

Procedury postępowania i reagowania

***Szkoła Podstawowa nr 32
im. Leona Kruczkowskiego
w Sosnowcu***

tekst jednolity - 2021

Spis procedur

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.	5
2. Procedura działania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.	7
3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.	9
4. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole (agresja fizyczna i słowna).	12
5. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko nie zgłosiło się do pierwszej klasy szkoły podstawowej.....	14
6. Procedura działania w przypadku, gdy niepełnoletni absolwent szkoły nie podjął obowiązku szkolnego w szkole ponadpodstawowej.	15
7. Procedura w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego lub gdy realizuje ten obowiązek niesystematycznie.....	16
8. Procedura postępowania w przypadku składania skarg przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów na działania pracowników szkoły.....	17
9. Procedura składania skarg przez rodziców/prawnych opiekunów w przypadku, gdy ich dziecko doznało krzywdy ze strony innego ucznia.....	18
10. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń pali papierosy na terenie szkoły.	19
11. Procedura postępowania w sytuacji, gdy zajdzie konieczność przesłuchania lub rozpytania uczniów przez policję na terenie szkoły.	20
12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia wykroczenia przeciwko mieniu.	21
13. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniowi pierwszej pomocy i pomocy medycznej na terenie szkoły.	23
14. Procedura postępowania w przypadku, gdy po odbiór dziecka ze szkoły zgłasza się rodzic/opiekun lub pisemnie upoważniona przez niego osoba będący/a pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.	25
15. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko zapisane do świetlicy nikt z rodziców/opiekunów się nie zgłosi.	26
16. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko poinformuje nauczyciela o tym, że boi się iść po lekcjach do domu.	27
17. Procedura wydawania opinii o uczniu, udzielania informacji na temat ucznia.	28
18. Procedura dotycząca kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.	29

19. Procedura postępowania szkoły w przypadku wyjazdu rodziców/prawnych opiekunów ucznia za granicę.....	30
20. Procedura postępowania szkoły w przypadku uczennicy będącej w ciąży.....	31
21. Procedura postępowania w przypadku łamania regulaminu stołówki szkolnej przez uczniów.	32
22. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.	33
23. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole (zagrożenia bombowe, terrorystyczne, biologiczno - chemiczne).....	34
24. Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.	45
25. Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków.....	48
26. Procedura korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i z innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, podczas zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.....	52
27. Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.	53
28. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.	56
29. Procedura postępowania w przypadku naruszeń prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.	57
30. Procedura dotycząca zasad przyprawdzania i odbierania dziecka ze szkoły.	60
31. Procedura przeniesienia ucznia do równoległej klasy	69
32. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekłe chorem w szkole.	71
33. Procedura w zakresie trybu postępowania w przypadku wpływu opinii z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej	77
34. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.	79

- ✓ Szkoła jest miejscem publicznym.
- ✓ Szkoła jest zobowiązana do wczesnego rozpoznawania niedostosowania społecznego i podejmowania stosownych oddziaływań profilaktycznych, wychowawczych, a wobec uczniów niedostosowanych – działań resocjalizujących.
- ✓ Na terenie szkoły może dojść do zdarzeń, które bezpośrednio mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań. Ważne jest zachowanie wszelkich praw zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców.
- ✓ W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawców – postępowanie wobec ucznia będzie różne.
- ✓ Celem procedur jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i poszanowania jego praw.

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji¹.

1. Każdy, kto wie o zaistniałej sytuacji zobowiązany jest do przekazania uzyskanych informacji wychowawcy klasy.
2. Po wstępnym rozeznaniu sytuacji wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie kolejno powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów, Policję, Sąd Rodzinny.
5. Szkoła powiadamia Sąd lub Policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut lub regulaminy szkolne.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych,

¹ Naruszanie zasad współżycia społecznego popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art.4 § 1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

2. Procedura działania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu, wówczas zobowiązany jest on do odizolowania ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. (Gdy uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych lub alkoholu, nie wolno dopuścić do samowolnego opuszczenia przez niego szkoły.)
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, pedagoga.
3. Dyrektor szkoły, po dokonaniu oceny sytuacji, decyduje o wezwaniu:
 - pogotowia w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, w razie potrzeby udzielenia pomocy medycznej (w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - policji,
 - rodziców /prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego zgłoszenia się w szkole.W każdej z sytuacji wezwania dokonuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości², policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz Sąd Rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
5. Wszystkie działania podejmowane wobec ucznia wymagają sporządzenia przez wychowawcę notatki służbowej, która pozostaje w teczce wychowawcy.
6. Następnego dnia po zdarzeniu, dyrektor szkoły, w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi. Z rozmowy tej wychowawca klasy sporządza notatkę służbową, która pozostaje w teczce wychowawcy. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin rozmowy wyznacza się na pierwszy dzień jego pojawienia się w szkole.

² Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25mg alkoholu w 1 dm³.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 roku życia) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji, specjalistów ds. nieletnich lub Sądu Rodzinnego.
8. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie według Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki.

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji. Próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji dyrektor niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (dyrektor, wychowawca, pedagog, nauczyciel, itp.) ma prawo żądać, żeby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor po wezwaniu rodziców/opiekunów, wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję przed przybyciem policji, dyrektor/nauczyciel w obecności innej osoby po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciele dokumentują, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- wprowadzenie do obrotu środków odurzających,
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

4. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole (agresja fizyczna i słowna).

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Podjęcie działań mających na celu powstrzymanie i wyeliminowanie agresywnego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów.
3. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
4. W razie konieczności udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadomienie pielęgniarki szkolnej lub wezwanie pogotowia ratunkowego, w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
5. W przypadku zagrożenia życia – pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe, nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice/prawni opiekunowie poszkodowanego.
8. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
9. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektora szkoły, lub pedagoga.
10. Pedagog szkolny oraz wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
11. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana – w trybie zależnym od sytuacji.
12. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go).
13. Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy.
14. W przypadku agresji fizycznej, poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Pedagog szkolny oraz wychowawcy przeprowadzają rozmowę

ze świadkami przemocy, wyjaśniają im pojęcie agresji, przypominają normy i zasady reagowania na przemoc.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

5.Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko nie zgłosiło się do pierwszej klasy szkoły podstawowej

1. W przypadku, gdy rodzic/opiekun podał numer kontaktowy w karcie zgłoszenia w procesie rekrutacji do klasy I, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik, podejmuje próbę nawiązania połączenia telefonicznego i wezwania rodzica/opiekuna do wyjaśnienia sytuacji.
2. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem szkoła kieruje list polecony na adres zameldowania lub na adres korespondencyjny rodziców/prawnych opiekunów z prośbą o wyjaśnienie powodu niezgłoszenia się dziecka w szkole. W korespondencji jest zawarte pouczenie o obowiązku szkolnym.
3. Sekretariat monitoruje system OSON, czy dziecko nie rozpoczęło nauki w innej szkole.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami dziecka, dyrektor szkoły informuje policję, prosząc o pomoc w ustaleniu miejsca pobytu dziecka. (Po uzyskaniu informacji zwrotnej z policji szkoła powiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego o niezgłoszeniu dziecka do szkoły i podjętych dotychczas działaniach.)

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

6. Procedura działania w przypadku, gdy niepełnoletni absolwent szkoły nie podjął obowiązku szkolnego w szkole ponadpodstawowej.

1. Wysłanie listu poleconego do rodziców/opiekunów ucznia na adres korespondencyjny w celu uzyskania informacji o losach niepełnoletniego absolwenta, który nie rozpoczął kolejnego etapu edukacyjnego (nauki w szkole ponadpodstawowej) oraz przekazanie informacji, jakie procedury zostaną podjęte w związku z brakiem dalszej realizacji obowiązku szkolnego.
2. Poinformowanie pismem urzędowym policji.
3. Poinformowanie Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021r. przyjęto do realizacji.

7. Procedura w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego lub gdy realizuje ten obowiązek niesystematycznie.

