5.			

Załącznik 11

do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

Metryczka	Imię i nazwisko ucznia:
	Klasa:
	Rok szkolny:
Podstawa dostosowania wymagań	Opinia nr
Diagnoza	
Dostosowania	Zasady obowiązujące na wszystkich przedmiotach: - - - J. polski, j. obce: - - - - - Matematyka, fizyka, chemia: - - - Geografia, biologia, WOS, historia: - -

	<p>-</p> <p>Technika, informatyka:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Muzyka, plastyka:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
Warunki organizacji kształcenia	
Metody pracy	
Środki dydaktyczne	
Sposoby sprawdzania osiągnięć	

2. PROCEDURA ORGANIZOWANIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

§ 1

CELE WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

- Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu ma na celu:
- wielospecjalistyczną, kompleksową i skoordynowaną pomoc dziecku niepełnosprawnemu lub zagrożonemu niepełnosprawnością oraz jego rodzinie;
- stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społeczno - emocjonalnego dziecka;
- wspomaganie rozwoju dziecka w środowisku rodzinnym poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądaných w kontaktach rodzic/prawny opiekun - dziecko.

§ 2

UCZESTNICY ZAJĘĆ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

- Uczestnikami zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, zwanych dalej "zajęciami", organizowanych w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu są dzieci w wieku powyżej 2 lat do chwili podjęcia nauki w szkole.
- Podstawą organizowania zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest:
- wniosek rodzica/prawnego opiekuna skierowany do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu o objęcie dziecka zajęciami z zakresu wczesnego wspomagania *[załącznik nr 1 do procedury]*;
- opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydana przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- Pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do realizacji zajęć wczesnego wspomagania mają dzieci nie objęte żadną inną formą pomocy specjalistycznej.

§ 3

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

- Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.
 - Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się na podstawie zaleceń publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
 4. Miesięczny wymiar godzin zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ustala dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.
 5. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie z udziałem dzieci i ich rodzin. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
 7. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu, w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
 8. Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością przyznanych godzin, według ustalonego wcześniej planu zajęć, z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal dydaktycznych Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.
 9. Harmonogram zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest zgodny z organizacją pracy w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.
 10. Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci jest dobrowolne i nieodpłatne.
 11. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego realizacja zajęć wczesnego wspomaganie może być zakończona lub przerwana przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.

§ 4

PRAWA i OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECI BIORĄCYCH UDZIAŁ W ZAJĘCIACH WCZESNEGO WSPOMAGANIA

- Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają prawo do:
- udziału w zajęciach prowadzonych z ich dzieckiem oraz w zajęciach szkoleniowych i warsztatach organizowanych dla rodziców/prawnych opiekunów;
- informacji na temat potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
- uzyskiwania informacji z zakresu pracy z dzieckiem przekazywanych im przez nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w formie instruktażu, porad, konsultacji;
- zgłaszania propozycji dotyczących indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- otrzymania pisemnej informacji dotyczącej umiejętności funkcjonalnych ich dziecka w ciągu 14 dni po złożeniu pisemnego wniosku w tej sprawie do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu . Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do:
- systematycznego uczestnictwa w zajęciach w ramach wczesnego wspomagania wraz z dzieckiem według ustalonego planu zajęć;
- w razie choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej udział dziecka w zajęciach powiadomienie dyrektora szkoły (osobiście, telefonicznie lub pisemnie) o nieobecności dziecka;
- nieprzyrowadzania na zajęcia dzieci chorych.
- W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach nie ma możliwości ich odpracowania.

W tym czasie rodzice/prawni opiekunowie mogą skorzystać z porady, instruktażu nauczyciela/specjalisty prowadzącego zajęcia w ramach wczesnego wspomagania w zakresie pracy z dzieckiem.

- Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zgłosił nieobecności dziecka na zajęciach wczesnego wspomagania przez cztery kolejne zajęcia - dziecko zostaje skreślone z listy uczestników zajęć wczesnego wspomagania rozwoju w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

§ 5

ZESPÓŁ DO SPRAW WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu powołuje zespół do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej "zespołem".
2. W skład zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi specjaliści, którzy będą realizowali zalecenia wskazane w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu powołany przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

§ 6

ZADANIA ZESPOŁU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

- Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka należy:
- ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz przeprowadzonej diagnozy, kierunków i harmonogramu działań wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- opracowanie i realizowanie indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
- dokonywanie oceny efektywności i analizowanie skuteczności udzielanej pomocy z zakresu wczesnego wspomaganie dziecku i jego rodzinie;
- wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań;
- udzielanie porad, instruktażu oraz prowadzenie konsultacji z rodziną/prawnymi opiekunami dziecka w zakresie pracy z dzieckiem; w razie potrzeby nawiązywanie współpracy z placówkami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie niezbędnych form pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających aktywność i uczestnictwo dziecka w życiu społecznym;
- udzielanie pomocy rodzinie/prawnym opiekunom dziecka w nabywaniu postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem;

- udzielanie pomocy rodzinie/prawnym opiekunom dziecka w przystosowaniu warunków domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu w pracy dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- Dokumentację związaną z przebiegiem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przechowuje w gabinecie dyrektora lub w teczce u pedagoga zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. PROCEDURA ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach szkolnych.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym (par. 5 Rozporządzenia).
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla oddziału przedszkolnego – od 4- 6 godzin;
 - 2) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
 - 4) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin;
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego o którym mowa w ust. 1, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

7. Nauczanie indywidualne dla oddziałów przedszkolnych i klas I-III organizuje w ciągu co najmniej 2 dni, a w pozostałych co najmniej 3 dni.
8. Dyrektor wyznacza nauczycieli, którym powierza prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego
i w porozumieniu z nimi ustala plan zajęć ucznia. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania w oddziale przedszkolnym/szkole podstawowej dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może odstąpić od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia.

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

1. Na prośbę rodzica bądź prawnego opiekuna lekarz specjalista wydaje zaświadczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Rodzic bądź prawny opiekun z zaświadczeniem udają się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego.
3. Opiekunowie informują wychowawcę klasy o podjętych staraniach o nauczaniu indywidualnym, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem sporządza informację o uczniu. Pedagog przesyła dokument do Poradni.
4. Na wniosek rodziców zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Decyzja jest wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Rodzice składają u dyrektora szkoły podanie o przyznanie indywidualnego nauczania dla ich dziecka wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły uruchamia procedury w organie nadzorującym.

7. O terminie rozpoczęcia nauczania indywidualnego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy. Szczegółowe godziny zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele umawiają bezpośrednio z rodzicami ucznia.

ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE i WSPOMAGAJĄCE

§ 1

- Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
- Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
- Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

- Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
- Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

§ 2

- Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
- Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania,
z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
- Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

§ 3

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień.
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
4. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (załącznik nr 1).
6. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Poz. 1646 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

7. Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć.
8. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 4

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
2. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca klasy przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb

z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 1 ust. 8.

6. Dwa razy w roku wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.
7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierającą wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z ustalonymi formami pomocy (np. w teźce wychowawcy klasowego); kopia znajduje się u pedagoga szkolnego.
8. Wychowawca zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującą procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 5

1. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
4. Dyrektor szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

5. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w § 5 ust.5, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 5, zawiera informacje o:
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

ZADANIA PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 6

1. Do zadań psychologa/pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 7

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

§ 8

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;

- c) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- b) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

OBIEG DOKUMENTÓW

§9

- Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować , odnotować datę wpływu oraz przekazać dyrektorowi i wychowawcy.
- W jak najszybszym możliwym terminie wychowawca przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu.
- Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z dokumentem jego opinią, orzeczeniem, innym dokumentem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli.
- Wychowawca organizuje w przeciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia. **Wychowawca klasy dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w gabinecie pedagoga zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.**
- Pedagog/Psycholog przechowuje dostarczone dokumenty, w tym dokumentację badań i czynności uzupełniających.

- Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.

§10

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§11

1. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje swoim zasięgiem cały system różnorodnych oddziaływań wobec uczniów i ich rodziców, a jej celem jest również skuteczne działanie szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach, ujednolicenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów, ochrona uczniów przed demoralizacją. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrekcji szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewniają bezpieczeństwo uczniów oraz skutecznie będzie im udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1) Procedura postępowania i udzielania pomocy w przypadku stosowania przez uczniów agresji i przemocy fizycznej.

- a) Każdy pracownik szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów, wobec innych aktów agresji i przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, ma obowiązek podjąć działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji, wyjaśnić okoliczności i ustalić sprawcę.
- b) W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy medycznej należy powiadomić lekarza i pogotowie ratunkowe.
- c) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

- d) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamiają rodziców sprawcy.
- e) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o zdarzeniu i są zobowiązani do spowodowania pozytywnych zmian w zachowaniu swojego dziecka (mogą skorzystać z pomocy pedagoga/psychologa).
- f) Wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły nakładają na ucznia – sprawcę kary wg statutu szkoły.
- g) W przypadku poważnego urazu dyrekcja szkoły jak też rodzic poszkodowanego mają prawo powiadomić Policję.
- h) Dyrektor szkoły ma prawo powiadomić Policję w celu ustalenia sprawcy czynu, gdy ten uciekł z miejsca zdarzenia lub nie przyznaje się do jego popełnienia.
- i) Zarówno sprawca jak i poszkodowany oraz obserwatorzy aktu agresji mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych.
- j) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona rodzicom ucznia poszkodowanego oraz sprawcy w postaci porad i konsultacji.

2) Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy i agresji psychicznej przez uczniów (przez przemoc psychiczną rozumie się: zastraszanie, ośmieszanie, poniżanie, szantażowanie, wymuszenia, psychiczne znęcanie się, lobbing, drwiny, złośliwe plotkowanie, słowne wyżywanie się, grożenie itp.).

- a) Jeżeli uczeń czuje się poszkodowany przez innego ucznia lub uczniów, powinien zgłosić przypadek takiej przemocy wychowawcy klasy lub pedagogowi oraz rodzicom.
- b) Osoby będące świadkami takich sytuacji lub mające informacje o nich powinny zgłosić je osobom dorosłym.
- c) Rodzice mają prawo i obowiązek zgłosić wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi fakt stosowania przemocy w stosunku do ich dziecka.
- d) Wychowawca klasy przy pomocy pedagoga/psychologa szkolnego podejmuje działania wyjaśniające oraz profilaktyczno – terapeutyczne w stosunku do sprawców.
- e) Jeżeli problem dotyczy klasy lub grupy, pedagog /psycholog prowadzi stosowne zajęcia (na życzenie wychowawcy).
- f) Kary nakłada dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy wg statutu szkoły.

g) W poważnych przypadkach znęcania się nad uczniem czy uczniami dyrektor szkoły wraz z pedagogiem/psychologiem decyduje o powiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

h) Zarówno sprawca/y jak i poszkodowany/ni oraz obserwatorzy przemocy psychicznej mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych.

i) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom osoby poszkodowanej i sprawcy w postaci porad i konsultacji.

3) Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia.

a) W przypadku zauważenia faktu niszczenia mienia szkolnego przez ucznia należy zgłosić ten incydent do wychowawcy klasy, który powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

b) Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

c) Rodzice są wezwani do szkoły w celu naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej lub rzeczowej.

d) Wychowawca klasy ustala formę kary dla sprawcy wg statutu szkoły.

e) W przypadku, gdy szkoda jest znacząca lub czyny dewastacji powtarzają się dyrektor szkoły powiadamia oprócz rodziców ucznia także Policję.

f) Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych, skierowania do specjalistycznych placówek.

g) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom ucznia w postaci porad i konsultacji.

4) Procedura postępowania w przypadku używania nikotyny, alkoholu, narkotyków oraz innych substancji zmieniających świadomość przez uczniów na terenie szkoły i poza nią.

a) Każde użycie nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych substancji zmieniających świadomość przez osoby nieletnie jest nadużyciem i jest zabronione.

b) W przypadku alkoholu i narkotyków dyrektor szkoły niezwłocznie i obowiązkowo

powiadamia rodziców ucznia, Policję a także Sąd Rodzinny i Nieletnich.

c) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu czy innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyćgostwo, udział w działalności grup przestępczych) każdy pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:

- Przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie dyrekcję szkoły oraz pedagoga szkolnego.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w szkole, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję lub Sąd Rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem / psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologicznej – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych, skierowania do specjalistycznych placówek.

4. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA ŻYCIA I ZDROWIA UCZNIÓW

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - 2) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny **7:40**.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie zajęć świetlicowych uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub pomocnika wychowawcy.

13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do szatni i przekazuje rodzicowi.
14. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci na zajęcia świetlicowe, w szatni przekazuje rodzicowi.
15. W nagłych przypadkach, umożliwia się, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do wychowawcy grupy/klasy. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Wychowawca potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się na zajęcia świetlicowe.
17. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
18. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie Szkoły.
19. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu dolnym. W trakcie załatwiania spraw w gabinecie dyrektora lub konsultacji z nauczycielami udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
20. W razie nieodebrania dziecka przez rodzica nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dziecka do momentu przybycia po nie rodzica lub upoważnionego opiekuna.
21. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku szkoły oraz z drogami ewakuacyjnymi.
22. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica oraz złożenia przez niego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo po wyjściu dziecka ze szkoły. Rodzic ucznia klasy I– III ma wówczas obowiązek przyjąć po dziecko osobiście do sali lekcyjnej i od momentu zabrania dziecka z sali przejmuje nad nim pełną odpowiedzialność.
23. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela osoba przeszkolona i uprawniona do udzielania takiej pomocy.

24. W przypadku złego samopoczucia, choroby lub urazu ucznia rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie przez wychowawcę lub osobę upoważnioną. Rodzic jest równocześnie zobowiązany do niezwłocznego osobistego odbioru dziecka ze szkoły.

25. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia powiadomione zostaje pogotowie ratunkowe.

26. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów podczas organizowanych przez siebie lub wspólnie z uczniami imprez klasowych.

27. W sytuacji, gdy zajęcia odbywają się poza budynkiem szkoły nauczyciel również ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów.

28. Podczas wykonywania przez uczniów prac na rzecz szkoły i środowiska opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel organizujący prace, który zobowiązany jest także do dokonania wcześniejszych planowych czynności zabezpieczających rejon zajęć oraz do stosowania odpowiednich środków ochrony indywidualnej i higienicznej.

5. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie) jest zobowiązany do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację w postaci:

- Rozdzielenia uczniów i odizolowania sprawcy od ofiary,
- Zgłoszenia faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności w szkole do dyrektora,
- Wychowawca ucznia przeprowadza rozmowę celem ustalenia przyczyn – dokonuje konfrontacji zdarzenia, a następnie rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem (bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu) uświadamiając mu nieodpowiednie (niebezpieczne) zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
- Wychowawca przekazuje informację rodzicom ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy

z dzieckiem, na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.

- W uzasadnionych przypadkach (zachowanie szczególnie groźne lub niepokojące), wychowawca natychmiast wzywa rodziców do szkoły (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia) w celu poinformowania o zajściu. Z rozmowy z uczniem i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jaki i rodzice.
- Wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym analizuje przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych.
- W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, agresja słowna, itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia oraz zastosowania odpowiedniej formy terapii.
- W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rejonowego (wydział rodzinny i nieletnich) o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
- Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika i naganę od wychowawcy klasy.
- W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej innego ucznia dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia według harmonogramu.
2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie

zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi jakiegokolwiek istotne zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący zajęcia natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności osobę pełniącą obowiązki w danej chwili.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowe otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

- Po stwierdzeniu zdarzenia nauczyciel natychmiast podbiega do poszkodowanego i udziela mu pierwszej pomocy, po czym staje w drzwiach i głośno wzywa pomocy. po zapewnieniu opieki dla pozostałych w sali uczniów należy poszkodowanego ucznia odprowadzić do osoby przeszkolonej do udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny odpowiedzialny uczeń lub wezwany pracownik obsługi szkolnej.
- Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast zabezpiecza je, uniemożliwiając ich dalsze użytkowanie oraz zgłasza usterkę dyrektorowi.
- Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

- Po stwierdzeniu zdarzenia nauczyciel natychmiast podbiega do poszkodowanego i udziela mu pierwszej pomocy, po czym staje w drzwiach i głośno wzywa pomocy. Następnie telefonicznie wzywa rodziców, pogotowie i dyrektora szkoły.
- Jeśli nikt nie reaguje na głośne wzywanie pomocy, a poszkodowany uczeń w wyniku urazu nie powinien być ruszany, należy telefonicznie wezwać doraźną pomoc (np. pielęgniarkę, osobę przeszkoloną w udzielaniu pierwszej pomocy). Jeśli natomiast poszkodowany może się poruszać, wówczas po zapewnieniu opieki pozostałym uczniom, należy doprowadzić poszkodowanego do gabinetu dyrektora.
- Jeśli zdarzenie miało miejsce poza budynkiem szkoły, ale na terenie dookoła placówki (np. na boisku) i nie ma w pobliżu nikogo, kto może pomóc w zaistniałej sytuacji, wezwanie pomocy może nastąpić przy użyciu telefonu komórkowego nauczyciela lub poprzez wysłanie odpowiedzialnego ucznia do dyrektora szkoły.

- Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej natychmiast podejmują niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

Dodać spis osób przeszkolonych jako załącznik.

- Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku rodziców ucznia oraz inspektora BHP.
- Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego oraz rodziców uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela. Dyrektor zapewnia opiekę pozostałym uczniom.
- Jeżeli pogotowie ratunkowe przybędzie przed rodzicami ucznia wówczas nauczyciel udaje się wraz z dzieckiem do szpitala, gdzie oczekuje na rodziców dziecka.
- Tylko rodzic ma prawo podejmować jakiegokolwiek decyzje dotyczące życia i zdrowia jego dziecka.
- Każdy ww. wypadek podlega rejestracji i wymaga sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w której określa się przebieg wypadku oraz wskazuje osobę (wychowawcę, nauczyciela) bezpośrednio sprawującego opiekę nad uczniem w momencie nieszczęśliwego zdarzenia.
- Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji powypadkowej są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:

- W sytuacji, kiedy nastąpił wypadek zbiorowy lub ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
- Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły.

- Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców, policję, prokuraturę, SANEPiD (w przypadku zatrucia), kuratorium oraz organ prowadzący.
- Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
- Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
- Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- W przypadku zaistnienia wypadku w czasie wyjścia, wycieczki lub imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek i wyjazdów szkolnych oraz w oparciu o powyższą procedurę.

Procedura zawiadamianie o wypadku:

Szkoła o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:

- rodziców poszkodowanego;
- organ prowadzący szkołę;
- wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym - prokuratora i kuratora oświaty;
- wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia - inspektora sanitarnego;
- wypadku, w którym uraz spowodowany jest agresywnym działaniem osoby trzeciej – policję.

7. PROCEDURY UDZIELANIA UCZNIOM PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

Nauczyciel / pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

- Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- Powiadomione osoby wspólnie decydują o dalszym postępowaniu z uczniem. Decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego podejmuje dyrektor szkoły.

- Do momentu odebrania ucznia przez rodziców pozostaje on pod opieką wyznaczonej przez dyrektora osoby.

Nauczyciel nie może podać uczniowi żadnych środków farmakologicznych!

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU

PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

- Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach **jest prawnym obowiązkiem każdego** (art. 162 Kodeksu karnego).
- Zachować spokój, nie wpadać w panikę, starać się rozpoznać stan poszkodowanego.
- Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia, zapewnić mu spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby; w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić poszkodowanemu.
- Nie lekceważyc nawet drobnych skaleczeń - każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie i natychmiast należy wezwać specjalistyczną pomoc (lekarza, pogotowie ratunkowe).
- Do chwili przybycia lekarza/pogotowia nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
- Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

8. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM

Opracowano na podstawie publikacji „One są wśród nas”, zamieszczonych na stronie internetowej Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, pedagog szkolny i wychowawca ucznia powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. 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;
3. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z wychowawcą i innymi nauczycielami opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te powinny uwzględniać m.in. przypominanie o konieczności zażycia leku lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami tego dziecka oraz zawierać zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktyczno – wychowawczej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5. W przypadku nasilenia choroby dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub wychowawca niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

DZIECKO z ASTMĄ

Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Istotą astmy jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do zwiększonej skłonności do reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.

OBJAWY:

Jednym z podstawowych objawów jest **duszność** jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasiloną możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest **kaszel**. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący. Zaostrzenie astmy może być wywołane przez: kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko, kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe, wysiłek fizyczny, zimne powietrze, dym tytoniowy, infekcje.

W przypadku wystąpienia duszności należy:

- podać dziecku wziwnie lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniem lekarza.
- w przypadku objawów ciężkiej duszności należy podać jednocześnie 2 dawki leku w aerozolu w odstępie 10-20 sekund. po wykonaniu pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
- przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe.

W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

- 1 . Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Dziecko, które ma objawy po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku
i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

ZAKAZY:

- 1 . Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.

2. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkownicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.
4. W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

OGRANICZENIA:

1. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
2. Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.

OBSZARY DOZWOLONE i WSKAZANE DLA DZIECKA:

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby. W związku z tym uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
2. Mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
3. Mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
4. Mogą uprawiać większość sportów zimowych.
5. Bardzo ważny jest dobry kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pomoże prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku szkolnym, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

DZIECKO z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi - większy od 250mg%).

Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje **cukrzyca typu 1** – ten typ cukrzycy ma

podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą.

NAJCZĘSTSZE OBJAWY:

- wzmożone pragnienie,
- częste oddawanie moczu,
- chudnięcie.

W chwili obecnej, w warunkach pozaszpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania

insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy).

Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, wymaga tylko właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia - stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%).

Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii.

W szkole powinno znajdować się ustronne miejsce, w którym dziecko z cukrzycą będzie mogło spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

OBJAWY HIPOGLIKEMII - niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.

7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ (gdy dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia):

Należy:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste: ½ szklanki soku owocowego, coca-coli, 3 kostki cukru rozpuszczone w ½ szklanki wody lub herbaty, glukoza w tabletkach, płynny miód. To bardzo ważne, gdyż rozpuszczona glukoza zacznie wchłaniać się już ze śluzówki jamy ustnej i szybko podniesie poziom glukozy we krwi.
3. **NIE WOLNO** zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego.
4. Zawsze należy ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach, by sprawdzić, czy podjęte działania przyniosły skutek. Jeżeli wartości glikemii się podnoszą dziecku można podać kanapkę lub przyspieszyć podanie planowanego posiłku oraz należy ograniczyć wysiłek fizyczny.
5. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO-CIEŹKIEJ (gdy dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej):

Należy:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coca-colę, sok owocowy).

3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku hipoglikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ (gdy dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki):

Dziecku, które jest nieprzytomne NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!

Należy:

- 1 . Ułożyć dziecko na boku.
2. Wstrzyknąć domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
3. Wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Skontaktować się z rodzicami dziecka.
5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

Instrukcja podawania glukagonu:

- sprawdź datę ważności na opakowaniu,
- glukagon można wstrzyknąć podskórnie albo domięśniowo najlepiej w pośladek, udo lub ramię,
- w zestawie jest fiolka z glukagonem i strzykawka z roztworem, w którym rozpuszcza się glukagon. Najpierw wstrzyknij cały roztwór ze strzykawki do fiolki z glukagonem, a gdy się rozpuści wciągnij roztwór z powrotem do strzykawki,
- dzieciom do 25 kg należy podać 0,5 mg glukagonu (połowę dawki), dzieciom powyżej 25 kg – 1 mg glukagonu (cała dawka).

Postępowanie przy hipoglikemii u dzieci leczonych pompą:

- 1 . Zatrzymaj pompę.
2. Zmierz glikemię na glukometrze - potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
4. Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia.

Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Upewnij się, że właściwa osoba odbierze je ze szkoły. Zanotuj w dzienniczku samokontroli dziecka występujące objawy niedocukrzenia, glikemię, ilość i rodzaj podanych węglowodanów. Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią.

OBJAWY HIPERGLIKEMII:

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

Jeżeli do ww. objawów dołączają:

- ból głowy,
- ból brzucha,
- nudności i wymioty,
- ciężki oddech

może to świadczyć o rozwoju **kwasy cy cukrzycowej**.

Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Zbadać poziom glukozy na glukometrze.
2. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII:

Należy:

1. Podać insulinę (tzw. dawka korekcyjna) – ilość insuliny, jaką należy podać jest indywidualna dla każdego chorego dziecka, rodzice powinni wychowawcy przekazać pisemną informację na ten temat.
2. Uzupełnić płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna).
3. Samokontrola - badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii.
4. po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii.
5. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

NIEZBĘDNIK SZKOLNY, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

1. Pen – „wstrzykiwacz” z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.
4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć wf w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców.
9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.
10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą:

Każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobistą pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

DZIECKO z PADACZKĄ

Padaczka jest jedną z najczęstszych, a u dzieci najczęstszą chorobą układu nerwowego. Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nie prowokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi (drgawkami, bezdechem, skurczem mięśni). Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe najczęściej dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe(zlokalizowane).

Napady pierwotnie uogólnione:

1. Napady nieświadomości, najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem. Atypowym napadom nieświadomości mogą towarzyszyć mruganie lub gwałtowne ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.
2. Napady atoniczne – napad spowodowany nagłym i krótkotrwałym obniżeniem napięcia mięśniowego w określonych grupach mięśni.
3. Napady toniczne – występują głównie u małych dzieci zazwyczaj podczas zasypiania lub budzenia; charakteryzuje się nagłym, symetrycznym wzrostem napięcia mięśni w obrębie kończyn i tułowia.
4. Napady toniczno-kloniczne – w fazie tonicznej dochodzi do nagłej utraty przytomności, skurczu mięśni, zatrzymania oddechu; faza kloniczna charakteryzuje się rytmicznymi, gwałtownymi skurczami mięśni kończyn i tułowia, następnie przechodzi w kilkuminutową śpiączkę.
5. Napady kloniczne – napady głównie u niemowląt i małych dzieci, częściej w przebiegu gorączki, cechują je symetryczne skurcze mięśni kończyn występujące seriami.
6. Napady miokloniczne - charakteryzują się gwałtownymi synchronicznymi skurczami mięśni szyi, obręczy barkowej, ramion i ud przy względnie zachowanej świadomości chorego.

Napady częściowe:

1. Napady częściowe z objawami prostymi – świadomość w czasie napadów jest na ogół zachowana, zwykle napady dotyczą określonej okolicy np. ręki lub ust.
2. Napady częściowe z objawami złożonymi – niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów,

z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typu napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku itp.

3. Napady częściowe wtórnie uogólnione – rozpoczyna się zwykle od napadowych mioklonicznych lub klonicznych skurczów ograniczonych do określonych grup mięśni, aby następnie rozprzestrzenić się i doprowadzić do wtórnie uogólnionego napadu toniczno-klonicznego (tzw. napadu dużego). Zespoły padaczkowe wieku dziecięcego zespół Westa, zespół Lennoxa-Gastauta, dziecięca padaczka nieświadomości (piknolepsja), padaczka Rolanda, młodzieńcza padaczka nieświadomości, zespół Janza, padaczka odruchowa, omdlenia odruchowe, napady rzekomopadaczkowe.

Leczenie padaczki jest procesem przewlekłym, wymaga systematycznego, codziennego podawania leków. Nagłe przerwanie leczenia, pominięcie którejś dawki, może zakończyć się napadem lub stanem padaczkowym. z tego powodu tak ważne jest aby pacjent mógł systematycznie przyjmować leki. W trakcie włączania leczenia lub jego modyfikacji dziecko może wykazywać objawy senności, rozdrażnienia, zawrotów głowy.

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.
5. W czasie napadu może dojść do oddania moczu.
6. po napadzie może wystąpić faza zaburzeń świadomości, w czasie których chory może być pobudzony. Zazwyczaj po kilku, kilkunastu minutach chory odzyskuje świadomość, może być jednak bardzo senny.

NIE WOLNO:

1. Podnosić pacjenta.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.
4. Cucić uderzając po twarzy lub polewając wodą.

5. Agresywnie ingerować w zachowanie chorego w czasie, gdy jest on jeszcze splątany po napadzie, gdyż może to wywołać zachowania agresywne.

Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych.

Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego

i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

DZIECKO z HEMOFILIĄ

Hemofilia jest wrodzoną skazą krwotoczną związaną z niedoborem czynnika VIII lub IX krzepnięcia krwi. W zależności od tego rozróżniamy hemofilię a lub B.

Ciężka postać hemofilii – występują krwawienia do mięśni i stawów, duże podskórne wylewy, krwawienia z nosa. Krwawienia wewnętrzne są bolesne. Początkowym objawem może być uczucie w stawie, drętwienia, mrowienia. Najlepiej, jeżeli wówczas zostanie podany koncentrat czynnika krzepnięcia krwi. Jeżeli leczenie zostanie odroczone powiększa się objętość stawu, pojawia się silna bolesność oraz przykurcz w stawie.

Umiarkowana i łagodna postać choroby – krwawienia są mniej częste, nie powodują zwykle trwałych zmian w stawach, zwykle wyraźny uraz poprzedza krwawienie. Choroba nie ma wpływu na funkcjonowanie społeczne ani nie wpływa negatywnie na rozwój intelektualny. Funkcjonowanie emocjonalne może nie być zaburzone. Jednak, zwłaszcza w ciężkiej postaci choroby, dziecko może czuć się gorsze, ponieważ nie może robić tego wszystkiego, co dziecko zdrowe np. grać w piłkę nożną. Wie, że może to spowodować

krwawienie do stawu lub mięśni i związany z tym ból, konieczność leczenia dożylnego, czasami hospitalizacji.