1. Na początku każdego miesiąca (X-VI) wychowawcy klas uzupełniają dane dotyczące realizacji obowiązku szkolnego dla każdej klasy.
2. Wychowawca egzekwuje od rodziców/prawnych opiekunów postanowienia zawarte w statucie szkoły dotyczące usprawiedliwiania nieobecności ich dzieci w szkole.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, który nieregularnie uczęszcza do szkoły.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez dziennik elektroniczny o nieobecnościach ich dziecka w szkole.
5. Wychowawca zgłasza do pedagoga szkolnego fakt nieregularnego uczęszczania dziecka do szkoły oraz przedłużającą się (powyżej 2 tygodni), nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w szkole i wspólnie ustalają następne działania, o których informują dyrektora szkoły.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, który nieregularnie uczęszcza do szkoły.
7. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów do osobistego stawienia się w szkole (wpis w dzienniku elektronicznym) w celu wyjaśnienia powodu nieobecności. W obecności pedagoga szkolnego lub dyrektora, przeprowadza rozmowę na temat absencji ucznia/uczennicy. Rodzice zostają zobowiązani do przypilnowania dziecka i poprawy sytuacji w zakresie systematyczności uczestniczenia syna/córki w zajęciach. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.
8. W przypadku braku poprawy frekwencji, pedagog wystosowuje pisemne upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów ucznia, powiadamia ich o możliwości nałożenia kary administracyjnej.
9. Kolejnymi krokami są: pisemne powiadomienie policji, skierowanie sprawy do sądu lub wdrożenie postępowania administracyjnego.

Punkty 5, 6, 7 mogą zostać zrealizowane w dowolnej kolejności.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

8. Procedura postępowania w przypadku składania skarg przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów na działania pracowników szkoły.

Skarga dotycząca problemów wychowawczych:

1. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają skargę (w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznie) do wychowawcy klasy.
2. W przypadku braku reakcji wychowawcy lub niezadowolenia z podjętych działań, rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni, udziela pisemnej odpowiedzi na temat sposobu rozpatrzenia skargi oraz podjętych działań. Jeżeli sytuacja wymaga dokładniejszego rozpoznania, dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 30 dni.
4. Od decyzji dyrektora szkoły rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty.

Skarga dotycząca problemów dydaktycznych:

1. Rodzice/prawni opiekunowie składają skargę do nauczyciela przedmiotu.
2. W przypadku niezadowolenia z rozwiązania problemu, zgłaszają skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni udziela pisemnej odpowiedzi na temat rozpatrzenia skargi i podjętych działań. Jeżeli sytuacja wymaga dokładniejszego rozpatrzenia, dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 30 dni.
4. Od decyzji dyrektora szkoły rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Kuratorium Oświaty.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

9. Procedura składania skarg przez rodziców/prawnych opiekunów w przypadku, gdy ich dziecko doznało krzywdy ze strony innego ucznia.

1. Rodzic/prawny opiekun zwraca się najpierw z problemem do wychowawcy klasy. W razie konieczności wychowawca informuje pedagoga szkolnego, dyrektora.
2. Gdy nie jest możliwe poinformowanie wychowawcy lub gdy rodzic/prawny opiekun nie jest zadowolony z interwencji podjętej przez wychowawcę, może zwrócić się do pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Poinformowani o sprawie pracownicy pedagogiczni szkoły przeprowadzają interwencję:
 - rozmawiają z ofiarą i udzielają pomocy,
 - rozmawiają ze sprawcą,
 - powiadamiają rodziców sprawcy,
 - przeprowadzają mediacje w celu rozwiązania konfliktu,
 - w uzasadnionych przypadkach powiadamiają Policję.
4. Rodzic/prawny opiekun pokrzywdzonego dziecka nie ma prawa dokonywać samosądu. Nie wolno mu krzyczeć na domniemanego sprawcę, stosować gróźb itp. Może natomiast zgłosić sprawę na Policję. W sytuacji, gdy dziecko padło ofiarą innego ucznia poza terenem szkoły i w czasie po zakończeniu zajęć lekcyjnych, (gdy dziecko doznało uszczerbku na zdrowiu, lub padło ofiarą kradzieży) rodzice/prawni opiekunowie winni zgłosić sprawę na Policję i powiadomić szkołę.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

10. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń pali papierosy na terenie szkoły.

1. Nauczyciel zobowiązuje ucznia do zaprzestania palenia papierosów, następnie informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę z uczniem i informują rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu.
3. Zastosowanie sankcji przewidzianych w dokumentach wewnętrznych szkolnych.
4. W przypadku nieskuteczności podejmowanych działań szkoła może powiadomić Straż Miejską.
5. Gdy nauczyciel zauważył, że palący papierosy uczeń posiada papierosy, może żądać wydania tych papierosów; pozostawia je w szkole w depozycie (opisane: komu, kiedy, gdzie i przez kogo zostały zatrzymane), a następnie przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

11. Procedura postępowania w sytuacji, gdy zajdzie konieczność przesłuchania lub rozpytania uczniów przez policję na terenie szkoły.

1. Uczeń może być przesłuchany lub rozpytany na terenie szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów, pedagoga szkolnego (ewentualnie innego pracownika pedagogicznego szkoły, przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka, psychologa). Osoby te czuwają nad tym, by dziecko miało swobodę wypowiedzenia się.
2. Przesłuchanie może odbyć się na terenie szkoły lub komisariatu. W tym ostatnim przypadku policja jest zobowiązana zawieźć ucznia w obecności w/w osób i przywieźć z powrotem do szkoły.
3. Po przesłuchaniu dziecka w charakterze świadka lub sprawcy policja sporządza protokół. Jeżeli protokół nie zostaje sporządzony, czynności policji określamy rozpytaniem (z czego sporządza się notatkę).
4. O przesłuchaniu ucznia policja powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia wykroczenia przeciwko mieniu.

§1

Kradzieże drobne

1. W przypadku zaginięcia np. przyboru szkolnego, sprawą zajmuje się wychowawca klasy lub nauczyciel, pod którego opieką znajdują się uczniowie.
2. Podejmuje próbę odszukania danego przedmiotu, proponuje, by sprawca zwrócił zabrany przedmiot.
3. Wysłuchuje uczniów, którzy wiedzą coś na temat zdarzenia, wysłuchuje osobę poszkodowaną i domniemanego sprawcę.
4. Może w obecności innego nauczyciela czy pedagoga poprosić dzieci, aby wyjęły wszystko ze swoich tornistrów i kieszeni. Nie wolno przeszukiwać uczniów.
5. Informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, sporządza notatkę i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów sprawcy.
6. W przypadku, gdy znany jest sprawca i gdy jest to uczeń, który już wcześniej popełniał podobne wykroczenia lub wykazuje inne objawy demoralizacji, pedagog powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny.

Punkt 4 i 5 mogą być realizowane w odwrotnej kolejności - zależy to od sytuacji.

§2

Kradzież lub wymuszenie pieniędzy lub przedmiotu znacznej wartości

Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.

1. Osoba, która wykryła kradzież/wymuszenie, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
3. Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa (tj. przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia) i przekazać je policji.
4. Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej lub kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie co do

ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, może to zrobić tylko policja).

5. We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych.
7. Należy powiadomić policję (w zależności od wartości skradzionej/wymuszonej rzeczy).
8. Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia/rekompensaty poszkodowanemu w kradzieży.

§3

Postępowanie w przypadku dewastacji mienia szkolnego

1. Poinformowanie dyrektora szkoły/wicedyrektora i pedagoga o zaistniałym fakcie.
2. Oszacowanie wartości zniszczonego mienia.
3. Ustalenie sprawcy i okoliczności zdarzenia.
4. Powiadomienie rodziców lub opiekunów ucznia, który dokonał aktu dewastacji.
5. Ustalenie kary (w przypadku powtórzonego popełnienia tego rodzaju czynu stosuje się wyższą karę regulaminową). Możliwość ustalenia kary w formie wykonania pracy na rzecz szkoły.
6. Przeprowadzenie przez wychowawcę lub pedagoga rozmowy uświadamiającej negatywne skutki czynu oraz warunki wypełnienia kary.
7. Pokrycie kosztów naprawy lub odkupienie zniszczonego mienia.
8. Sporządzenie notatki przez wychowawcę.
9. W przypadku czynu o znamionach występku lub przestępstwa, wzywa się policję, która w wyniku dochodzenia ustala sprawcę. (Oprócz kary przewidzianej w Kodeksie Karnym podlega on karze regulaminowej.)
10. W przypadku niewykrycia sprawcy powiadamia się społeczność szkolną o danym fakcie i napiętnuje czyn.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

13. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniowi pierwszej pomocy i pomocy medycznej na terenie szkoły.