NAKAZY, ZAKAZY, OGRANICZENIA i MOŻLIWOŚCI:

1. Dziecko nie powinno być narażone na urazy spowodowane np. śliską podłogą, przepychającym się tłumem dzieci ,
2. W szkole musi mieć do chodzenia wygodne obuwie usztywniające staw skokowy, na nie śliskiej podeszwie,
3. Jeżeli dziecko jest sprawne ruchowo może biegać i skakać,
4. Inne dzieci muszą wiedzieć, że nie można chorego kolegi bić, popychać, podstawiać mu nogi,
5. Udział w lekcjach wychowania fizycznego musi być ograniczony – bezpieczna jest gimnastyka, pływanie i gra w ping-ponga,
6. Dziecko może bez ograniczeń rysować, lepić z gliny, malować,
7. Należy rozwijać te sfery aktywności intelektualnej i ruchowej dziecka, w których ono się wyróżnia,
8. Dziecku choremu na hemofilię **NIE WOLNO** podawać żadnych leków domięśniowo ani stosować preparatów kwasu acetylosalicylowego.

NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ W SZKOLE:

1. Nagłe dolegliwości bólowe ze strony kończyn dolnych lub górnych, utykanie.
2. Bóle brzucha lub głowy, wymioty.
3. Krwawienie z jamy ustnej lub nosa, zblednięcie.

Dziecko chore na hemofilię nie wymaga specjalnego traktowania przez nauczyciela w klasie.

Powinno brać udział w wycieczkach szkolnych, wyjazdach do teatru czy kina. Przed wyjazdem wskazane jest profilaktyczne podanie czynnika krzepnięcia u dziecka z ciężką postacią choroby.

PIERWSZA POMOC:

1. W przypadku urazu/bólu należy oziębic dotkniętą część ciała przez przyłożenie lodu, zimnego okładu żelowego lub chustki zmoczonej w zimnej wodzie,
2. Posadzić/położyć w pozycji dla dziecka wygodnej,
3. Najczęściej należy podać czynnik krzepnięcia krwi,
4. Jeżeli dziecko wymiotuje, ma bóle głowy, zaburzenia świadomości lub drgawki powinno się je położyć na boku i wezwać pogotowie, zawiadomić rodziców; jeżeli dziecko uskarża

się na ból kończyny górnej lub dolnej nie powinno nią poruszać, wskazane jest unieruchomienie.

5. Przy krwawieniu z nosa dziecko powinno siedzieć z głową lekko pochyloną do przodu, należy oziębic czoło i mocno zacisnąć palcem z zewnątrz przez chusteczkę światło przewodu nosowego, przyciskając skrzydełko nosa do twardej przegrody nosa na 5-10 minut.

6. Jeśli nastąpi uszkodzenie skóry należy ją przemyć i założyć opatrunek z lekkim uciskiem. Przy większym uszkodzeniu dodatkowo może być wskazane podanie czynnika krzepnięcia i zeszytanie rany w szpitalu.

DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie szkoły:

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
2. Pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności.
3. Budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych.
4. Przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi.
5. Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
6. Uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego.
7. Uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów.
8. Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi.
9. Rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka.
10. Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów.
11. Motywowanie do aktywności.

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby.

Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi

sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka, chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności.

Drugi ważny kierunek to uczenie dziecka nowych umiejętności- zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności”.

Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć i bawić, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, aby w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego dziecka. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA URAZÓW WSKAZUJĄCYCH NA PRZEMOC FIZYCZNĄ LUB PSYCHICZNĄ W DOMU UCZNIA

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora.

(Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Art. 12. pkt 1.)

Nauczyciel / pracownik szkoły, który podejrzewa, że w stosunku do ucznia stosowana jest fizyczna lub psychiczna przemoc domowa podejmuje następujące działania:

- Zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
- Powiadamia wychowawcę a ten pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły,
- Wychowawca wspólnie z pedagogiem, psychologiem i dyrektorem wysłuchują relacji ucznia,
- Wychowawca wspólnie z innymi osobami (pielęgniarka, pedagog, psycholog, dyrektor) oceniają stan fizyczny i emocjonalny ucznia i ewentualnie udzielają mu niezbędnej pierwszej pomocy lub wzywają specjalistyczną pomoc medyczną,
- Dyrektor szkoły powiadamia policję i opiekę społeczną a wychowawca rodziców dziecka. O zajściu powiadomiony zostaje też pedagog i psycholog szkolny (jeśli nie był obecny przy zajściu i udzielaniu pierwszej pomocy),
- Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, że doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI

Nauczyciel, któremu uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć a upomnienia i podjęte doraźne kroki wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania dotyczące zachowania nie przynoszą rezultatu, podejmuje następujące działania:

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego Statutu Szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.
2. Wzywa innego nauczyciela lub pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym w klasie uczniom i udaje się z uczniem zakłócającym przebieg lekcji do dyrektora szkoły.
3. Informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji, który wzywa na rozmowę rodziców ucznia;
4. Wychowawca, dyrektor szkoły przeprowadzają z rodzicami ucznia rozmowę dotyczącą problemów z zachowaniem ucznia, konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły i wspólnie ustalają dalszy sposób postępowania;
5. Wychowawca sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.
6. Uczeń, w obecności rodziców, zostaje poinformowany o dokonanych ustaleniach i zobowiązany do bezwzględnej poprawy zachowania na piśmie – sporządzany jest kontrakt,
7. Wychowawca w dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.
8. Jeśli sytuacja się powtarza powiadamiane zostają odpowiednie instytucje.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych zajęciach lekcyjnych.
2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły.
3. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców ucznia.
4. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

5. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą - rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
6. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z uczniem lub rodzicami ucznia na terenie szkoły albo wywiad w domu rodzinnym ucznia.
7. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą ucznia pisemnie informuje sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich/ o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
9. Sąd rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając w ten sposób demoralizacji ucznia.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU NIEDOZWOLONEGO UŻYCIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń złamał zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - Nauczyciel poleca uczniowi wyłączenie aparatu telefonicznego i oddanie go. Nauczyciel przekazuje telefon wychowawcy, a w przypadku gdy uczeń uchyla się od obowiązku oddania telefonu zgłasza zdarzenie wychowawcy.
 - Wychowawca zatrzymuje telefon w depozycie szkolnym w gabinecie dyrektora szkoły i wzywa rodziców w celu odebrania przez nich telefonu i przekazania informacji o złamaniu zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego.
2. Wychowawca odnotowuje niewłaściwe zachowanie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Zasady korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły.

1. Na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych – lekcja, zajęciach pozalekcyjnych telefon komórkowy musi być wyłączony.

2. Za zniszczenie, zgubienie czy kradzież na terenie szkoły telefonu komórkowego szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

13. PROCEDURA REAGOWANIA NA ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY, UZALEŻNIENIA OD MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

- a) nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły przyjmuje informację o wykroczeniu – odnotowuje informację i godzinę zgłoszenia;
- b) nauczyciel, który nie jest wychowawcą i ma wiedzę o przestępstwie, przekazuje informację wychowawcy, który przekazuje ją pedagogowi/psychologowi i dyrektorowi szkoły;
- c) pedagog/psycholog, dyrektor wraz z wychowawcą udzielają emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy, a w razie konieczności, np. zapewniają niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu, zapewniają także ochronę świadkowi;

Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga/psychologa):

- a) rozmowy ze wskazanymi świadkami;
- b) sprawdzenie miejsca zdarzenia;
- c) ustalenie z pokrzywdzonym liczby sprawców i ich danych personalnych.

Zabezpieczenie dowodów

Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane. Trzeba zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Pomocny może się okazać nauczyciel informatyki.

Rejestracja dowodów cyberprzemocy

- telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy).
- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować).
- e- mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu jej pochodzenia).

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny powinien podjąć dalsze działania:

- a. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem- sprawcą o jego zachowaniu - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej, - sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy, - należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie mogą zostać wobec niego zastosowane, - sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci, - ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy, -jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno, -nie konfrontować sprawcy z ofiarą.
- b. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka: - rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinujących wobec ich dziecka, -należy ściśle współpracować z rodzicami poprzez ustalenie wspólnych zasad, - opracować projekt kontraktu dla dziecka określający zobowiązania ucznia, określić konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.
- c. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną –pedagog/psycholog, wychowawca klasy i nauczyciele. -praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu niewłaściwego zachowania, służyć zmianie postępowania i postawy ucznia, - w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania na dalsze badania specjalistyczne i terapię. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy: - Czasowy zakaz korzystania z komputera czy telefonu i to zarówno w szkole jak i w domu. - Stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły. Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

- rozmiar i rangę szkody,
- czas trwania prześladowania,
- świadomość popełnionego czynu,

- motywację sprawcy,
- rodzaj rozpowszechnionego materiału.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

1. Wsparcie psychiczne przez osobę dorosłą (wychowawcy, pedagog/psycholog).
2. Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.

Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).

Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

Wszystkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Świadka należy zapewnić o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że na wniosek policji).

Notatka służbowa.

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

Zawiadomienie sądu rodzinnego i policji.

Gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy powiadomić sąd rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Nadużywanie mediów elektronicznych:

1. Ujawnienie przypadku nadużywania internetu. Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga z różnych źródeł: może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.

2. Rozmowa z uczniem. Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu internetu, jego formy oraz częstotliwości.
3. Kontakt z rodzicami. Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.
4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.
5. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania internetu, informacje dotyczące bezpośredniej pomocy specjalistycznej. Przekazanie kontaktu do zespołu pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa online Helpline.org.pl. Kontakt z zespołem jest możliwy pod bezpłatnym numerem telefonu 800 100 100 oraz poprzez czat, od poniedziałku do piątku w godz. 12.00- 18.00, jak również poprzez formularz: Zadaj nam pytanie na stronie www.helpline.org.pl i e-mail: helpline@helpline.org.pl.
6. Podjęcie interwencji prawnej.
Większość sytuacji związanych z nadużywaniem internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego. Zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego jest jednak wskazane: jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.
7. Dokumentacja zgłoszenia (opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą).
8. Monitorowanie sytuacji (kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami, upewnienie się, czy nie jest, np. potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzanie, jak realizuje obowiązek szkolny, czy bierze udział we wszystkich zajęciach).

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH

I. Istota naruszenia danych osobowych

Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:

- nieautoryzowany dostęp do danych,
- nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
- udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
- nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

II. Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły.

2. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenie ochrony oraz ustalić przyczynę i sprawcę naruszenia ochrony.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły podejmuje następujące kroki:

- zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości pracy szkoły,
- może zażądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,

- nawiązuje kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych (jeśli zachodzi taka potrzeba).

5. Dyrektor szkoły dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych sporządzając raport.

6. Dyrektor szkoły zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych).

III. Sankcje karne

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

2. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, a następnie:

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego – stwarza warunki, w jakich nie będzie zagrożone jego zdrowie lub życie.

2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

3. W przypadku odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych), o pozostawieniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia, bądź przekazaniu go do dyspozycji policji decyduje dyrektor, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia.

4. W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu - jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli lub swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych – szkoła natychmiast zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

5. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5 promila alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 25 mg w 1 dm⁻³) policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub w przypadku jej braku do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny.

6. Wychowawca sporządza notatkę z całego zajęcia.

7. Jeżeli zdarzenia, podczas których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły powtarzają się, świadczy to niebicie o jego demoralizacji i nakłada na szkołę obowiązek powiadomienia o tej szczególnej sytuacji policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego. Spożywanie przez ucznia alkoholu na terenie szkoły stanowi wykroczenie z art. 43 Ustawy z dn. 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję i dalszy tok postępowania leży już w kompetencjach tej instytucji.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIĄ CZYNU KARALNEGO

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia (w stosunku do ucznia, który popełnił czyn karalny) zobowiązany jest do:

1. Niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazania sprawcy (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) pod opiekę dyrektorowi szkoły.
4. Powiadomienia rodziców ucznia – sprawcy czynu karalnego.
5. Sporządzenia notatki z zajęcia.

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia (w stosunku do ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa) zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie pielęgniarki szkolnej lub innej przeszkolonej w zakresie udzielania pierwszej pomocy osobie w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń. W przypadku wypadku ciężkiego postępuje zgodnie ze stosowną procedurą.

2. Niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wezwania ich do stawiennictwa w szkole.
4. Sporządzenia notatki z zajęcia.

Dyrektor zobowiązany jest do:

1. Przyjęcia do wiadomości informacji o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnienia dyskrecji przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Powinien również odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
2. Zapewnienia, w miarę potrzeby, niezbędnej pomocy lekarskiej wszystkim pokrzywdzonym.
3. Sprawdzenia bez zbędnej zwłoki w możliwie dostępny sposób wiarygodności otrzymanych informacji:
 - uwiarygodnienia otrzymanej informacji (jeżeli uczeń podaje świadków, to należy przeprowadzić rozmowę z jak najmniejszą ich ilością),
 - sprawdzenia, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - ustalenia w rozmowie z pokrzywdzonym liczby sprawców i ich danych personalnych,
 - nie nagłaśniania zdarzenia.
4. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, dyrektor lub pedagog zobowiązani są do zatrzymania do czasu przybycia Policji ofiary przestępstwa i jego sprawcy (-ów):
 - konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki czy ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.

W trakcie prowadzenia zajęć szkolnych z powiadomieniem należy poczekać do przyjazdu Policji. Nie należy zatrzymywać na "siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga lub psychologa szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,

- jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych

pomieszczeniach, z zachowaniem ich bezpieczeństwa,

- sprawcę (-ów) należy bezwzględnie odizolować od ofiar,
- udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

5. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć w następujący sposób:

- pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,
- zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwycić je w jednym miejscu (jak najmniej typowym).
- odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
- powiadomić o zdarzeniu Policję i wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

Zakazy:

- *Nie należy "na własną rękę" wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.*
- *Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni. Należy poprosić o ich dobrowolne okazanie.*

Na terenie szkoły każdy uczeń może zostać wylegitymowany przez Policję!

Legitymowanie ma na celu przede wszystkim :

- identyfikację osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- ustalenie świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
- wykonanie polecenia wydanego przez sąd, prokuratora, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- identyfikację osób wskazanych przez pokrzywdzonych jako sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- poszukiwania osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

Dopuszczalne jest również **przesłuchanie ucznia** na terenie szkoły, przy czym:

- jeżeli uczeń nie ma ukończonych 17 lat a jest podejrzany o popełnienie czynu karalnego,

przesłuchanie powinno odbywać się w obecności jego rodziców,

- w charakterze świadka można przesłuchać każdego małoletniego, bez względu na wiek i w takiej czynności nie jest konieczny udział rodziców. Najdrastyczniejszą sytuacją, jaka może spotkać ucznia w szkole jest **zatrzymanie przez Policję**.

Aby jednak ono nastąpiło, musi zaistnieć jedna z wymienionych niżej przesłanek:

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, że uczeń popełnił przestępstwo,
- przeciwko uczniowi toczy się postępowanie karne, a sąd lub prokurator zarządzili jego przymusowe doprowadzenie (art. 247 kpk),
- uczeń jest świadkiem w procesie karnym, a organ prowadzący postępowanie (policja, prokurator, sąd) zarządzi jego przymusowe doprowadzenie (art. 285 §2 kpk),
- zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w Policijnej Izbie Dziecka,
- uczeń stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia (art.15 ust.1 pkt.3 Ustawy o Policji),
- uczeń w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu innych osób.

17. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA MIENIA

W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży/zniszczenia mienia lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży w szkole, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

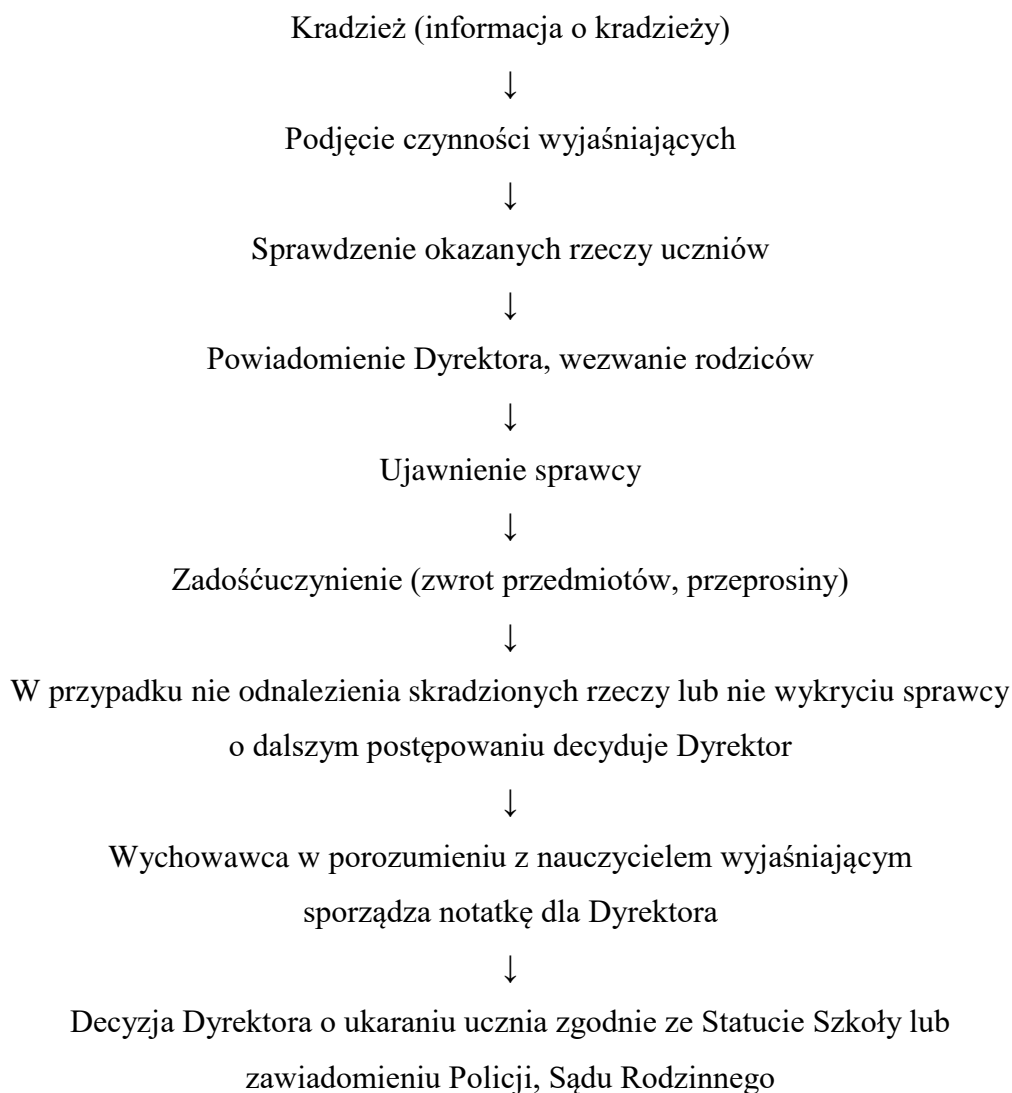
1. W przypadku nauczyciela podjąć czynności wyjaśniające okoliczności zdarzenia. Pracownik obsługowy szkoły o zaistniałym fakcie informuje Dyrektora.
2. W miarę możliwości dokonać sprawdzenia rzeczy uczniów (plecaki, piórniki, kurtki, itp.).

Nauczyciel nie ma prawa osobiście rewidować ucznia. Uczeń sam dobrowolnie powinien pokazać swoje rzeczy – w obecności jeszcze innego nauczyciela, pracownika obsługowego szkoły.

3. Jeżeli podejrzany uczeń odmawia pokazania swoich rzeczy, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora. Po konsultacji z Dyrektorem wezwać rodziców ucznia, aby w ich obecności przeprowadzić z uczniem rozmowę wyjaśniającą.
4. Jeżeli został ujawniony sprawca, następuje zadośćuczynienie (zwrot przedmiotów, przeprosiny).

5. W przypadku nie odnalezienia skradzionych rzeczy, lub trudności w wykryciu sprawcy o dalszym postępowaniu decyzję podejmuje Dyrektor.
6. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem wyjaśniającym zdarzenie, sporządza notatkę służbową o zdarzeniu i przedkłada ją Dyrektorowi.
7. Dyrektor decyduje o ukaraniu ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły lub zawiadomieniu Policji, a w szczególnie drastycznych przypadkach Sądu Rodzinnego.

Schemat procedury



Nauczyciel / pracownik szkoły, któremu zgłoszono kradzież lub zniszczenie mienia (lub był jej świadkiem), podejmuje następujące działania:

1. Ustala okoliczności zdarzenia.

2. Powiadamia wychowawcę klasy a ten dyrektora.
3. Wychowawca wspólnie z dyrektorem prowadzą czynności wyjaśniające, z zachowaniem zasad nietykalności osobistej ucznia – sprawcy.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – sprawcy. Informuje ich o zdarzeniu, podjętych działaniach i konsekwencjach czynu (zadośćuczynienie, kary wynikające z regulaminu oceniania zachowania).
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia poszkodowanego oraz informuje ich o zdarzeniu, podjętych działaniach i konsekwencjach czynu.
6. Podobny tryb postępowania ma miejsce, gdy zniszczeniu lub kradzieży uległa własność szkoły.
7. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana na policji.

18. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO JEST SPRAWCĄ LUB OFIARĄ PRZEMOCY

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Słownie reaguje na agresywne zachowanie ucznia i doprowadza do natychmiastowego przerwania incydentu. Rozdziela strony konfliktu i odizolowuje sprawcę od ofiary. O zajściu powiadamia bezzwłocznie wychowawcę.
2. Wychowawca powiadamia dyrektora.
3. Dyrektor i wychowawca wspólnie przeprowadzają rozmowy ze sprawcą i ofiarą zajścia:
 - w formie konfrontacji lub oddzielnie ze sprawcą i ofiarą, jeśli istnieje konieczność ochrony ucznia poszkodowanego,
 - wysłuchują relacji ewentualnych świadków zdarzenia,
 - wychowawca sporządza notatkę z zajścia.

Postępowanie z uczniem – ofiarą przemocy:

- Wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły, informuje ich o zdarzeniu i poucza o możliwości złożenia zawiadomienia na policję,

- Zostaje sporządzona pisemna notatka z rozmowy.

Postępowanie z uczniem – sprawcą przemocy:

- Wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły. Informuje ich o zajściu oraz decyzji rodziców ofiary co do ewentualnego zgłoszenia zajścia na policję,
- Zostaje sporządzona notatka z rozmowy,
- Rodzice zobowiązani zostają do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Rodzice ucznia – sprawcy zostają poinformowani, że w przypadku powtórzenia się zdarzenia szkoła zawiadomi policję lub Sąd Rodzinny.

19. PROCEDURY WSPÓŁPRACY SZKOŁY z POLICJĄ

Policja jest instytucją długofalowo i na bieżąco wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Koordynatorami współpracy są dyrektor Szkoły, wychowawcy specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązani są również policjanci posterunku, w rejonie którego znajduje się szkoła; Pracownicy szkoły, wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemne zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

Współpraca w zakresie pracy profilaktyczno – wychowawczej:

W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego; Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzanej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych;

Działania profilaktyczne obejmują:

- spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektorów szkół i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością,

demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami;

- spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń czy zachowań ryzykownych itp.
- wspólny, szkoły i policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnianie czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Współpraca w zakresie pomocy doraźnej:

- Pomoc doraźna udzielana szkole ze strony policji, opiera się na wymianie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów występujących na terenie szkoły;
- Wychowawca, nauczyciel czy inny pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od

obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym

dyrektora szkoły a następnie rodziców lub opiekunów nieletniego;

- szkoła w powyższych sytuacjach, podejmuje wobec ucznia środki zaradcze (powiadomienie rodziców, ostrzeżenia ucznia, skierowanie do specjalistów itp.);
- gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do wykorzystania przez szkołę w określonej sytuacji, dyrektor szkoły powiadamiają policję;

Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją”, które stosuje się:

- w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzania się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
- w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk;
- w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk;

Po przekazaniu sprawy policji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Współpraca w sytuacjach wymagających nagłych interwencji:

- sytuacje wymagające nagłej interwencji występują zawsze wtedy, gdy dochodzi do popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, lub w przypadku, gdy któryś z uczniów stał się ofiarą czynu karalnego;
- dyrektor szkoły wzywa w takich sytuacjach do szkoły policję, przekazując informację o zdarzeniu.

W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązują następujące etapy postępowania:

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,

- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły szkolnemu pod opiekę,
- powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
- niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły a jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczycieli obowiązują następujące etapy postępowania:

- udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- powiadomienie rodziców ucznia,
- niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.

Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

20. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel natychmiast uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, celem zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim przebywającym na terenie szkoły natychmiast ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Dyrektor powiadamia jednocześnie służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Kuratora Oświaty.

21. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO

Symptomy wystąpienia zagrożenia incydem bombowym:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego zwracaj uwagę na to co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu szkół, kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych, zawodów sportowych i zgromadzeń.

O swoich spostrzeżeniach natychmiast poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję (telefony alarmowe znajdują się poniżej).

JAK POSTĘPOWAĆ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA INCYDENTEM BOMBOWYM:

Możesz przygotować się na wypadek zaistnienia tego typu zagrożenia w miejscach użyteczności publicznej:

- pomyśl, którędy w pośpiechu można się ewakuować z budynku, metra, sklepu lub innych zatłoczonych miejsc,
- zapamiętaj, gdzie znajdują się czynne klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne, a przede wszystkim tzw. drogi ewakuacyjne,
- zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, rzucone lub zniszczone podczas wybuchu, zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia,
- pamiętaj o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków, nie pozostawiać własnego bagażu bez opieki,
- jeżeli jesteś osobą, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś natychmiast ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym,
- informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca,
- zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot);
- treść rozmowy z osobą przekazującą, informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
- opis miejsca i wyglądu ujawnionego przedmiotu.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

- do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone

miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo,

- po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,

- należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów,

- przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń

powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia,

- podejrzanych przedmiotów **NIE WOLNO DOTYKAĆ!** O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora,

- pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby

odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji,

- po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon,

- po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.),

- identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją

zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

PODSUMOWUJĄC – PAMIĘTAJ:

- Zachowaj spokój i zorientuj się, jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę;

- Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą,

- Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby,

- Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki,

INFORMACJA NA TEMAT TELEFONÓW ALARMOWYCH:

999 Pogotowie Ratunkowe

998 Straż Pożarna

997 Policja

987 Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego

112 telefon alarmowy dla użytkowników telefonów komórkowych

0 800 120 226 bezpłatna Infolinia Policji

Opracowano na podstawie instrukcji Komendy Głównej Policji.

22. PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z REALIZACJI ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Zwolnienia doraźne

1. W wyjątkowych sytuacjach (np. chwilowa niedyspozycja zdrowotna, zdarzenie losowe) uczeń na prośbę rodziców (pełnoletni uczeń na własną prośbę) może być zwolniony z realizacji pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego.
2. Uczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej/świetlicy (w dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony” - skrót „zw.”). W bibliotece uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność na specjalnej liście. *Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń na pisemną prośbę rodziców może być zwolniony do domu.* W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

Zwolnienia długoterminowe

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na brak możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy

- przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc należy złożyć wraz z podaniem w gabinecie dyrektora szkoły.
 5. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
 6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach.
 7. O zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego występują rodzice lub samodzielnie pełnoletni uczeń. Rodzice lub uczeń składają podanie, do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
 8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 14 dni roboczych od rozpoczęcia II semestru
 9. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później niż 7 dni roboczych od daty wystawienia zaświadczenia.
 10. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 10 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
 11. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w gabinecie dyrektora szkoły.
 12. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
 13. Decyzję dyrektora szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom upoważniony pracownik szkoły.

14. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty.
15. O zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym w rejestrze uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego w danym roku szkolnym.
16. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
18. W przypadku zwolnienia dłuższego niż 3 miesiące, uczeń przystępujący do zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi wychowania fizycznego zaświadczenie lekarskie o zdolności do wznowienia zajęć z wychowania fizycznego.
19. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej (w dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony” - skrót „zw.”). W bibliotece uczeń ma obowiązek potwierdzić obecność na specjalnej liście. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń na pisemną prośbę rodziców (pełnoletni na własną prośbę) może być zwolniony do domu.

W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „ nieobecność usprawiedliwiona”. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego nie jest wliczany do stanu klasy podczas obliczania frekwencji z wyżej wymienionych zajęć.

Zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące ograniczone możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Nauczyciel przechowuje zaświadczenia do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. (dotyczy okresów dłuższych niż 1 miesiąc)
5. Rodzice lub uczeń pełnoletni składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
6. Obowiązują terminy i procedura postępowania tak jak w przypadku uzyskiwania zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
7. Kserokopie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza dyrektor przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

Postanowienia końcowe

1. Komplet dokumentacji dotyczącej zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego przechowuje w bieżącym roku szkolnym nauczyciel wychowania fizycznego. po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja zostaje przekazana dyrektorowi szkoły. **Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.**

**Załącznik do PROCEDURY UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z REALIZACJI ZAJĘĆ
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

.....

.....
.....
.....

PODANIE O ZWOLNIENIE z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego/ej syna/córki
ur. r. w, uczniocy/ucznia klasy
z zajęć wychowania fizycznego na okres z powodu
.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
(czytelny podpis rodzica)

W związku ze zwolnieniem syna/córki

..... , ucznia/ uczennicy

(nazwisko i imię)

klasy.....

w okresie od..... z zajęć wychowania fizycznego

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej lub ostatniej lekcji:

.....

(wpisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/ córki* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....

(czytelny podpis rodzica)

23. PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA i WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW PRZEKAZANYCH SZKOLE PRZEZ MEN ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH ZE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ

1. Dyrektor szkoły przekazuje do biblioteki szkolnej dostarczone do szkoły podręczniki do zajęć edukacyjnych, zapewnione przez MEN oraz podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej.
2. Nauczyciel bibliotekarz wprowadza na stan biblioteki szkolnej przekazane im podręczniki i materiały edukacyjne, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane na podstawie listy uczniów uprawnionych sporządzonej przez dyrektora szkoły.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową są wypożyczane nieodpłatnie.
5. Rodzice uczniów uprawnionych do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczają je z biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły. Informacja o terminie wypożyczeń podana jest do wiadomości w gablocie ogłoszeniowej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Rodzice zwracają wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela.
7. Uzyskanie kolejnego podręcznika wymaga zwrotu wcześniej wypożyczonego.
8. Rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu podręczników przekazanych szkole przez MEN oraz zwrotu kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji, w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia ich do biblioteki.
9. Wychowawcy klas mających prawo do bezpłatnego dostępu do materiałów ćwiczeniowych przekazują do biblioteki szkolnej aktualne listy uczniów swoich klas.
10. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują i przekazują wychowawcom klas zestawy ćwiczeń w liczbie zgodnej z otrzymaną listą wraz z dokumentem stanowiącym podstawę wydania materiałów ćwiczeniowych rodzicom . Potwierdzenie przekazania materiałów ćwiczeniowych pozostaje w bibliotece .

11. Wychowawcy klas rozprawdzają materiały ćwiczeniowe wśród rodziców swoich uczniów. Rodzice potwierdzają otrzymanie materiałów swoim podpisem .

12. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.

13. Wychowawcy klas przekazują listy uczniów uzupełnione podpisami rodziców do biblioteki szkolnej, gdzie są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24. PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

Przedmiot i zakres stosowania

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli oraz pracowników szkoły.

Podstawy uruchomienia ewakuacji

- Pożar (w przypadku, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami).
- Zamach terrorystyczny lub otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego albo innego niebezpiecznego środka.
- Zagrożenie skażeniem chemicznym.
- Zagrożenie katastrofą budowlaną.
- Zagrożenie wybuchem gazu.
- Inne sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu.

Sposób ogłoszenia alarmu i przekazania informacji o ewakuacji

Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania określonego w instrukcji przeciwpożarowej, a świadek niebezpiecznego zdarzenia zobowiązany jest natychmiast powiadomić **dyrektora szkoły** — **tel. 730-214-741**.

W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest sygnał dźwiękowy — 2 długie dzwonki (trwające około 10 sekund).

W przypadku braku możliwości uruchomienia sygnału dźwiękowego obowiązuje głośny, słowny komunikat „Uwaga, uwaga! Ewakuacja”, przekazywany w każdym skrzydle szkoły przez dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.

Z komunikatem o ewakuacji powinna być zapoznana każda osoba znajdująca się w budynku i na terenie szkoły.

Przydział obowiązków i organizacja działania

1) *Dyrektor szkoły:*

- ocenia sytuację i w razie potrzeby zarządza ewakuację, uwzględniając: o czy dotyczy ona całego budynku, czy tylko jego części, o którymi drogami ma się ona odbywać,
- kieruje akcją ewakuacyjną do czasu przybycia służb ratowniczych,
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- nadzoruje powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych,
- nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- zarządza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren szkoły,
- jeśli zajdzie taka potrzeba, zarządza ewakuację samochodów stojących na parkingu przed budynkiem szkoły,

- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi: PSP, policją, pogotowiem ratunkowym, pogotowiem gazowym, innymi służbami — w zależności od rodzaju zagrożenia,
- na miejscu zbiórki sporządza stan liczebny ewakuowanych klas oraz świetlicy szkolnej,
- w zależności od rodzaju ogłoszonego alarmu powiadamia odpowiednie służby:

- służbę dyżurną Policji tel. nr 997

- służbę dyżurną PSP tel. nr 998

- Pogotowie Ratunkowe tel. nr 999

- ogólnopolski numer alarmowy 112.

2) *Wychowawcy, nauczyciele, inni pracownicy prowadzący zajęcia:*

- ogłaszają alarm dla uczniów (w salach lekcyjnych, świetlicy, salach do nauki indywidualnej, pomieszczeniach do zajęć terapeutycznych, sali gimnastycznej, korytarzach, bibliotece, stołówce),
- ustalają liczebne stany zespołów klasowych,
- zabierają najważniejsze dokumenty klasowe (listy uczniów, ew. dzienniki),
- nakazują opuszczenie budynku szkoły,
- nadzorują przebieg ewakuacji uczniów,
- jeśli zajdzie taka potrzeba, pomagają niepełnosprawnym uczniom w możliwie szybkim opuszczeniu budynku,
- na miejscu zbiórki kontrolują obecność uczniów i przekazują informacje dyrektorowi.

3) *Pracownicy obsługi szkoły:*

- w godzinach pracy szkoły — treść otrzymanej informacji (komunikatu) o zagrożeniu przekazują do:
 - dyrektora szkoły ustnie lub telefonicznie,
 - pokoju nauczycielskiego,
 - wstrzymują wejście na teren szkoły,

- otwierają drzwi ewakuacyjne w budynku szkoły,
- przeszukują najbliższej zlokalizowane toalety, miejsca ustronne, szatnie oraz pomieszczenia gospodarcze w celu upewnienia się, czy nikt nie został wewnątrz budynku.

Ponadto:

- w miarę możliwości i potrzeby pracownik techniczny wyłącza, zachowując zasady bezpieczeństwa, media: energię elektryczną, gaz;
- na polecenie dyrektora udostępnia miejsca do działań dla służb ratowniczych poprzez założenie pachołków odgradzających, otwarcie bramy wjazdowej na teren szkoły dla pojazdów ratowniczych.

4) *Wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby:*

- zabezpieczają najważniejszą dokumentację szkoły,
- jeżeli zaistnieje sytuacja zagrożenia, ewakuują mienie szkoły, tak aby nie było narażone na zniszczenie lub uszkodzenie, zwłaszcza wyszczególnione poniżej :
 - pieczęcie, ▪ arkusze ocen, ▪ twardy dysk komputera/komputer przenośny, ▪ inne dokumenty wskazane przez przełożonego.

Ogólne zasady ewakuacji

Za ewakuację dzieci i młodzieży poza strefę zagrożenia odpowiada dyrektor szkoły, ale do nadzoru nad uczniami podczas ewakuacji zobowiązana jest cała kadra pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy szkoły.

W każdym przypadku wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem (oznaczeniem dróg ewakuacyjnych).

W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego, w zależności od zaistniałej sytuacji, postępować zgodnie z zaleceniami (pozostać na miejscu lub ewakuować się).

Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń przełożonych.

Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne także przed dostępem osób niepowołanych.

Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.

Nauczyciele informują uczniów o sprawnym opuszczeniu klas i przypominają im o:

zachowaniu spokoju podczas opuszczania szkoły,

poruszaniu się zgodnie z kierunkiem ewakuacji i podążaniem za liderem grupy prowadzącej, niezabieraniu plecaków w przypadku ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego (w sytuacji, gdy powodem ewakuacji jest informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, uczniowie powinni zabrać ze sobą plecaki/torby),

Pozamykać okna (wyłącznie w przypadku ogłoszenia alarmu pożarowego).

Nie zamykać pomieszczeń na klucz, tylko na klamkę.

Nauczyciele w miejscu docelowym ewakuacji sprawdzają obecność uczniów, przekazują informację do dyrektora szkoły lub jego zastępcy, udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej.

Na miejscu ewakuacji (boisko szkolne) nauczyciele i uczniowie przebywają do czasu otrzymania informacji co do powrotu i kontynuowania nauki lub jej zakończenia.

W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają pomieszczenia zagrożone pożarem.

W przypadku silnego zadymienia dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej bądź na czworakach.

Drogi i kierunki ewakuacji

Po usłyszeniu alarmu:

Dyrektor, nauczyciele prowadzący zajęcia, pracownicy obsługi szkoły przystępują do niezwłocznego wykonania ww. czynności zgodnie z zawartymi wcześniej obowiązkami.

Nauczyciel prowadzący zajęcia po otrzymaniu potwierdzenia o konieczności ewakuacji przekazują uczniom komunikat o przygotowaniu się do opuszczenia sali lekcyjnej.

Wyznaczają lidera grupy:

- w klasach **I-III** oraz oddziałach przedszkolnych nauczyciel kieruje grupę do wyjścia ewakuacyjnego. Zwarty szyk uczniów zamyka drugi nauczyciel (np. wspomagający lub pracownik obsługi szkoły).
- w klasach **IV-VIII** liderem jest przewodniczący klasy lub inna osoba wyznaczona przez wychowawcę.

Przed opuszczeniem sali lekcyjnej nauczyciel zamyka okna i drzwi w celu niedopuszczenia do rozprzestrzeniania się pożaru, zabiera najważniejsze dokumenty, jeśli to możliwe — wyłącza urządzenia elektryczne.

W przypadku konieczności opuszczenia terenu szkoły (np. podczas zagrożenia wybuchem, skażenia chemicznego lub ataku terrorystycznego) wszystkie ewakuowane grupy oraz pracownicy szkoły udają się na teren boiska przed szkołą. Decyzję o takiej ewakuacji podejmuje dyrektor bądź odpowiednie służby.

Jeśli alarm ewakuacyjny zostanie ogłoszony w czasie przerwy międzylekcyjnej:

uczniowie: ustawiają się pod salą, w której mają mieć lekcje po przerwie, i oczekują na przyjście nauczyciela;

nauczyciele: udają się pod sale lekcyjne, w których mają mieć lekcje po przerwie, po czym wyprowadzają uczniów poza budynek szkoły.

Ponadto:

Pracownicy szkoły powinni pamiętać o konieczności wyniesienia do miejsca zbiórki wszystkich dokumentów niezbędnych do sprawdzenia i zweryfikowania listy obecności.

Informację o stanie liczebności klasy należy przekazać osobie odpowiedzialnej za sporządzanie raportu (dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego wyznaczonej).

Pracownicy kuchni powinni wyłączyć wszystkie zawory gazowe i urządzenia znajdujące się pod napięciem i ewakuować na miejsce zbiórki.

Kierunki ewakuacji:

Plan opuszczania poszczególnych kondygnacji szkoły ze wskazaniem wyjść ewakuacyjnych.

Uwaga: wszystkie ewakuowane grupy (klasy) i osoby ustawiają się na boisku wg kolejności przybycia.

Postanowienia końcowe

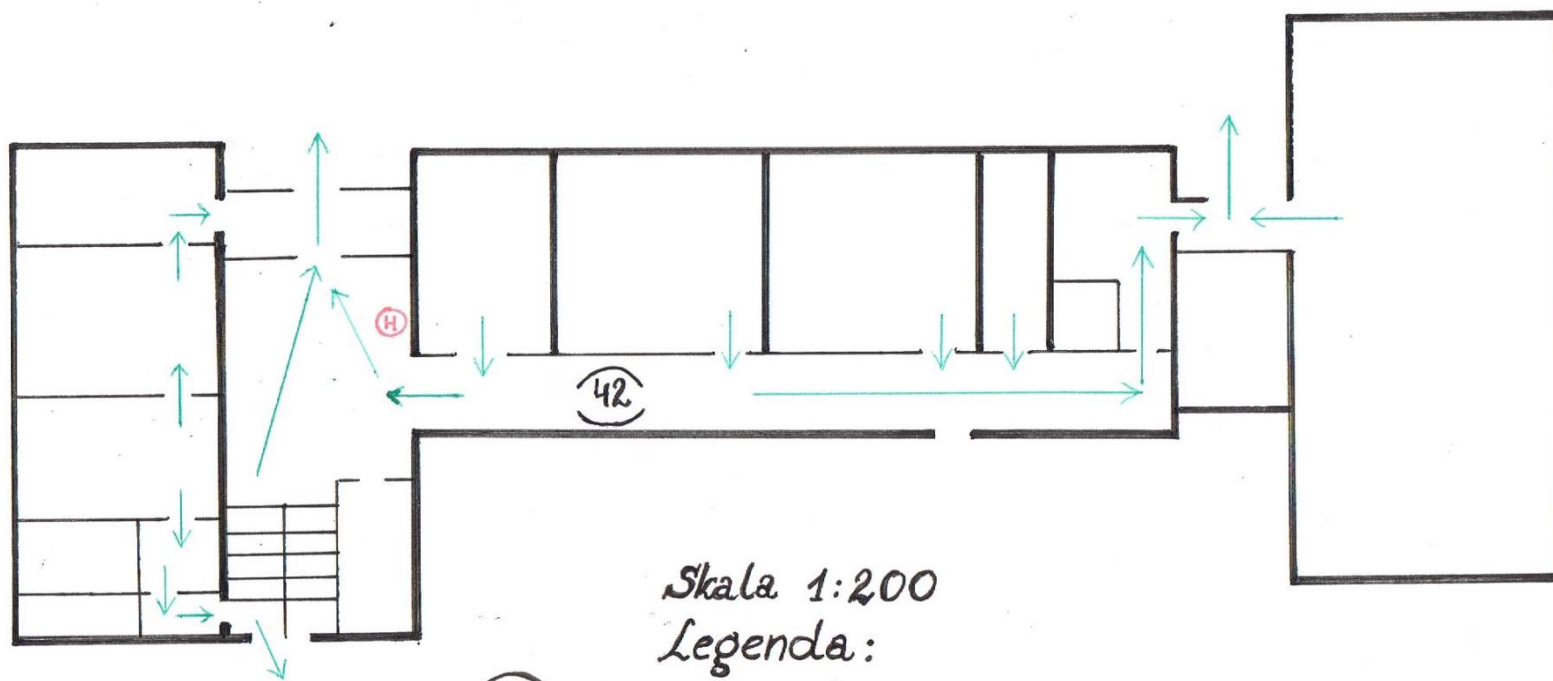
Egzemplarze niniejszej procedury ewakuacji powinny być dostępne w pokoju nauczycielskim, bibliotece, w gabinecie dyrektora.

Z treścią niniejszej procedury ewakuacji dyrektor szkoły lub jego zastępca (pełniący obowiązki) powinien zapoznać nauczycieli i pracowników szkoły — zarządzenie dyrektora.

Na podstawie niniejszej procedury uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły zobowiązani są do wzięcia udziału w próbnej ewakuacji przynajmniej raz w roku szkolnym.

Próbną ewakuację zarządza dyrektor placówki we współpracy z osobą odpowiedzialną za ewakuację najpóźniej do 30 listopada każdego roku, dokonują analizy, a następnie przedstawiają radzie pedagogicznej raport z jej przebiegu.