1. Każdy pracownik szkoły jest odpowiedzialny za udzielenie uczniowi/om pierwszej pomocy.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia pozwala na to, nauczyciel poleca, by dziecko przeszło do gabinetu medycznego (pod opieką pracownika szkoły).
3. W przypadku poważniejszych urazów (np. urazy głowy, nóg, kręgosłupa, nagła utrata przytomności, krwotok, inne):
 - a) nauczyciel wzywa pielęgniarkę/higienistkę szkolną do klasy,
 - b) podczas nieobecności pielęgniarki/higienistki, nauczyciel powiadamia o wypadku dyrektora szkoły, wicedyrektora lub sekretariat szkoły, który ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego (jeżeli zachodzi taka konieczność), jedna z wcześniej wymienionych osób zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel w tym czasie sprawuje opiekę nad uczniem, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Gdy konieczne jest odwiezienie dziecka karetką do szpitala, a rodzic/prawny opiekun nie dotarł do szkoły, z uczniem jedzie osoba wyznaczona przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Dyrektor/wicedyrektor równocześnie powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
5. Jeśli nie można o stanie zdrowia powiadomić rodziców/prawnych opiekunów (nie można dodzwonić się do nich) wychowawca, sekretariat szkoły usiłują nawiązać z nimi kontakt do skutku – wszelkimi dostępnymi metodami – celem obowiązkowego przekazania informacji o dziecku.
6. Podczas nieobecności pielęgniarki/higienistki, w przypadku drobnych wypadków – urazów (np. lekkie zranienie) nauczyciel udziela pomocy środkami dostępnymi w jednej z apteczek dostępnych na terenie szkoły. Udzieloną pomoc nauczyciel obowiązkowo wpisuje do zeszytu ambulatoryjnego, który znajduje się w gabinecie pielęgniarki.
7. Nauczyciel o podjętym działaniu informuje rodzica/opiekuna dziecka.
8. Nauczyciele i pracownicy administracji szkoły nie podają uczniom żadnych lekarstw.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie stanu zdrowia uczniów przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu (w szczególności dotyczy nauczycieli wychowania fizycznego).

10. Apteczki pierwszej pomocy znajdują się w gabinecie medycznym, w sali gimnastycznej, w pokoju nauczycielskim, na kuchni, na dyżurce, w sekretariacie, w salach lekcyjnych nr 6, 14, 18 oraz w świetlicy szkolnej.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

14. Procedura postępowania w przypadku, gdy po odbiór dziecka ze szkoły zgłasza się rodzic/opiekun lub pisemnie upoważniona przez niego osoba będący/a pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

1. Zgodnie z art. 109 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego – dziecko nie zostanie wydane rodzicowi (lub upoważnionej przez niego do odbioru dziecka osobie) w przypadku podejrzenia, że rodzic, opiekun lub upoważniona przez niego do odbioru dziecka ze szkoły osoba jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł rodzic, opiekun lub upoważniona przez niego osoba będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bezzwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego.
3. Dyrektor wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od rodzica/opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko innym osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły wskazanym na piśmie wychowawcy czy nauczycielowi świetlicy przez rodziców lub opiekunów, pod warunkiem, że osoby te są trzeźwe.
5. Jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem/osobami upoważnionymi w celu przekazania dziecka – zadaniem szkoły jest zawiadomienie o zaistniałym zdarzeniu policji. Dalsze działania są w gestii policji i odpowiednich instytucji.
6. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, szkoła ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.
7. W postępowaniu interwencyjnym nie należy zapominać o konieczności rzetelnego udokumentowania sytuacji. W notatce służbowej ważne jest przede wszystkim wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu oraz określenie rodzaju przeprowadzonych działań.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

15. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko zapisane do świetlicy nikt z rodziców/opiekunów się nie zgłosi.

Dotyczy to tych dzieci, których rodzice zobowiązali się do odbierania ich ze szkoły.

W przypadku, gdy w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej rodzice /opiekunowie prawni/ upoważnione osoby nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca świetlicy powinien:

1. Zgłosić dyrektorowi szkoły obecność dziecka w świetlicy po przewidzianym czasie zakończenia jej funkcjonowania.
2. Ustalić z dyrektorem, czy może pozostać w pracy do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania ucznia przez rodziców lub upoważnione osoby.
3. Dla wychowawcy godziny dodatkowe zlecone przez dyrektora należy traktować jak godziny nadwymiarowe.
4. W przypadku, gdy wychowawca z jakichś powodów nie może sprawować opieki nad nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy świetlicy, opiekę nad dzieckiem powinna przejąć inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły; podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, ustalić przyczynę opóźnienia odbioru dziecka i prawdopodobny czas dotarcia do szkoły.
5. Przy braku możliwości nawiązania kontaktu i przedłużającej się nieobecności rodziców/prawnych opiekunów/upoważnionych opiekunów, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zadzwonić na Policję, podać dane osobowe dziecka i rodziców/prawnych opiekunów oraz poprosić o pomoc w ustaleniu osoby, która mogłaby przejąć opiekę nad dzieckiem i wyjaśnieniu przyczyny nieodebrania dziecka ze świetlicy.
6. Sporządzić notatkę służbową i kopię jej przekazać wychowawcy lub pedagogowi, który przeprowadzi rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

16. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko poinformuje nauczyciela o tym, że boi się iść po lekcjach do domu.

1. Nauczyciel wyjaśnia powód obaw ucznia.
2. Gdy uczeń obawia się iść do domu z tego powodu, że np. starsi uczniowie, grozili mu pobiciem – nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka i prosi, by odebrali dziecko ze szkoły. Gdy zajdzie taka potrzeba, należy wezwać policję.
3. Gdy uczeń podaje, że boi się wracać do domu z powodu zachowania rodziców/prawnych opiekunów (zagrożenie przemocą domową), nauczyciel zgłasza to dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu, który wzywa policję i prosi o interwencję.
4. Gdy sytuacja powtarza się należy o tym zawiadomić Sąd Rodzinny.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

17. Procedura wydawania opinii o uczniu, udzielania informacji na temat ucznia.

1. Szkoła wydaje opinię o sytuacji szkolnej ucznia na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, którzy napisali podanie do dyrektora szkoły o wydanie opinii.
2. Nie można wydać opinii innym osobom, chyba że są rodziną zastępczą lub mają upoważnienie od rodziców/prawnych opiekunów.
3. Opinia może dotyczyć tylko sytuacji szkolnej dziecka i kontaktów rodziców ze szkołą. Jest wydawana w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Szkoła ma obowiązek wydania opinii o uczniu na polecenie sądu, Policji, Prokuratury, Komitetu Ochrony Praw Dziecka i innych instytucji działających na rzecz pomocy dzieciom.
5. Gdy rodzic/prawny opiekun wyrazi zgodę na badania psychologiczne lub pedagogiczne dziecka, szkoła może przekazać informację o uczniu i o współpracy z jego rodzicami/prawnymi opiekunami do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
6. Informacji o uczniu szkoła udziela rodzicom/prawnym opiekunom.
7. Można udzielić informacji innym osobom, gdy za zgodą (pisemne upoważnienie) rodziców/prawnych opiekunów utrzymują kontakt ze szkołą.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

18. Procedura dotycząca kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym rodzic/prawny opiekun odpowiada za dziecko i ma obowiązek kontaktowania się ze szkołą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z wychowawcą klasy, a gdy zajdzie taka potrzeba z nauczycielami przedmiotowymi, z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
3. Wychowawca klasy, pedagog i dyrektor szkoły mogą wezwać rodziców/prawnych opiekunów do osobistego stawienia się w szkole. Wezwanie powinno być wystosowane poprzez dziennik elektroniczny.
4. Dopuszcza się też rozmowę telefoniczną, z której powinna być sporządzona notatka.
5. O przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w domu ucznia, szkoła (pedagog, dyrektor) zwraca się pismem urzędowym lub telefonicznie do-dzielnicowego, do kuratora sądowego lub do pracownika socjalnego opieki społecznej.
6. Gdy rodzice/prawni opiekunowie nie utrzymują kontaktu ze szkołą, a dziecko ma problemy dydaktyczne, sprawia problemy wychowawcze lub, jeśli widoczne są objawy zaniedbywania dziecka ze strony rodziców/prawnych opiekunów, szkoła zwraca się do Sądu Rodzinnego, MOPS-u, Komitetu Ochrony Praw Dziecka, z prośbą o wgląd w sytuację wychowawczą w rodzinie ucznia.
7. Na zebrania z rodzicami mogą przychodzić osoby upoważnione do kontaktu (w tym dziadkowie dziecka), jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie zgłoszą do tego zastrzeżeń.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

19. Procedura postępowania szkoły w przypadku wyjazdu rodziców/prawnych opiekunów ucznia za granicę.

1. Wychowawcy klas informują wszystkich rodziców/prawnych opiekunów podczas zebrań o konieczności zgłaszania planów wyjazdowych za granicę i konsekwencjach wynikających z niedopełnienia tej formalności. Ponadto przypominają rodzicom/prawnym opiekunom o tym, że podczas wyjazdu są oni nadal odpowiedzialni za swoje dzieci. W sytuacji wystąpienia przeszkody w sprawowaniu przez rodziców władzy rodzicielskiej i sprawowania opieki nad dzieckiem, Sąd Rodzinny może wyznaczyć opiekuna prawnego i powierzyć pieczę nad dzieckiem innym osobom lub powołanym do tego celu instytucjom.
2. Rodzic zgłasza dyrektorowi szkoły, że wyjeżdża za granicę:
 - w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyjeżdżają za granicę z dzieckiem, składają do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie, że zobowiązują się dostarczyć do macierzystej szkoły potwierdzenie, iż dziecko realizuje obowiązek szkolny za granicą (potwierdzenie wystawia szkoła, w której dziecko kontynuuje naukę poza granicami kraju);
 - w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie planują wyjazd za granicę bez dziecka, przygotowują stosowne dokumenty, kto w trakcie ich nieobecności będzie reprezentował interesy dziecka w sprawach szkolnych.
3. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie wywiąże się nałożonych na niego obowiązków szkoła jest zobligowana zawiadomić policję (w przypadku braku informacji o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko) i Sąd Rodzinny (w przypadku pozostawienia dziecka bez należytej opieki).

Przebywanie rodziców poza granicami kraju nie zwalnia ich z obowiązków rodzicielskich.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

20. Procedura postępowania szkoły w przypadku uczennicy będącej w ciąży.

1. W przypadku domniemania, iż uczennica jest w ciąży wychowawca/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. W trakcie rozmowy rodzice/prawni opiekunowie i uczennica zostają zobowiązani do przedstawienia (w możliwie najszybszym terminie) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę uczennicy.
3. W przypadku uczennicy będącej w ciąży, która nie ukończyła 15 roku życia szkoła o zaistniałym fakcie informuje Prokuratora, Sąd Rodzinny, Wydział Edukacji, Kuratorium Oświaty.
4. W przypadku uczennicy będącej w ciąży, która ukończyła 15 rok życia szkoła o zaistniałym fakcie informuje Sąd Rodzinny i Wydział Edukacji.
5. Po potwierdzeniu ciąży uczennicy wychowawca/pedagog informują rodziców/prawnych opiekunów oraz uczennicę o możliwościach kontynuowania nauki:
 - jeśli nie ma przeciwwskazań medycznych uczennica może:
 - uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły na dotychczasowych warunkach,
 - realizować indywidualny tok nauki.
 - w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych rodzice mogą wnioskować o nauczanie indywidualne.
6. W trakcie trwania ciąży uczennica zostaje objęta specjalnym nadzorem ze strony wychowawcy/pedagoga w celu zapewnienia należytej opieki i pomocy.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

21. Procedura postępowania w przypadku łamania regulaminu stołówki szkolnej przez uczniów.

1. W stosunku do uczniów korzystających z obiadów płatnych, łamiących regulamin stołówki szkolnej będą wyciągane następujące konsekwencje:
 - upomnienie ucznia,
 - uwaga do dziennika lekcyjnego,
 - telefoniczne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu dziecka; poinformowanie, że jeśli sytuacja się powtórzy, należy zastanowić się nad zasadnością korzystania ze stołówki szkolnej,
 - wstrzymanie obiadów z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów i zwrot poniesionych kosztów (jeśli takowe zostały poniesione).
2. W stosunku do uczniów korzystających z wyżywienia refundowanego przez MOPS w Sosnowcu, łamiących regulamin stołówki szkolnej będą wyciągane konsekwencje:
 - upomnienie ucznia,
 - uwaga do dziennika lekcyjnego,
 - pisemne powiadomienie MOPS w Sosnowcu z prośbą o interwencję w rodzinie,
 - pismo do MOPS w Sosnowcu z prośbą o rozpatrzenie możliwości wstrzymania dożywiania.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

22. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.

1. Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia.
2. Nie pozostawiaj ucznia samego.
3. Usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
4. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne i ustronne miejsce.
5. Zbierz wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
6. Zawiadom dyrektora szkoły – dyrektor zawiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miasta.
7. Wezwij pomoc (Pogotowie Policję Straż), jeśli potrzeba.
8. Zadbaj, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
9. Towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny.
10. Dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń (ryzyko umiarkowane, duże ryzyko, ekstremalne ryzyko).
11. Zawiadom wychowawcę, poinformuj o wynikach swojej oceny.
12. Powiadom rodziców/ opiekunów prawnych.
13. Dokonaj wyboru priorytetów działania uzależniając je od oceny sytuacji.
14. Ustal strategię odpowiednią dla uzgodnionych priorytetów.
15. Chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi (np. kontaktem z mediami, świadkami itp.).

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

23. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole (zagrożenia bombowe, terrorystyczne, biologiczno - chemiczne).

§1

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

Alarmie lokalnym – należy przez to rozumieć sygnał ogłaszany w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka.

Terroryście – należy przez to rozumieć osobę posługującą się bronią, która eliminuje lub próbuje wyeliminować osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku.

Aktywnym strzelcu – należy przez to rozumieć napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych.

Incydencie bombowym – należy przez to rozumieć sytuację, stwarzającą zagrożenie życia lub zdrowia przez podłożenie lub groźbę podłożenia materiału wybuchowego lub urządzenia wybuchowego.

Materiale wybuchowym – należy przez to rozumieć związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji).

Ładunku materiału wybuchowego – należy przez to rozumieć określoną ilość materiału wybuchowego przygotowaną do wysadzenia.

Podejrzany pakunku – należy przez to rozumieć przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy lub nieznaną substancję.

§2

Działania przygotowawcze

1. W szkole osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie osób i mienia przed różnymi rodzajami zagrożeń zewnętrznych jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ustala sygnał alarmu na wypadek:
 - 1) zagrożenia incydem bombowym,
 - 2) wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/terrorysty,

- 3) zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka (np. pożar).
3. Ustalony sygnał alarmu są znane wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły.
 4. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.
 5. Dyrektor szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa tworzy procedury postępowania w sytuacji zagrożeń i zapoznaje z nią wszystkich członków społeczności szkolnej).
 6. Dyrektor szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa opracowuje plan bezpiecznej ewakuacji i wskazuje kogo w pierwszej kolejności należy powiadomić o danym zagrożeniu oraz kto personalnie jest odpowiedzialny za powiadomienie odpowiednich służb.
 7. Dyrektor szkoły organizuje ćwiczebne alarmy ewakuacyjne, po to, aby wyrobić nawyk odpowiedniego zachowania się wszystkich członków społeczności szkolnej w sytuacji zagrożeń.
 8. Dyrektor szkoły organizuje szkolenie dla wszystkich pracowników szkoły i uczniów przypominające zasady zachowania w sytuacji różnych zagrożeń.
 9. Osoba odpowiedzialna za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa przeprowadza rutynowe kontrole miejsc newralgicznych, w których można bez zwracania na siebie uwagi podrzucić różne przedmioty (np. korytarze, szatnia, toalety, sekretariat itp.).

§3

Informacje ogólne

1. W przypadku stwierdzenia zagrożenia należy jak najszybciej powiadomić o niebezpieczeństwie wszystkie osoby znajdujące się w strefie zagrożenia i natychmiast podjąć działania mające na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.
2. W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego (trzy sygnały dzwonka, trwające około 30 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie) lub alarmu terrorystycznego (dzwonek ciągły, ok. 5 min.).
3. W wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

4. O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (Policja, Straż Pożarna) i ogłoszeniu alarmu.
5. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.
6. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

§4

Procedura wezwania odpowiednich służb

1. O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:
 - Policja 997
 - Straż Pożarna 998
 - Pogotowie Ratunkowe 999
 - Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
 - Pogotowie Energetyczne 991
 - Pogotowie Gazowe 992
 - Pogotowie Ciepłownicze 993
 - Pogotowie Wodno - Kanalizacyjne 994
 - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
 - Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226
2. Procedurę wezwania odpowiednich służb realizuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.
3. Procedura wezwania służb powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:
 - 1) Wybranie numeru odpowiedniej służby.
 - 2) Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
 - nazwę i adres szkoły,
 - imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
 - telefon kontaktowy,
 - zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie.