Szkic do planu ewakuacji ludzi - parter

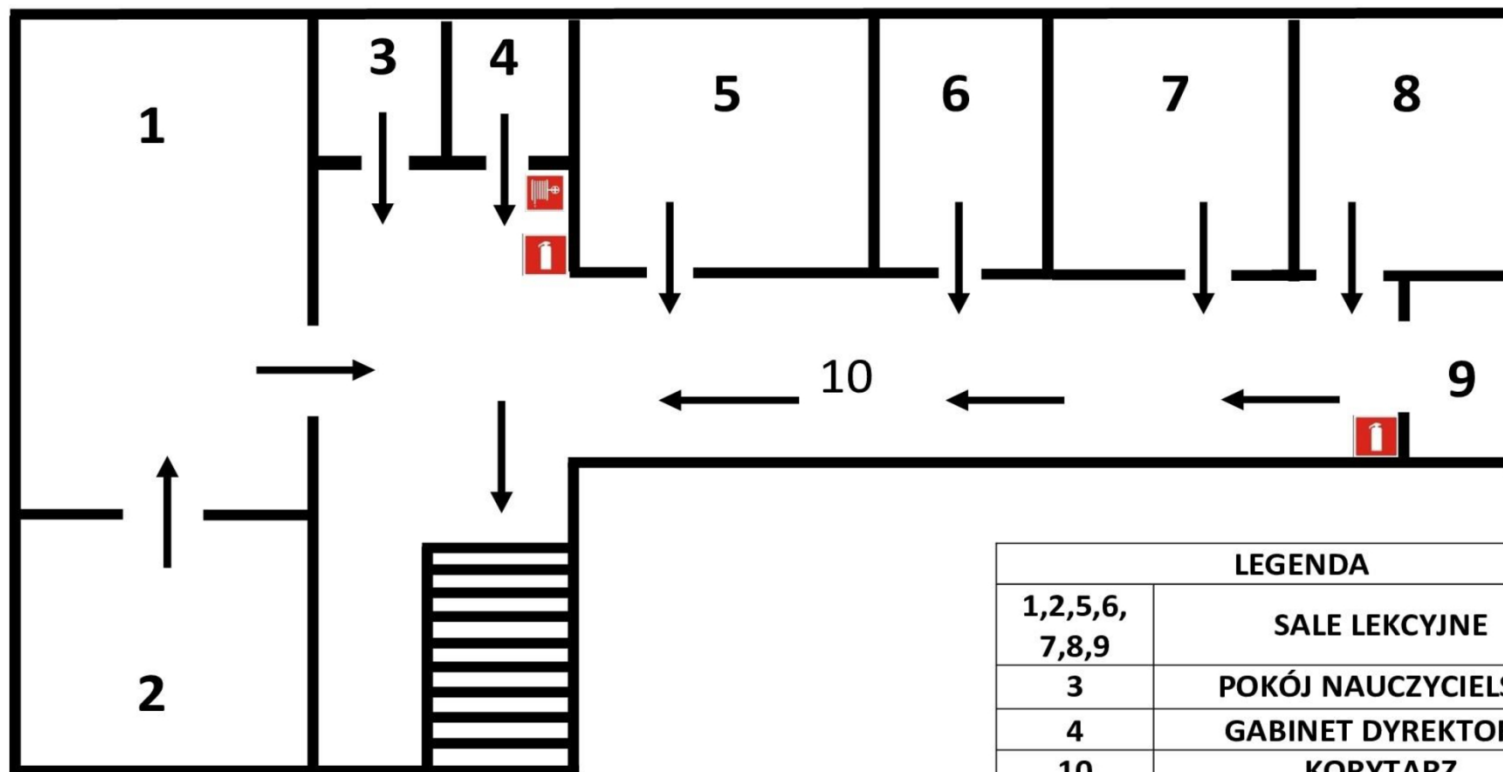


Skala 1:200

Legenda:

- $\textcircled{42}$ - liczba osób
- \rightarrow - kierunki ewakuacji
- \textcircled{H} - hydrant

**SCHEMAT EWAKUACYJNY KONDYGNACJI PIĘTRA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NADROŻU**



LEGENDA	
1,2,5,6, 7,8,9	SALE LEKCYJNE
3	POKÓJ NAUCZYCIELSKI
4	GABINET DYREKTORA
10	KORYTARZ
	GAŚNICA
	HYDRANT

25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIA

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej w Nadrożu ma obowiązek zareagowania na każdy sygnał świadczący o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

I. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- a) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- b) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- c) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania, itp.,
- d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- e) okaleczanie się, autoagresja,
- f) pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
- g) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność i w które był bardzo zaangażowany,
- h) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań dla danego ucznia,
- i) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
- j) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo

2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole lub psychoterapeutyczna poza nią.

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

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. po odnalezieniu ucznia nie pozostawiają ucznia samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
3. Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
4. po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia informują o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
5. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest zaistniała sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom.
6. Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.
7. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, wskazują rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

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

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.
2. po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.
3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
7. Powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. 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.
10. 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.

Procedury w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, psycholog lub pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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.

3. 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.

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia:

1. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.

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

26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ NA LEKCJI ORAZ PODCZAS PRZERW STWARZAJĄCEGO ZGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga / psychologa / dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, nauczyciel udziela pomocy przedmedycznej oraz wsparcia psychicznego uczniowi/uczniom, wobec których kierowane były akty agresji.
6. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabranii go z lekcji.

7. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (grożenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
8. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.
9. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
10. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
11. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami/dorosłymi, wychowawca, psycholog bądź pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
12. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami szkoła kieruje wniosek do Sądu.

Zgoda na przytrzymywanie ucznia.

Nadróż ,.....

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/ córki.....
w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub
innych uczniów.

.....

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

27. PROCEDURA ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI ZWIĄZANYMI Z CYBERBEZPIECZEŃSTWEM

Postanowienia ogólne, definicje:

Procedura zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem ma na celu zapewnienie ciągłości operacyjnej oraz ograniczenie wpływu przypadków naruszeń cyberbezpieczeństwa na działalność Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

Incydent - zdarzenie, które ma lub może mieć niekorzystny wpływ na cyberbezpieczeństwo.

Incydent w podmiocie publicznym - incydent, który powoduje lub może spowodować obniżenie jakości lub przerwanie realizacji zadania publicznego realizowanego przez podmiot publiczny.

Obsługa incydentu - czynności umożliwiające wykrywanie, rejestrowanie, analizowanie, klasyfikowanie, priorytetyzację, podejmowanie działań naprawczych i ograniczenie skutków incydentu

Cyberbezpieczeństwo - odporność systemów informacyjnych na działania naruszające poufność, integralność, dostępność i autentyczność przetwarzanych danych lub związanych z nimi usług oferowanych przez te systemy.

CSIRT NASK - Zespół Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego działający na poziomie krajowym, prowadzony przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową - Państwowy Instytut Badawczy.

Incydent krytyczny – incydent skutkujący znaczną szkodą dla bezpieczeństwa lub porządku prawnego, interesów międzynarodowych, interesów gospodarczych, działania instytucji publicznych, praw lub wolności obywatelskich lub życia i zdrowia ludzi, klasyfikowany przez właściwy CSIRT NASK.

Inspektor Ochrony Danych - osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych zwanego dalej „IOD”.

Administrator Danych Osobowych „ADO” – Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

Kategorie incydentów:

- Incydent cyberbezpieczeństwa to zdarzenie, którego skutkiem jest lub może być naruszenie bezpieczeństwa aktywów informacyjnych oraz który powoduje lub może spowodować obniżenie jakości lub przerwanie realizacji zadania publicznego realizowanego przez dany podmiot. Jego przyczyną może być:
- zdarzenie losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, pożary, zakłócenia w dostawie energii elektrycznej itp.), którego wystąpienie może spowodować zniszczenie lub uszkodzenie infrastruktury informatycznej albo dokumentacji papierowej oraz zakłócenie ciągłości pracy systemów nie powodując naruszenia poufności danych;
- zdarzenie losowe wewnętrzne (np. błędy w oprogramowaniu, awarie sprzętu itp.), które mogą powodować zakłócenia ciągłości pracy systemów a także prowadzić do zniszczenia lub utraty danych;
- świadome i celowe działania mające na celu naruszenie poufności zasobów informacyjnych, w tym poufności danych.

Przyczyny incydentów cyberbezpieczeństwa mogą dotyczyć:

- niewłaściwego wykorzystywania zasobów informatycznych lub niewłaściwe postępowanie z dokumentacją papierową;
- działania szkodliwego oprogramowania;
- próby omijania systemów zabezpieczeń;
- nieautoryzowanego dostępu do systemów, aplikacji i dokumentów;
- zniszczenia lub kradzieży urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania i przechowywania informacji;
- zniszczenia lub kradzieży nośników danych;
- próby wyłudzeń informacji;
- ataków socjotechnicznych, ataków z wykorzystaniem technik zagrażających poufności, integralności lub dostępności informacji;
- nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania danych, w tym danych osobowych;

- naruszenia zasad obowiązujących w Organizacji dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

Zakres obowiązywania procedury zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem:

Procedura zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem obowiązuje w strukturze organizacyjnej całego podmiotu jakim jest Szkoła podstawowa im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu.

Zgłaszanie incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem:

W przypadku ujawnienia incydentu pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Administratora Danych Osobowych oraz Inspektora Ochrony Danych (jeżeli istnieje przypuszczenie, że incydent może dotyczyć danych osobowych). Zgłoszenia dokonuje się telefonicznie lub osobiście. Zgłoszenie należy następnie potwierdzić szczegółową notatką służbową, przekazaną następnie do Administratora Danych.

Notatka musi zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
- stanowisko oraz komórka organizacyjna;
- dokładne miejsce oraz datę wystąpienia incydentu;
- opis incydentu w sposób adekwatny do posiadanej wiedzy i umiejętności zgłaszającego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Brak umiejętności poprawnego rozpoznania incydentu przez osobę zgłaszającą nie może być przyczyną zaniechania zgłoszenia.

Podjęmowanie działań w związku ze zgłaszanymi incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem:

Zgłoszenie incydentu rejestrowane jest przez ADO, a następnie przechowywane w teczce. Osoba zgłaszająca incydent powinna w miarę możliwości zabezpieczyć materiał dowodowy (np. zrzut ekranu monitora, zdjęcie niezabezpieczonych materiałów zawierających dane

osobowe itp.). Działania związane z obsługą zdarzenia w pierwszej kolejności dotyczą rozpoznania i kwalifikacji zgłoszenia. W przypadku, kiedy zgłoszenie zakwalifikowane zostało jako incydent bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa, dokonywana jest jego ocena istotności. Powyższe działania wykonuje ADO w porozumieniu z IOD.

Przy ocenie istotności incydentu pod uwagę brane są następujące czynniki:

- powstałe szkody będące wynikiem incydentu;
- wpływ incydentu na działanie systemów;
- wpływ incydentu na ciągłość działania Organizacji;
- koszty usunięcia skutków incydentu;
- szacowany czas naprawy skutków wywołanych incydemtem;
- oszacowanie zasobów koniecznych do przywrócenia ciągłości działania systemów.

Zakwalifikowanie zgłoszenia incydentu jako „fałszywy alarm” kończy postępowanie, o czym ADO informuje zgłaszającego.

W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako incydentu związanego z cyberbezpieczeństwem, ADO podejmuje działania zabezpieczające i naprawcze zmierzające do zniwelowania szkód powstałych w wyniku incydentu.

W przypadku stwierdzenia incydentu ADO informuje osobę zgłoszoną jako osoba kontaktowa z CERT NASK w podmiocie, pod który jednostka ADO podlega.

W przypadku stwierdzenia incydentu w podmiocie publicznym lub incydentu krytycznego ADO (w porozumieniu z IOD) nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia zgłasza incydent do właściwego CSIRT NASK.

Zgłoszenia do CSIRT NASK przekazywane są w sposób elektroniczny.

W zgłoszeniu przekazuje się informacje zgodnie z formularzem oraz zgodnie z treścią art. 23 ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U.2022.1863, z późn. zm.).

W przypadku stwierdzenia działań zamierzonych, przy jednoczesnym zidentyfikowaniu sprawcy incydentu dotyczącego naruszenia cyberbezpieczeństwa ADO podejmuje decyzję dotyczącą wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji dyscyplinarnych wobec sprawcy

incydentu. Jednocześnie, w zależności od wagi incydentu mogą być powiadomione organy ścigania.

Reagowanie na błędy w oprogramowaniu

- Po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego wystąpienia błędu systemowego lub aplikacyjnego w oprogramowaniu, ADO lub osoba przez niego wyznaczona diagnozuje przyczyny błędu oraz podejmuje działania zmierzające do rozwiązania problemu. do podstawowych działań w tym zakresie możemy zaliczyć:
- wykorzystanie bazy wiedzy o błędach w oprogramowaniu,
- zmianę konfiguracji oprogramowania,
- ponowną instalację,
- instalację nowej wersji oprogramowania.

Jeżeli ADO nie może sam naprawić błędu w oprogramowaniu przekazuje do producenta oprogramowania (pracownik powinien w tym przypadku postępować zgodnie z umowami serwisowymi lub licencjami).

Reagowanie na wykrycie złośliwego kodu mobilnego:

Po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego pojawienia się złośliwego kodu mobilnego na stacji roboczej, serwerze, lub samodzielnemu wejściu w posiadanie wiedzy o takim zdarzeniu, ADO lub osoba przez niego wyznaczona, w pierwszej kolejności powinien:

- odłączyć komputer od sieci komputerowej,
- sprawdzić aktualność baz danych wirusów (jeśli są nieaktualne należy dokonać aktualizacji),
- sprawdzić poprawność działania oprogramowania antywirusowego (jeśli oprogramowanie nie działa poprawnie należy je odinstalować i zainstalować ponownie),
- uruchomić pełne skanowanie komputera i nośników informacji, z jakimi mógł mieć styczność,

Jeśli atak złośliwego kodu mobilnego nie został zneutralizowany przez oprogramowanie antywirusowe to ADO nakazuje użytkownikowi przerwanie pracy. Następnie dokonuje ponownej instalacji systemu operacyjnego i oprogramowania oraz odzyskania danych

z kopii zapasowych. Kopie zapasowe należy sprawdzić programem antywirusowym przed wgraniem do komputera.

*Załącznik nr 1 do PROCEDURY ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI ZWIĄZANYMI
Z CYBERBEZPIECZEŃSTWEM*

Zgłaszanie incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Stanowisko oraz komórka organizacyjna:

.....

Dokładne miejsce oraz data wystąpienia incydentu:

.....

.....

Opis incydentu w sposób adekwatny do posiadanej wiedzy i umiejętności zgłaszającego:

.....

.....

.....

28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICY (UCZENNICA NIEPEŁNOLETNIA)

Krok 1.	Nauczyciel, który dowiedział się, że uczennica jest w ciąży, niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
Krok 2.	Wychowawca klasy, pedagog szkolny/psycholog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
Krok 3.	Wychowawca i/lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice już wiedzą o ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa.
Krok 4.	Wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy, oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą i jej rodzicami/prawnymi opiekunami.
Krok 4a.	W sytuacji gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmują stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.
Krok 5.	Wychowawca w obecności pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły informuje uczennicę i jej rodziców/ opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiada na pytania i wątpliwości.
Krok 6.	Uczennica z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmują – w ustalonym terminie – decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora.
Krok 7.	Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy – zależnie od dokonanego wyboru – nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku

	nauki.
Krok 8.	Dyrektor szkoły udziela uczennicy urlopu, jeżeli jej rodzice/opiekunowie prawni wystąpili z pisemnym wnioskiem do dyrektora.
Krok 9.	Wychowawca klasy i pedagog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego, psychologicznego, organizacyjnego). Podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).
Krok 10.	Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców.
Krok 11.	Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.
Krok 12.	Wychowawca i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony sposób realizacji przez uczennicę obowiązku nauki.

29. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE INNYCH FORM NAUKI NIŻ STACJONARNA

WARIANT A – NAUCZANIE STACJONARNE

WARIANT B – NAUCZANIE ZDALNE

WARIANT C – NAUCZANIE HYBRYDOWE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest określenie zasad funkcjonowania szkoły w czasie epidemii oraz zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły Podstawowej

nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie podczas prowadzonych w niej zajęć wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych.

2. Wariant a – tradycyjna forma kształcenia. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEiN dla szkół i placówek oświatowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

3. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej w mieście Częstochowa lub w samej szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

4. Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji i Nauki nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

5. W wariacie B oddziały lub grupy uczniów realizować będą nauczanie zdalne, pozostali uczniowie uczyć się będą w trybie stacjonarnym. Wspomniane grupy lub oddziały uczniów zostaną wyznaczone w odrębnym harmonogramie, w sytuacji gdy zaistnieje taka konieczność.

6. W wariacie C wszyscy uczniowie zostaną objęci nauczaniem zdalnym.

7. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby ograniczyć niebezpieczeństwo zarażenia się wirusem – w porozumieniu ze służbami sanitarno - epidemiologicznymi.

8. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno–epidemiologicznych.

9. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze mogą być na bieżąco uzupełniane i korygowane w miarę potrzeb i konieczności zastosowania innych rozwiązań nieujętych w niniejszym dokumencie oraz mogą być zmieniane przez dyrektora szkoły na podstawie aktów prawnych i wytycznych MEN, MZ i GIS opublikowanych po dacie stworzenia niniejszej procedury.

X.WARIANT a – NAUCZANIE STACJONARNE

§2

Organizacja zajęć w szkole

11. Wszyscy pracownicy zobowiązani są po wejściu do placówki do codziennego poddania się pomiarowi temperatury.

12. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
13. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez rodziców/opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły rodzice/opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
14. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic/opiekun (tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych) za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Należy ograniczyć dzienną liczbę rodziców/opiekunów dzieci odbywających okres adaptacyjny w placówce do niezbędnego minimum, umożliwiając osobom zachowanie dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.
15. Opiekunowie odprowadzający dzieci nie mogą wchodzić do budynku szkoły. Przed budynkiem szkoły należy zachować reżim sanitarny, dystans społeczny co najmniej 1,5m oraz przestrzegać przepisy prawa związane z bezpieczeństwem zdrowotnym m. in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa.
16. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły będzie umożliwione skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
17. **W miarę możliwości będzie ograniczone przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum** (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
18. W celu sprawnej komunikacji rodzice/opiekunowie zobowiązani są do przekazania lub aktualizacji swoich numerów telefonów do kontaktu, jeśli uległy one zmianie.
19. W przypadku pomiaru temperatury termometr bezdotykowy będzie dezynfekowany po użyciu w danej grupie.

20. W miarę możliwości organizacja pracy i jej koordynacja, umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły.
21. Jedna grupa uczniów (klasa) przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
22. Do grupy przyporządkowani są ci sami, stali nauczyciele, którzy w miarę możliwości nie prowadzą zajęć stacjonarnych w innych klasach.
23. Rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły oraz w przestrzeni publicznej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa. Ponadto podczas zajęć lekcyjnych rekomenduje się zasłanianie ust i nosa.
24. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
25. W oddziale przedszkolnym powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt* od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², **jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².**
- * do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/ń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych – np. łazienek, toalet). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.*
26. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostały usunięte lub uniemożliwiono do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć będą czyszczone lub dezynfekowane po każdej grupie uczniów.
27. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada

- szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Przybory i podręczniki można zostawiać w szkole, kiedy uczeń wraca do domu.
28. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga zostaną umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciu.
29. Sale, części wspólne (korytarze) będą wietrzone przed lekcjami, co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
30. Nauczyciele w klasach I-III zorganizują przerwy dla swoich uczniów adekwatnie do potrzeb, o różnych porach, w wyznaczonych miejscach na parterze, piętrze i w salach lekcyjnych, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
31. Uczniowie będą korzystali również z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
32. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, ćwiczenia i gry kontaktowe zostaną ograniczone.
33. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów, zwłaszcza zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
34. Zgodnie z wytycznymi MEiN, MZ i GIS obowiązywać będzie indywidualny harmonogram/ plan dnia dla danej klasy. Uczniowie będą korzystali z różnych wejść do budynku szkoły, a z szatni rotacyjnie:
25. Unikanie wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
26. Zajęcia świetlicowe będą odbywały się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. W świetlicy rozmieszczone są środki do dezynfekcji rąk, w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlica będzie wietrzona (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w

świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji. Rodzice/opiekunowie odbierający dzieci ze świetlicy wchodzi głównym wejściem do przedsionka szkoły i sygnalizują dzwonkiem pracownikowi obsługi chęć odbioru dziecka.

27. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczą kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
28. Wypożyczanie lub oddawanie książek i innych materiałów w bibliotece szkolnej odbywać się będzie w godzinach wyznaczonych przez bibliotekarza, każda klasa będzie miała możliwość wypożyczenia książki o innej porze dnia. Uczeń wypożyczający książkę jest zobowiązany do zachowania reżimu sanitarnego, zasad bezpieczeństwa i higieny. Informacja znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w placówce na tablicy ogłoszeń biblioteki szkolnej. Książki i inne materiały zwracane przez ucznia oznaczane są datą i przechowywane w przeznaczonym do tego pojemniku. Okres kwarantanny wynosi 2 dni.
29. Gabinet profilaktyki zdrowotnej czynny jest raz w tygodniu. Dzieci korzystają z gabinetu po zgłoszeniu niedyspozycji do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, który zawiadamia pielęgniarkę o zaistniałym fakcie.
30. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczają do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

§3

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

31. Przy wejściu głównym umieszczono numery telefonów do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
32. Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice, opiekunowie uczniów, wchodzące do szkoły zobligowane są do dezynfekowania dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych, zakrywania ust i nosa oraz nieprzekraczania obowiązujących stref przebywania.
33. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
34. Prace porządkowe będą monitorowane, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów

komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, włączników.

35. Przeprowadzając dezynfekcję będą przestrzegane zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
36. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych są wywieszone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
37. Pracownicy szkoły na bieżąco dbają o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
38. Jeżeli na terenie szkoły uczniowie i pracownicy będą używać masek lub rękawic jednorazowych, będą zapewnione miejsca/pojemniki do ich wyrzucania. Zalecenia w tym zakresie zostały wskazane na stronie internetowej GIS: <https://gis.gov.pl/zdrowie/koronawirus-zdrowie/informacje-i-zalecenia-pl/wytyczne-ws-postepowania-z-odpadami-w-czasie-wystepowania-zakazen-koronawirusem-sars-cov-2/>

§4

Gastronomia

39. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo zostaną wprowadzone zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników. Zostanie zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewni się środki ochrony osobistej. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
40. Korzystanie z posiłków będzie odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Uczniowie będą spożywać posiłki zmianowo z rówieśnikami z danej

klasy. Przy zmianowym wydawaniu posiłków odbywać się będzie czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.

41. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.
42. Wielorazowe naczynia i sztućce będą myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub wyparzane.

§5

Podejrzenie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

43. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń będzie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu (izolatce), zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomi się rodziców/opiekunów o konieczności odebrania go ze szkoły własnym środkiem transportu.
44. O wystąpieniu u ucznia objawów chorobowych nauczyciele niezwłocznie powiadamią dyrektora w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.
45. W nagłych przypadkach, w razie złego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem niezwłocznie powiadamia służby medyczne, informując jednocześnie o podejrzeniu wystąpienia u ucznia choroby COVID-19.
46. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń poddaje się gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
47. Ustalana będzie lista osób przebywających w tych samych pomieszczeniach, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.

II. WARIANT B – NAUCZANIE ZDALNE

III. WARIANT C – NAUCZANIE HYBRYDOWE

§6

Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. Nauczyciele pracują zgodnie z tygodniowym planem zajęć, prowadząc lekcje online, przygotowując i przysyłając materiały dla uczniów, a w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy wykonują dodatkowe zadania (np. przygotowanie do lekcji, sprawdzanie prac uczniów, prowadzenie projektów edukacyjnych, samokształcenie, kontakt z uczniami i rodzicami, konsultacje i udzielanie informacji zwrotnej).
2. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu B zostanie opracowany harmonogram grup uczniów lub oddziałów realizujących nauczanie zdalne i stacjonarne. Działania te uzależnione będą od decyzji służb sanitarno – epidemiologicznych.
3. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu C przygotowanie harmonogramu lekcji online zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, wytycznymi przygotowanymi przez MEiN i zasadami BHP. Nauczanie zdalne obowiązuje na wszystkich przedmiotach i wszystkich nauczycieli, którzy zobowiązani są do realizowania na bieżąco podstawy programowej.
4. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do dostosowania realizowanych programów nauczania i rozkładów materiałów do specyfiki nauczania zdalnego.
5. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów. Wychowawca ma obowiązek:
 - niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się oraz ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
 - wskazuje sposób kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do kontaktu z dyrektorem szkoły w następujących formach :
 - kontakt za pomocą e-dziennika,
 - kontakt e-mail na adres: spnadroz@rogowo.pl
 - kontakt telefoniczny: tel. 730-297-417
 - kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, WhatsApp.
7. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia zobowiązani są do skontaktowania się ze swymi podopiecznymi i ich rodzicami (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, telefon) w celu przekazania dla dzieci wskazówek do pracy, zestawów ćwiczeń, filmów, prezentacji multimedialnych itp. Prowadzą pracę indywidualną online za pomocą internetowego połączenia z uczniem oraz są obecni podczas zajęć online z całym zespołem klasowym. Na bieżąco towarzyszą uczniowi i jego rodzicom w nauczaniu na odległość, wspierają ucznia, włączając go w inne zajęcia w celu kontaktu z grupą rówieśniczą.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do opracowania zestawu bezpiecznych ćwiczeń fizycznych dla uczniów, możliwych do wykonania w warunkach domowych; zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem koronawirusem. Ćwiczenia powinny wspierać higienę pracy umysłowej uczniów i stanowić element kształcenia naprzemiennego (z użyciem ekranu komputera i bez jego użycia). Materiały te nauczyciele wychowania fizycznego przesyłają do wychowawców zgodnie z zasadami nauczania na odległość. Można dla uczniów wskazać ciekawą stronę internetową, obejrzenie filmu, meczu itp.
10. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do przekazania wychowawcom oddziałów informacji o ciekawych lekturach, ćwiczeniach związanych z lekturami, książkach audio, itp. Wychowawcy przekazują te informacje uczniom. Nauczyciele bibliotekarze dostępni są dla uczniów zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych).
11. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do przekazania wychowawcom oddziałów informacji na temat sposobów uniknięcia zarażenia koronawirusem (m.in. wprowadzanych kolejnych zakazów i obowiązków w przestrzeni publicznej); zestawów ciekawych ćwiczeń

relaksacyjnych, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania, ciekawych propozycji zabaw manualnych i plastycznych itp. Wychowawcy przekazują te informacje uczniom.

12. Pedagog szkolny/psycholog zajmuje się udzielaniem i koordynowaniem udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy, współdziała z dyrektorem w rozwiązywaniu bieżących problemów. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne uczniów i ich rodziców ma charakter szczególny i jest niezbędne. Pedagog/psycholog szkolny dostępny jest dla uczniów i ich rodziców zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych). Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
13. Logopeda przekazuje rodzicom uczniów materiały dotyczące doskonalenia sprawności artykulacyjnej uczniów w zależności od ich potrzeb. Dyrektor może zlecić logopedzie wykonanie innych zadań. Logopeda dostępny jest dla uczniów i ich rodziców zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych). Harmonogram pracy logopedy jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
14. Nauczyciele ustalają temat lekcji zgodny z realizowanym rozkładem materiału, podają ten temat w materiałach przesyłanych uczniom. Podany uczniom temat nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie wpisać do dziennika elektronicznego. Podczas realizacji tematów należy zwrócić uwagę na dostosowanie formy pracy i wymagań do specyfiki nauczania zdalnego.
15. Nauczyciele odnotowują frekwencję uczniów na lekcjach w dzienniku elektronicznym w konsultacji z wychowawcami oddziałów (m.in. przy wykorzystaniu potwierdzenia odbioru materiałów przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej, obecności uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą platform edukacyjnych, komunikatorów internetowych, portali społecznościowych, kontaktu telefonicznego z uczniami i ich rodzicami, informacji zwrotnych, konsultacji, prowadzonego oceniania). Frekwencję nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika niezwłocznie.
16. Nauczyciel może opracować i przysyłać materiały dla uczniów z domu lub skorzystać ze sprzętu komputerowego wypożyczonego ze szkoły.
17. W przypadku gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, łączem internetowym lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora

szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewni nauczycielowi sprzęt służbowy.

18. Jeżeli ktoś z uczniów nie posiada odpowiedniego sprzętu komputerowego z dostępem do materiałów do zdalnego nauczania, to wychowawca oddziału zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu szkoły oraz do szkolnego informatyka stosownej informacji oraz przekazania rodzicom ucznia informacji, że możliwe jest wypożyczenie ze szkoły laptopa po wcześniejszym uzgodnieniu terminu ich odbioru oraz podpisaniu warunków wypożyczenia sprzętu szkolnego.
19. Wszelkie informacje dotyczące zdalnego nauczania będą publikowane na stronie internetowej szkoły i przesyłane nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny lub na adresy ich służbowej poczty elektronicznej. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z wiadomościami.

§ 7

Informacja o sposobie i trybie realizacji lekcji

20. Nauczanie zdalne jest prowadzone w następujący sposób: nauczyciele od dnia wdrożenia w życie wariantu B lub C organizacji pracy szkoły w dniu, w którym mają lekcje i o wyznaczonych godzinach przesyłają uczniom materiały dotyczące zajęć w dzienniku elektronicznym, w module „Praca domowa” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Materiały nauczyciele opracowują w ogólnodostępnym edytorze tekstu. Mogą one zawierać różne elementy np. linki, ćwiczenia, karty pracy. W materiale może być również informacja o nauczaniu za pomocą komunikatorów i platform edukacyjnych, w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej. W materiale powinien być umieszczony adres poczty elektronicznej nauczyciela, pod który uczniowie odeślą wykonane przez siebie zadania. Materiały tworzone przez nauczycieli i przesyłane uczniom muszą być zapisane w powszechnie dostępnych rozszerzeniach (.doc, .docx, PowerPoint). Nie dopuszcza się stosowania innych, nieznanych powszechnie rozszerzeń, ponieważ nie wszyscy uczniowie będą mogli pracować z tymi materiałami. Nauczyciele archiwizują we własnym zakresie materiały związane z lekcją (w tym w szczególności: jej temat, treści z podstawy programowej, informacje o frekwencji uczniów), prace nadesłane przez uczniów. Są to elementy dokumentacji przebiegu nauczania.