- 3) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

§5

Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole – ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy

1. Akcją kierują wyznaczone osoby.
2. Bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych.
3. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie ma zajęcia.
4. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela i podporządkować się jego poleceniom.
5. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku.
6. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego.
7. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.
8. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
9. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki.
10. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustaleniu osób nieobecnych.

§6

Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole

1. Słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela.
2. Bądź opanowany, nie ulegaj panice.
3. Po przerwaniu zajęć udaj się wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela na miejsce zbiórki.
4. Pomagaj osobom słabszym.
5. Bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym.

6. Nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

§7

Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym

1. Informacji o zagrożeniu incydem bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć.
2. Należy zapisać jak największą liczbę szczegółów, które zostały nam przekazane na temat podłożonego ładunku wybuchowego, by rzetelnie przekazać je służbom ratowniczym.
3. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu incydem bombowym bezzwłocznie należy o tym fakcie powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub Policję).
4. Dyrektor szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek incydentu bombowego w szkole sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
5. Po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem.
6. Nie należy używać telefonów komórkowych, gdyż eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez tego typu urządzenia.
7. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.
8. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia wskazanego przez osobę/osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły do kierowania akcją ewakuacyjną.
9. W miejscu ewakuacji należy policzyć wszystkie dzieci i poinformować o ich liczbie osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
10. Do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych dyrektor szkoły i/lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności, tak, aby nie narażać siebie i innych osób.
11. W przypadku incydentu bombowego, przy braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby, wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia

(należy pamiętać, że podejrzanych przedmiotów/pakunków/toreb nieznanego pochodzenia nie wolno dotykać).

12. Niezależnie od uruchomienia ustalonego na wypadek ataku bombowego w szkole sygnału alarmowego, osoby, które uzyskały wiedzę o obecności na terenie szkoły ładunku wybuchowego w miarę możliwości informują o tym fakcie wszystkich (lub jak największą ilość osób) przebywających w pobliżu miejsca zagrożenia, jednocześnie starając się nie wzbudzać paniki.
13. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
14. Należy poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

§8

Zasady postępowania w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły terrorysty lub aktywnego strzelca

1. Osoba, która zauważy/uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
 - 1) uruchamia alarm (rodzaj sygnału alarmu jest znany wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły),
 - 2) zawiadamia Policję lub dzwoni na numer alarmowy (telefon lub sms),
 - 3) zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
 - 4) po usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmiającego atak napastnika (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
 - a) zachować absolutną ciszę, wyłączyć lub wyciszyć telefony,
 - b) nie próbować uciekać ani walczyć,
 - c) pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
 - d) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
 - e) odsunąć się od drzwi i okien, tak aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału (jeśli padną strzały – nie krzyczeć, dalej zachowywać ciszę),
 - f) zgasić światło lub zasłonić okna, by utrudnić napastnikowi obserwację,

- g) położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
 - h) nie otwierać drzwi nikomu,
 - i) w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podjąć walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.
2. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

§9

Zasady postępowania w sytuacji zakładniczej - jak zachowywać się wobec terrorysty?

1. Nie uciekać!
2. Nie stawiać oporu!
3. Nie walczyć!
4. Jeśli to możliwe starać się unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z terrorystą.
5. Nie odwracać się tyłem do terrorysty.
6. Wykonywać polecenia terrorysty, nie dyskutować, przemyśleć swoje odpowiedzi.
7. Starać się nie zwracać na siebie uwagi (nie zadawać terrorysty zbyt wielu pytań, nie obrażać, nie prowokować itp.).
8. Zachować spokój.
9. Zawsze pytać o pozwolenie, np. na pójście do toalety, wstanie, otworzenie torby, zażycie leków, itp.).
10. Spełniać żądania terrorystów (np. oddać przedmioty osobiste, dokumenty itp.).
11. Pamiętać, że wśród zakładników może znajdować się współpracownik terrorysty.
12. Zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty.
13. Staraj się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących napastników/porywaczy, terrorystów i otoczenia.

§10

Zasady postępowania w trakcie operacji antyterrorystycznej

1. Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów, żeby nie zostać uznanym za terrorystę.
2. Położyć się na podłodze, znaleźć najbliższą osłonę (krzesło, biurko, szafa itp.), trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.
3. Nie próbować pomagać, nie atakować terrorystów.

4. Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddać się jej działaniu nawet jeśli będzie gwałtowne.
5. Nie zadawać pytań, nie dyskutować.
6. Nie wolno trzeć oczu w przypadku użycia przez Policję granatów łzawiących.
7. Odpowiadać na wszystkie pytania funkcjonariuszy, które mają potwierdzić naszą tożsamość i wykluczyć nas z grona podejrzanych (terrorystów, współpracowników terrorystów).
8. Starać się zachować spokój, nie panikować w czasie akcji antyterrorystycznej.
9. Po wydaniu polecenia wyjścia – jak najszybciej opuścić pomieszczenie, nie zatrzymywać się (np. w celu zabrania rzeczy osobistych).
10. Pamiętać, że wszystkie czynności prowadzone przez grupę antyterrorystyczną, podejmowane są dla naszego bezpieczeństwa.

§11

Zasady postępowania, gdy szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną, ale ono jeszcze nie nastąpiło

1. Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
2. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe), kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.
3. W budynku zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne.
4. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry).
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji).
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.

7. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

§12

Zasady postępowania, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
9. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - Policja, Straż Pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń.
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.

11. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać Policji.
12. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry).
13. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznych lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji).
14. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
15. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

§13

Zasady postępowania, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań

1. Nie dotykać i nie wachać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanego substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.

8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia, przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
9. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

24. Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, media społecznościowe, grupy dyskusyjne, SMS i MMS.

Pornografia – propagowanie wizerunku osób lub przedmiotów o cechach jednoznacznie seksualnych, z zamiarem wywołania pobudzenia seksualnego lub podniecenia u osób oglądających.

§1

Sposób postępowania wobec ofiar cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy (przez ofiarę, świadka lub osobę bliską ofierze).
2. Rozmowa z osobą zgłaszającą zjawisko cyberprzemocy:
 - a. jeśli osobą zgłaszającą jest ofiara cyberprzemocy należy okazać jej wsparcie, wdzięczność za zaufanie i potwierdzić, że dobrze postąpiła zgłaszając zdarzenie (rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym intymność), udzielić pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b. jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, powinna przedstawić opis sytuacji, ze wszystkimi znanymi jej szczegółami, bez strachu, że sprawca zostanie poinformowany, kto zgłosił przypadek.
3. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (charakter zdarzenia, rozmiar i rangę szkody, powtarzalność zdarzenia, rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia); powiadomienie dyrektora i pedagoga szkolnego.
4. Zabezpieczenie dowodów związanych z aktem cyberprzemocy (np. wykonanie kopii materiałów, zanotowanie daty i czasu otrzymania materiałów, danych nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.).
5. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora. (Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z policją.)

6. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału).
7. Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego ofiary.
8. W razie konieczności na prośbę i za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna ofiary powiadomienie policji i/lub Sądu Rodzinnego.
9. Bezwzględne zgłoszenie na policję wszelkich sytuacji, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich).
10. Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – monitorowanie sytuacji ucznia.

§2

Sposób postępowania z uczniami rozpowszechniającymi pornografię

1. Powiadomienie dyrektora szkoły oraz administratora sieci o fakcie rozpowszechniania pornografii przez ucznia.
2. Zapewnienie anonimowości i bezpieczeństwa uczniowi, który przekazuje informacje na temat osób pokazujących materiały pornograficzne.
3. Podjęcie działań profilaktycznych wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazanie możliwych konsekwencji tego typu działań. Osoby odpowiedzialne za te działania to wychowawca klasy i pedagog szkolny.
4. Wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia, w obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.

§3

Sposób postępowania wobec sprawców cyberprzemocy

1. Jeśli sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę o jego zachowaniu (ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólna analiza – przyjrzenie się przyczynom, próba rozwiązania sytuacji konfliktowej, w tym sposoby zadośćuczynienia ofierze cyberprzemocy).
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i pomocy osobie poszkodowanej i świadkom cyberprzemocy.
3. Zabezpieczenie dowodów, jeśli są w posiadaniu sprawcy.

4. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału).
5. Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy (jeśli jest to uczeń naszej szkoły).
6. Zobowiązanie ucznia do natychmiastowego zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci.
7. Zastosowanie konsekwencji regulaminowych (zastosowanie kar wobec sprawcy, monitoring zachowania, zawarcie kontraktu).
8. W razie konieczności na prośbę i za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna ofiary powiadomienie Policji i/lub Sądu Rodzinnego.
9. Bezwzględne zgłoszenie na Policję wszelkich sytuacji, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich).

§4

Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam – a działania szkoły

1. Dostrzeżenie przez wychowawców i nauczycieli wszystkich przedmiotów, uczniów nie umiających odróżniać prawdy od fałszu w informacjach publikowanych w Internecie (np. podczas sprawdzania zadań domowych, wypowiedzi uczniów itp.).
2. Analiza i sprostowanie informacji nieprawdziwych przez nauczyciela, który dostrzegł to zjawisko.
3. Prowadzenie działań profilaktycznych – edukacja medialna, na wszystkich przedmiotach przez wszystkie lata nauki ucznia w szkole, a szczególnie na lekcjach ukierunkowanych na zdobywanie przez dzieci i młodzież kompetencji informatycznych. Edukacja medialna może być prowadzona również na zajęciach pozalekcyjnych.
4. Udzielanie informacji rodzicom lub prawnym opiekunom, by monitorowali działania swych podopiecznych w sieci internetowej i w mediach społecznościowych.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

25. Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków.

1. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub na przerwie szkolnej albo podczas zajęć szkolnych poza terenem szkoły /wycieczka, kino, teatr/ zobowiązany jest natychmiast zgłosić zdarzenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub nauczycielowi pełniącemu dyżur na przerwie.
2. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia organizuje pierwszą pomoc zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, a następnie zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych. Każdy wypadek zgłasza się pisemnie na odpowiednim wzorze formularza.
3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Jeśli uczeń poinformuje pracownika szkoły o jakimkolwiek lekkim urazie, skaleczeniu, śladzie po uderzeniu, bólu powstałym np. w skutek zabaw, złym samopoczuciu itp., pracownik jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową (**załącznik nr 1**). Wiadomość o sporządzonej notatce przekazuje się dyrekcji szkoły, a następnie wychowawcy klasy, który zamieszcza ją w dokumentacji (Teczka wychowawcy).
5. W razie wypadku pracownika szkoły, poszkodowany lub osoba, która dowiedziała się o wypadku lub była świadkiem wypadku, zawiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
9. W przypadku wypadku ucznia lub pracownika szkoły, dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy do określenia przyczyn i okoliczności wypadku.
10. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społeczny inspektor pracy.

11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.
12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy sporządzony w trzech egzemplarzach.
13. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły) doręcza się osobom uprawnionym do zapoznania się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
17. Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
18. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
19. Zastrzeżenie rozpatruje organ prowadzący szkołę.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
21. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

Notatka służbowa o zdarzeniu/drobnym urazie

1. W dniu o godz.
zostałem poinformowany/zostałam poinformowana
byłem świadkiem/byłam świadkiem (opis zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, powiadomienie rodziców/opiekunów/
wychowawcę/ pedagoga, higienistkę szkolną ,inne działania).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Świadkiem/ami zdarzenia był/li: (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):
.....
.....
.....
.....

.....
Data sporządzenia notatki

.....
Notatkę sporządził/a

Podpis dyrektora szkoły
.....

26. Procedura korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i z innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, podczas zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Wchodząc na teren szkoły, uczeń powinien pamiętać o wyłączeniu urządzeń i schowaniu ich do swojego plecaka/torby/szafki. Zabronione jest noszenie telefonów w kieszeniach ubrań, gdy uczeń przebywa w czasie przerwy/lekcji na szkolnych korytarzach, w salach lekcyjnych, bibliotece, stołówce czy na boisku.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież przynieszonego sprzętu.
3. **Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego** (wyjątek stanowią sytuacje wynikające z przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego).
4. Niedopuszczalne jest nagrywanie dźwięku i obrazu, fotografowanie, przesyłanie treści za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (dyktafon, odtwarzacze, itp.) bez wiedzy i zgody nauczyciela.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje wpisaniem punktów ujemnych z zachowania (nauczyciel nie ma obowiązku stosować upomnień, uczeń może zostać ukarany za używanie w/w urządzeń nawet kilkakrotnie w ciągu jednego dnia).
6. W sytuacji, gdy uczeń używa telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych w celu zaszkodzenia drugiej osobie, należy sięgnąć do zapisu z procedury postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

27. Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

1. Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców / opiekunów tzw. „Zwolnienia”.
2. „Zwolnienie” powinno być napisane na druku dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły (**Załącznik nr 1**).
3. Zwolnienia ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu dokonuje wychowawca klasy, wyłącznie po okazaniu przez ucznia kartki ze zwolnieniem, a w czasie jego nieobecności zwolnienia dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły potwierdzając ten fakt poprzez złożenie podpisu na karcie zwolnienia.
4. Rodzic / opiekun **osobiście zwalniający dziecko** z zajęć powinien okazać dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi dowód osobisty w celu potwierdzenia tożsamości oraz wypełnić (**Załącznik nr 2**).
5. Podpisaną przez wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora szkoły kartę zwolnienia, rodzic/opiekun przekazuje woźnej sprawującej dyżur przy wejściu do szkoły oraz dokonuje wpisu w zeszycie ewidencji wejść i wyjść.
6. Wychowawca klasy odbiera druk zwolnienia z dyżurki woźnych, na podstawie którego usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych w danym dniu.
7. Nauczyciel nie może zwalniać ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem/opiekunem.
8. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym „zw”. Wychowawca przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

Sosnowiec, dnia.....

ZWOLNIENIE UCZNIA

PODCZAS TRWANIA OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka,
ucznia kl., w dniu, o godzinie, z powodu
.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka i **przyjmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.**

.....
Podpis osoby przyjmującej zwolnienie

.....
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

Sosnowiec, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam wcześniejszy odbiór dziecka,
ucznia klasy....., w dniu....., o godz., z powodu
.....

Pokrewieństwo z dzieckiem (mama/tata/babcia/dziadek etc).....

**Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki/wnuczka/wnuczki*
w tym czasie poza terenem szkoły.**

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Czytelny podpis osoby odbierającej dziecko

* niepotrzebne skreślić

28.Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.

1. W momencie uzyskania informacji o pojawieniu się na terenie szkoły osób, które dopuściły się psychicznego lub fizycznego molestowania dzieci i nakłaniały je do czynności seksualnych, należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
2. W pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga szkolnego.
3. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawieniu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę policji.
4. Dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
5. Wychowawcy klas oraz pedagog szkolny winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.
7. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców/prawnych opiekunów, ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).
8. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ustala działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki nad uczennicą /ucznem.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

29. Procedura postępowania w przypadku naruszeń prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.

Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle prawa polskiego przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontaż), szantaż (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonywanie zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary).

1. Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą.
2. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych i osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę.
3. Osoba wskazana przez dyrektora szkoły zabezpiecza dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub sms). Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności - w działaniu tym ucznia powinna wspierać osoba dorosła. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody, musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona). Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas

zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia. O czynach niezgodnych z prawem należy powiadomić Policję.

4. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnianie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej należy je zabezpieczyć i przekazać Policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji winna dokonać Policja.
5. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działa z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.
6. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania profilaktyczne, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinno być zadośćuczynienie osobie poszkodowanej.
7. Dyrektor szkoły powinien podjąć decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie Policji, biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga.
8. Nieletnią ofiarę incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi – opieką pedagogiczno - psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym). Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań, tak, aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.
9. Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracając uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia - koleżanki lub kolegi oraz odpowiedzialność prawną.
10. Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice ucznia winni o tym powiadomić Policję.

11. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

30. Procedura dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.

I. Przyprowadzanie dzieci do szkoły

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły), są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i domu.
2. Uczniowie rozpoczynający zajęcia przychodzą do szkoły najwcześniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. Uczniowie odprowadzani przez rodziców do szkoły wcześniej, są zobowiązani do korzystania z świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie zapisani do świetlicy mogą korzystać z niej w godzinach od 7:00 do 16:00.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzający dzieci przed godziną 7:00 do szkoły ponoszą całkowitą i wyłączną odpowiedzialność za dzieci pozostawione w szkole przed rozpoczęciem pracy świetlicy.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do szkoły dzieci zdrowe i czyste.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przekazania niezbędnych informacji dotyczących choroby przewlekłej uczniów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
9. Dziecko chorego lub dziecka, względem którego zachodzi domniemanie rozwijania się choroby, nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do szkoły.
10. Nauczyciel nie jest upoważniony do podawania lekarstw dzieciom.