21. Nauczyciele demonstrują podczas lekcji online cyfrowe wersje podręczników i materiałów ćwiczeniowych przy wykorzystaniu stron internetowych: www.ebooki.nowaera.pl oraz www.mac.pl/flipbook
22. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do przeprowadzenia lekcji on-line, przy wykorzystaniu platform i komunikatorów Microsoft Teams.
23. Nauczyciele zobowiązani są do racjonalnego zadawania zadań, aby nie okazało się, że każdego dnia uczeń ma do wykonania samodzielnie bardzo wiele ćwiczeń.
24. Nauczyciele zobowiązani są do otoczenia szczególną troską uczniów klasy ósmej, którzy przygotowują się do egzaminu. Zobowiązuję nauczycieli do pracy z tymi uczniami z wykorzystaniem materiałów publikowanych na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania metod i form pracy dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych wynikających z zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach. Dostosować należy zarówno zakres, objętość przekazywanych materiałów oraz sposób oceniania postępów ucznia.
25. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz korekcyjno- kompensacyjne są realizowane w formie online na platformie Microsoft Teams. Nauczyciel wysyła uczniom materiały ćwiczeniowe poprzez pocztę elektroniczną i dziennik elektroniczny, przygotowuje indywidualne materiały audiowizualne pomocne przy wykonaniu ćwiczeń do samodzielnego odsłuchania, obejrzenia przez uczniów.

§ 8

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

26. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia.
28. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły, w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej pozostawiony w portierni szkoły.
29. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

30. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.
31. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
32. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
33. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
34. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin przeprowadzony może być na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
35. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
36. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.
38. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
39. W przypadku wniesienia zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub ocen klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej (e-dziennik lub wiadomość mailowa) zgłosić swoje zastrzeżenia.
40. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
41. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 9

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz raportowania realizacji zadań

42. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
43. Dziennik elektroniczny powinien być uzupełniany na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem lekcji oddziału, w zakresie: tematów lekcji, ocen bieżących, ocen śródrocznych lub rocznych, frekwencji na lekcjach, pracy domowej, uwag, informacji dla rodziców.
44. Jeśli dziennik elektroniczny nie funkcjonuje w danym dniu z przyczyn technicznych, nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia własnej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów dziennika elektronicznego niezwłocznie po wznowieniu jego działania.
45. Inne dokumenty np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
46. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione niezwłocznie (najpóźniej w ciągu tygodnia) po powrocie do nauczania stacjonarnego.
47. Potwierdzeniem realizacji zadań przez nauczycieli są:
 - . tematy lekcji i innych zajęć wpisane przez nauczycieli do tygodniowego zestawienia realizowanych zajęć i przekazane co piątek do dyrektora szkoły przy pomocy poczty elektronicznej
 - a. tematy lekcji wpisane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego;
 - b. oceny wpisane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego;
 - c. treści nauczania zawarte w materiałach przekazywanych elektronicznie przez nauczycieli do uczniów poszczególnych oddziałów;
 - d. treści nauczania zachowane na platformach i portalach edukacyjnych;
 - e. wykaz konsultacji dla rodziców i uczniów z podaniem formy i terminu tych konsultacji
 - f. korespondencja przesyłana pocztą elektroniczną i za pomocą komunikatorów.

§ 10

Modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

8. W przypadku, gdy nauczyciel widzi potrzebę modyfikacji programu nauczania, zgłasza taką potrzebę dyrektorowi szkoły. po konsultacjach z dyrektorem wprowadzane są niezbędne zmiany.
9. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
10. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania, pracują w systemie pracy na odległość.

§ 11

Zmodyfikowane zasady i sposoby oceniania

11. Nauczyciele prowadzą systematyczne ocenianie osiągnięć uczniów, w tym również na bieżąco informują uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
12. Nauczyciele, pracując zdalnie z uczniami, korzystają z różnych zasobów do edukacji i pracy zdalnej. Materiały do pracy będą przekazywane na bieżąco przez nauczycieli do wychowawców danych oddziałów, a przez nich dla uczniów.
13. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, które zostaną wpisane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania. Prace i aktywności uczniów będą oceniane według skali ocen ustalonej w Statucie szkoły.
14. Ocenie podlegają: sprawdziany, testy, prace klasowe, prace wysłane na adres poczty elektronicznej w formie tekstowej, prezentacji multimedialnej, zdjęciowej, praca na platformie edukacyjnej, inne formy wskazane przez nauczycieli np. prace pisemne.
15. Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie: ćwiczenia i karty pracy, sporządzanie notatek, wypowiedzi pisemne, czytanie lub oglądanie filmów edukacyjnych, wykonywanie prac plastycznych i technicznych, wykonywanie prezentacji multimedialnych, ustne odpowiedzi uczniów, filmy nagrywane przez uczniów, inne formy ustalone przez nauczyciela we współpracy z uczniami.
16. Każdy nauczyciel ustala następujące zasady:
 - treść i zakres prac uczniów;
 - co i jak będzie oceniane;
 - kryteria sukcesu;
 - termin wykonania zadania;
 - w jakiej formie będzie przekazana nauczycielowi informacja zwrotna o wykonanym zadaniu;

- sposób poprawienia ocen.
7. Ilość nieprzygotowań dopuszczalnych w półroczu:
 - dla przedmiotów, dla których przewidziano 3 - 5 godzin lekcyjnych - nie więcej niż 2 w półroczu - nie dotyczy wychowania fizycznego;
 - dla przedmiotów, dla których przewidziano 1 - 2 godziny lekcyjne - nie więcej niż 1 w półroczu;
 8. Podstawą zaliczenia przez uczniów uczestnictwa w lekcjach Wychowania do życia w rodzinie jest zapoznawanie się przez nich z materiałami przekazywanymi przez nauczyciela.
 9. Ocena zachowania ucznia będzie dokonana na podstawie jego zachowania podczas lekcji online, systematycznego uczestnictwa w lekcjach online, rzetelnego i systematycznego wykonywania prac, zadań i aktywności.

§ 12

Zasady komunikowania się z rodzicami uczniów

1. Nauczyciele zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Szkoła posiada wypracowane sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, w tym wykorzystanie telefonu, systemu pocztowego, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych, komunikatorów internetowych, platform Microsoft Teams oraz Zoom.

§ 13

Warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej podczas pracy zdalnej

10. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt komputerowy przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.

11. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu.
12. Samowolne instalowanie, otwieranie, demontaż sprzętu, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
13. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu, programu.
14. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest do zabezpieczenia stanowiska pracy, w szczególności wszelkich nośników danych.
15. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików.
16. Pracownicy szkoły użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet, zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
17. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
19. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
20. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
21. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
22. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
23. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.

24. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
25. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
26. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów.
27. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom.
28. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
29. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
30. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
31. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
32. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
33. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
34. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów z orzeczeniami i opiniami.
35. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
36. Zabrania się korzystania ze stron, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, pornograficznym, innym zakazanym przez prawo.
37. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
38. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www. rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

39. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
40. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
41. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zabezpieczone hasłem. Hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie, w innej wiadomości elektronicznej lub za pomocą SMS.
42. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery, cyfry, znaki specjalne.
43. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
44. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
45. Nie należy otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe.
46. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
47. Poczta służbowa jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
48. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości korzystania z poczty służbowej.
49. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści prawnie zabronionych.

§ 14

Inne ustalenia

50. Na platformie MS Teams oraz w dzienniku elektronicznym zostały wskazane źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć. Nauczyciel wskazuje je również w każdym materiale dotyczącym lekcji.
51. Kształcenie zdalne odbywa się z wykorzystaniem funkcjonującego dziennika elektronicznego podczas każdego z jego etapów.

52. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco śledzić aktualności i komunikaty na stronie MEiN oraz CKE, a także Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. Ponadto nauczycieli zobowiązuje się do odczytywania komunikatów przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego, strony internetowej lub na e-mail.

53. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania do wychowawców, wicedyrektorów, dyrektora, sekretariatu szkoły wszelkich uwag i pytań dotyczących nauczania zdalnego. Dyrekcja szkoły postara się jak najszybciej rozwiązać ewentualne problemy.

§ 15

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy w okresie epidemii COVID-19.

30. PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ

I. Informacje ogólne

1. Członkowie RP znają procedurę obserwacji zajęć.
2. Obserwację zajęć prowadzi dyrektor.
3. Obserwacja może być prowadzona:
 - 1) planowo - zgodnie z harmonogramem opracowanym w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - 2) doraźnie - bez wcześniejszego ustalenia terminu.

4. Rodzaje obserwacji:

1) Diagnozująca

Obserwacja uczniów, ich wiedzy, umiejętności i postaw. Służy obserwacji aktywności uczniów na lekcji, spowodowanych określonymi działaniami nauczyciela.

2) Doradczo - doskonaląca (wspomagająca)

Obserwacja warsztatu pracy nauczyciela, sposobu planowania pracy, konstrukcji lekcji, wykorzystania środków dydaktycznych, indywidualizacji nauczania, motywowania uczniów do nauki, właściwego oceniania itp. Jej celem jest określenie mocnych i słabych stron pracy nauczyciela i pomoc w doskonaleniu umiejętności metodycznych obserwowanego nauczyciela.

3) Problemowa

W przypadku prowadzenia ewaluacji w wybranym zakresie pracy szkoły.

4) Oceniająca

W przypadku nauczycieli podlegających procedurze oceny pracy w danym roku szkolnym lub podlegających procedurze oceny dorobku zawodowego za okres stażu w procesie awansu zawodowego.

5) Kontrolna

Niezapowiedziana, wynikająca z niepokojących symptomów lub skarg rodziców

5. Obserwacja składa się z 3 części:

- 1) rozmowy przed obserwacją,
- 2) obserwacji zajęć,
- 3) samooceny zajęć przez nauczyciela oraz ustalenia wniosków przez osobę obserwującą zajęcia.

II. Planowanie obserwacji

1. Dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej:

- 1) problematykę i cele obserwacji,
- 2) harmonogram obserwacji, który uwzględnia każdego nauczyciela przynajmniej raz w roku szkolnym,

III. Przygotowanie obserwacji

1. Osoba odpowiedzialna za obserwację zapoznaje się z:

- 1) podstawą programową kształcenia ogólnego dla danego przedmiotu
- 2) planem dydaktycznym realizowanym przez nauczyciela,
- 3) przedmiotowymi zasadami oceniania.

4. Nauczyciel ustala z dyrektorem termin obserwacji nie później niż tydzień przed zajęciami. Rozmowa przed obserwacją odbywa się na 1 - 3 dni przed zajęciami, uwzględnia między innymi:

- 1) cele obserwacji i jej problematykę,
- 2) ogólną charakterystykę oddziału klasowego,
- 3) efekty kształcenia z podstawy programowej i programu nauczania,
- 4) planowany temat zajęć,
- 5) cele zajęć dydaktycznych,
- 6) planowane formy i metody pracy.

IV. Obserwacja zajęć

1. Obserwacja zajęć odbywa się bez ingerencji w tok zajęć.
2. Obserwacja odnotowana zostaje w dzienniku lekcyjnym (dzienniku zajęć) oraz w arkuszu obserwacji, do którego ma wgląd tylko zainteresowany nauczyciel.
3. Dokumentacja z obserwacji ma charakter służbowy i jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. Rozmowa po obserwacji

1. Rozmowa odbywa się w okresie nie dłuższym niż 3 dni po obserwacji.
2. W trakcie rozmowy dokonywana jest analiza zajęć przez nauczyciela i obserwatora w zakresie:
 - 1) doboru i sformułowania tematu zajęć,
 - 2) realizacji efektów kształcenia oraz planu dydaktycznego,
 - 3) wykorzystania czasu pracy,

- 4) efektywności zastosowanych metod nauczania,
- 5) aktywizowania uczniów na zajęciach,
- 6) wykorzystania środków dydaktycznych,
- 7) stosunku do uczniów,
- 8) oceniania uczniów,
- 9) przestrzegania przepisów BHP.

3. Obserwator:

- 1) formułuje wnioski z obserwacji,
- 2) ustala ewentualne działania doskonalące i termin ich realizacji,
- 3) wypełnia arkusz obserwacji zajęć.

4. Nauczyciel potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią zapisów w arkuszu obserwacji oraz w możliwie najkrótszym (lub wyznaczonym) terminie realizuje zalecenia.

31. UCZNIOWIE Z UKRAINY – ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

I. Przyjmowanie dzieci i młodzieży z Ukrainy do szkoły

Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.

Przyjmowanie do szkoły odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.

W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły.

Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę (np. wydziału edukacji gminy) z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.

Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym. Prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski (np. zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zgoda na pobyt ze względów humanitarnych albo uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej) nie ma znaczenia dla możliwości przyjęcia do publicznej szkoły i możliwych form wspomagania nauki.

II. Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy

Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1. uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;
 2. realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów
- nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum od 20 do 26 godzin tygodniowo (w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach

ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;

3. korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
4. korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Ponadto, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podstawowej i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia ucznia. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

III. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeutów pedagogicznych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

4. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

32. PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1.

Procedura antymobbingowa w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole oraz tryb postępowania antymobbingowego.

2.

Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) Szkoła – *Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu*
- 3) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1.

Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi:

- 1) może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu lub przełożonemu wyższego szczebla w formie skargi. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy;
- 2) W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie Dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej;
- 3) W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
- 4) Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

2.

Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
- 4) datę i podpis pracownika.

3.

Dyrektor może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.

4.

Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5

1.

Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli;
- 2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) reprezentant związków zawodowych wskazany przez pracownika;
- 4) reprezentant Dyrektora.

2.

Członkiem Komisji nie może być:

- 1) skarżący pracownik;
- 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3.

Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zwykłą większością głosów. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4.

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.

5.

Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.

6.

Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

7.

1. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.

2. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.

8.

Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

9.

Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10.

Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do zastępcy dyrektora/kierownika ds. kadrowych.

11.

Pracownicy Szkoły mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 6

1. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
4. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.
5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 7

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 8

Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje Dyrektor szkoły.

Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora, a jeżeli Dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę – za zgodą przewodniczącego Komisji.

IV. Postanowienia końcowe

§9

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Dział Spraw Osobowych przy zatrudnianiu nowych pracowników z obowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

..... r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

.....

(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku
- 3) z prowadzonym postępowaniem.

.....

(czytelny podpis członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

pracownik
(nazwa szkoły)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedurą antymobbingową Podstawowej
im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu z dnia

..... r.

i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika, data)

PROCEDURY PRZYJĘTE UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZYGMUNTA PADLEWSKIEGO W NADROŻU

Nr U 12/2022/2023

z dnia 16 listopada 2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Więczkowski