II. Odbieranie dziecka ze szkoły

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które nie ukończyło 7 lat są zobowiązani do punktualnego odbierania dziecka ze szkoły w godzinach określonych w planie lekcji dziecka w danym dniu lub zgodnie z godzinami pracy świetlicy szkolnej.

2. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez dorosłych krewnych (np. dziadków), którzy nie mają drogą sądową powierzonej pieczy nad dzieckiem. Taka okoliczność musi być potwierdzona przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnym oświadczeniem woli. **(Załącznik nr 1)**
3. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez rodzeństwo – osobę niepełnoletnią, która ukończyła 10 lat. Taka okoliczność musi być potwierdzona przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnym oświadczeniem woli. Natomiast w sytuacji, gdy dziecko jest odbierane przez rodzeństwo, które nie ukończyło 13 lat, rodzice składają oświadczenie, że pełna odpowiedzialność związana z ewentualnym wypadkiem będzie obciążała wyłącznie rodziców. **(Załącznik nr 2)**
4. Przy odbiorze z świetlicy szkolnej ucznia, który nie ukończył 7 lat również obowiązują zasady z punktu 2 i 3.
5. Uczniowie powyżej 7 roku życia mogą samodzielnie przychodzić do szkoły, a po zakończonych zajęciach, zgodnie z planem lekcji w danym dniu, samodzielnie wracać do domu, na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów. **(Załącznik nr 3)**
6. Upoważnienia powinny być podpisane przez obydwu rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, chyba, że któreś z nich jest pozbawione praw rodzicielskich.
7. Upoważnienia obowiązują w danym roku szkolnym i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Są przechowywane przez wychowawcę w dokumentacji klasy/grupy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia. **(Załącznik nr 4)**
9. Żadna telefoniczna prośba rodzica/prawnego opiekuna bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
10. Gdy rodzic/prawny opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi/wicedyrektorowi, wypełniając właściwy druk zwolnienia.
11. Rodzice/prawni opiekunowie z chwilą odebrania dziecka z klasy lub z świetlicy szkolnej ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
12. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica/prawnego opiekuna z zajęć lekcyjnych. Rodzic/prawny opiekun bierze wtedy odpowiedzialność za samodzielny

- powrót dziecka do domu lub do innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest wypełnić-odpowiedni druk.
13. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, pielęgniarka/nauczyciel lub sekretariat szkoły, informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeśli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
 14. W przypadku odbierania dziecka ze szkolnego placu zabaw, osoby odbierające dziecko, zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. W przypadku pozostania rodzica/prawnego opiekuna na placu szkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem, chęć dalszej zabawy dziecka), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo tego dziecka.
 15. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dowód osobisty/legitymację szkolną i okazać dokument na żądanie nauczyciela.
 16. Osoba odbierająca dziecko nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel wdraża odpowiednią procedurę.
 17. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - zapewnić uczniowi opiekę w świetlicy do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, a w przypadku braku kontaktu, z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka;
 - po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami lub z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka należy powiadomić dyrektora szkoły lub wicedyrektora, nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań;
 - dyrektor/wicedyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji /np. informowanie odpowiednich służb/.
 18. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
 19. Zastrzeżenie jednego rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez złożenie kopii orzeczenia sądu.
 20. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przekazywać aktualne numery telefoniczne (komórkowe) służące do kontaktów.

21. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które ukończyło 7 rok życia nie wyrażają zgody na samodzielne przyjscie do szkoły i powrót do domu, składają u wychowawcy stosowne oświadczenie. **(Załącznik nr 5)**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

.....
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

.....
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

OŚWIADCZENIE

Niniejszym upoważniam /upoważniamy do odbioru mojego/naszego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ze Szkoły Podstawowej nr 32 im. Leona Kruczkowskiego z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Armii Krajowej 93 w roku szkolnym 2021/2022, następujące osoby:

- | | | | |
|---------|-----------------|------------------------------|-------------|
| 1. | Imię i nazwisko | Seria i nr dowodu osobistego | Nr telefonu |
| 2. | Imię i nazwisko | Seria i nr dowodu osobistego | Nr telefonu |
| 3. | Imię i nazwisko | Seria i nr dowodu osobistego | Nr telefonu |
| 4. | Imię i nazwisko | Seria i nr dowodu osobistego | Nr telefonu |

Świadomy/ Świadoma powyższych decyzji, biorę za to pełną odpowiedzialność.

Każda z osób upoważnionych udostępniła swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

Sosnowiec, 20....r.

.....
podpis matki/prawnej opiekunki

.....
podpis ojca/prawnego opiekuna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informujemy:

- Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 32 im. Leona Kruczkowskiego, 41-215 Sosnowiec, ul. Armii Krajowej 93**, zwanym dalej **Szkoła Podstawowa nr 32 im. Leona Kruczkowskiego**; tel. 32 263 43 01, e-mail: **sp32@sosnowiec.edu.pl**, które przetwarza Pani/Pana dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych) jest **Paweł Wierzbicki** (kontakt do inspektora: **p.wierzbicki@cuwsosnowiec.pl**, nr tel. (32) 292 44 64 wew. 217),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze szkoły,
- Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane ~~wyłącznie w formie papierowej~~, przez okres roku szkolnego 2021/22, ~~a następnie trwale niszczone~~,
- Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka ze szkoły przez osoby inne niż rodziców/opiekunów prawnych,
- Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: „Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 32 im. Leona Kruczkowskiego z siedzibą w Sosnowcu, udzieloną dnia w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze szkoły. Podpis osoby, której dane dotyczą.”,
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu,
- Osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie, (00-193) ul. Stawki 2.

.....
Data i czytelny podpis matki/prawnej opiekunki

.....
Data i czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna

Sosnowiec, dn.

.....
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

.....
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Oświadczenie o powrocie ze szkoły pod opieką niepełnoletniego brata/siostry

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko)
uczeń/uczennica klasy Szkoły Podstawowej nr 32 im. Leona Kruczkowskiego
w Sosnowcu będzie przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu
pod opieką niepełnoletniego brata/siostry (imię i nazwisko upoważnionego/pokrewieństwo dla
dziecka)
nr legitymacji szkolnej

Przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas
jego powrotu ze szkoły pod opieką niepełnoletniego brata/siostry.

Pouczenie:

Szkoła Podstawowa nr 32 im. L. Kruczkowskiego w Sosnowcu działając z poszanowaniem sposobów wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem dopuszcza możliwość samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ruchu drogowego. W przypadku wyrażenia woli dotyczącej samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice/prawni opiekunowie. Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice. Narażenie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę, na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej. W przypadku obaw pracowników szkoły, że powrót dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej z powodu wystąpienia różnych okoliczności (np. złe samopoczucie) stwarza zagrożenie dla jego zdrowia lub bezpieczeństwa szkoła zastrzega możliwość wzywania rodziców/prawnych opiekunów do osobistego odbioru dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej.

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

1.
2.

Sosnowiec, dn.

.....
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

.....
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Oświadczenie o samodzielnym powrocie ze szkoły

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko)
uczeń/uczenica klasy Szkoły Podstawowej nr 32 im. Leona Kruczkowskiego w Sosnowcu
będzie stale samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać po odbyciu wszystkich przewidzianych
w danym dniu lekcji do domu. Dotyczy to również pozwolenia na samodzielny powrót do domu
po skróceniu zajęć w danym dniu (np. w związku z odwołaniem niektórych przewidzianych planem
lekcji) bez konieczności powiadamiania o tym fakcie rodziców w sposób inny niż poprzez zapis
w dzienniku elektronicznym.

Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu szkoły przez syna/córkę przejmuję nad nim/nią
bezpośrednią opiekę i w pełni odpowiadam za jego/jej bezpieczeństwo oraz sposób powrotu do domu.

Informacja:

*Uczeń, który ma zgodę rodzica na samodzielny powrót do domu nie ma prawa do wcześniejszego
(np wyjście do dentysty itp.) opuszczenia szkoły bez uprzedniego „usprawiedliwienia” na piśmie podpisanego
przez rodzica.*

Pouczenie:

*Szkoła Podstawowa nr 32 im. L. Kruczkowskiego w Sosnowcu działając z poszanowaniem sposobów wykonywania
władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem dopuszcza możliwość samodzielnego powrotu dziecka
ze szkoły/świetlicy szkolnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ruchu drogowego. W przypadku wyrażenia woli
dotyczącej samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/ świetlicy szkolnej pełną odpowiedzialność za zdrowie i
bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice/prawni opiekunowie. Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art. 43 ust. 1
ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) dziecko
w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która
osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo
dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice. Narażenie dziecka
na niebezpieczeństwo przez osobę, na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo
podlega odpowiedzialności karnej. W przypadku obaw pracowników szkoły, że powrót dziecka ze szkoły/świetlicy
szkolnej z powodu wystąpienia różnych okoliczności (np. złe samopoczucie) stwarza zagrożenie dla jego zdrowia
lub bezpieczeństwa szkoła zastrzega możliwość wzywania rodziców/prawnych opiekunów do osobistego odbioru
dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej.*

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

1.
2.

Sosnowiec, dn.

.....
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

.....
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Upoważnienie do jednorazowego odbioru dziecka ze szkoły

My, niżej podpisani, upoważniamy do odbioru w dniu ze szkoły
naszego dziecka (imię i nazwisko),
ucznia klasy następującą osobę

.....
.....
(Imię i nazwisko upoważnionego/pokrewieństwo dla dziecka/nr telefonu/nr i seria dowodu osobistego)

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność
za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu pod opieką w/w osoby.

Pouczenie:

Szkoła Podstawowa nr 32 im. L. Kruczkowskiego w Sosnowcu działając z poszanowaniem sposobów wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem informuje, że osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice. Narażenie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę, na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej.

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

1.

2.

Sosnowiec, dn.

.....
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

.....
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Oświadczenie o niesamodzielnym powrocie ze szkoły

Oświadczamy, że nasze dziecko (imię i nazwisko)
....., uczeń/uczennica klasy Szkoły
Podstawowej nr 32 im. Leona Kruczkowskiego w Sosnowcu nie będzie samodzielnie
przychodzić do szkoły i wracać po odbyciu wszystkich przewidzianych w danym dniu lekcji
do domu. Dziecko będzie zawsze odbierane ze szkoły po lekcjach przez rodzica/prawnego
opiekuna bądź inną wskazaną osobę. Deklaruję punktualny odbiór dziecka bezpośrednio
po zakończonych zajęciach. Zapoznałem/zapoznałam się z planem lekcji obowiązującym
w roku szkolnym 20...../20..... dla klasy. Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu
szkoły przez syna/córkę przejmuję nad nim/nią bezpośrednią opiekę i w pełni odpowiadam
za jego/jej bezpieczeństwo oraz sposób powrotu do domu.

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

1.

2.

31. Procedura przeniesienia ucznia do równoległej klasy

Istnieje możliwość przeniesienia ucznia do innej klasy:

1. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z powodu: złego zaaklimatyzowania się dziecka w klasie lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego;
2. przeniesienie na wniosek wychowawcy.

W pierwszym przypadku:

1. Rodzice zgłaszają problem oraz jego przyczynę wychowawcy klasy ewentualnie pedagogowi, którzy podejmują próbę rozwiązania problemu.
2. W sytuacji zdecydowanej woli rodziców o przeniesieniu dziecka do innej klasy rodzice składają podanie do dyrektora szkoły, uzasadniając przyczyny swojej decyzji.
3. Dyrektor rozpatruje możliwości przeniesienia ucznia do innej klasy, biorąc pod uwagę liczebność klasy, równomierny podział na chłopcy – dziewczynki, sytuację wychowawczą, ramowy plan nauczania.
4. W miarę możliwości dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia lub pozostawieniu go w danym zespole klasowym konsultując się również z wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
5. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor i komunikuje ją rodzicom we wcześniej ustalonym terminie.

W przypadku drugim:

1. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy w stosowane jest w przypadku częstego łamania regulaminu szkoły i kiedy wyczerpane zostały wszelkie dostępne oddziaływania profilaktyczne i wychowawcze. Wychowawca klasy kieruje wniosek do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do równoległej klasy, o czym powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
2. Dyrektor szkoły przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosek wychowawcy klasy o przeniesienie ucznia do klasy równoległej.

3. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna wysłuchuje również opinii wychowawcy klasy, do której uczeń po głosowaniu miałby zostać przeniesiony.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji.
8. W sytuacji braku poprawy zachowania ze strony ucznia, względem którego zastosowano ten rodzaj kary, wychowawca lub pedagog może wnioskować o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do sądu rodzinnego.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

32. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, dyrektor, nauczyciel 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 pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
(Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania.)
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, 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 u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel **niezwłocznie** informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

A. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzycę

Wychowawcy, nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów muszą posiadać podstawową wiedzę na temat cukrzycy oraz wiedzieć jak postępować, gdy dziecko poczuje się źle. Może to być związane z wystąpieniem hipoglikemii lub hiperglikemii.

Hipoglikemia występuje w dwóch stanach.

Hipoglikemia lekka:

Objawy hipoglikemii to m. in. osłabienie, bladość, ból nóg i rąk, ból i zawroty głowy, uczucie głodu, zaburzenia widzenia, pamięci, zmiana nastroju (nadmierna agresja, płaczliwość). Każdy

uczeń ma indywidualne objawy hipoglikemii – należy zrobić wywiad z uczniem i z rodzicami jak objawia się u dziecka ten stan.

Należy wówczas:

1. Oznaczyć poziom cukru we krwi na glukometrze (potwierdzić niedocukrzenie).
2. Podać dziecku, jeżeli jest przytomne glukozę w żelu lub w tabletkach, cukier spożywczy lub do picia słodki płyn (sok, coca cola) – nie wolno podawać słodczy zawierających tłuszcze np. czekolady).

Hipoglikemia ciężka z utratą przytomności:

Jeżeli dziecko straci przytomność, należy:

- wezwać pomoc medyczną – pogotowie,
- ułożyć dziecko na boku,
- odłączyć pompę insulinową jeśli dziecko posiada,
- wstrzyknąć domięśniowo glukagon (glukagon to hormon wytwarzany u każdego człowieka - działa przeciwnie do insuliny, w wyniku jego działania dochodzi do wzrostu stężenia glukozy we krwi); zastrzyk z glukagonem może podać każda osoba przeszkolona, jest to zastrzyk ratujący życie,
- powiadomić rodziców,
- po podaniu glukagonu dziecko powinno odzyskać przytomność.

Należy dziecku wówczas podać coś słodkiego do picia np. sok, coca-colę.

Niedocukrzenie ma ogromny wpływ na tkankę mózgową – przy niedocukrzeniu jest ona niedożywiona i ulega uszkodzeniu stąd bardzo ważna jest szybkość podejmowanych działań ratunkowych.

W przypadku, gdy mamy ucznia z cukrzycą w szkole powinien znajdować się w co najmniej dwóch miejscach glukagon (pomarańczowe pudełko) czyli zestaw – w zestawie jest fiolka i strzykawka z roztworem, w którym rozpuszcza się glukagon (należy ustalić z nauczycielami, gdzie ten zestaw będzie przechowywany).

Nauczyciel opiekujący się dzieckiem będącym w w/w sytuacji musi również pamiętać:

- Po epizodzie hipoglikemii nie należy zostawiać dziecka samego – należy czekać, aż odbierze je właściwa osoba (rodzic/opiekun dziecka).
- Zanotować w dzienniku szkolnym objawy niedocukrzenia, ilość i rodzaj podanych węglowodanów.

- Razem z rodzicem/opiekunem dziecka przeanalizować przyczynę niedocukrzenia co pomoże zapobiegać takim sytuacjom w przyszłości.
- Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego, dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią.

Hiperglikemia

Główne objawy, które obserwuje się przy hiperglikemii, to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu, senność, ból głowy lub brzucha, ogólne zmęczenie. Należy wówczas pozwolić uczniowi pić wodę mineralną podczas lekcji i korzystać z toalety.

W związku z tym, że część objawów chorobowych może występować zarówno z powodu hipo - jak i hiperglikemii najlepszym rozwiązaniem jest pomiar poziomu cukru przy pomocy glukometru.

W przypadku hiperglikemii ważne są trzy elementy:

a. podanie insuliny

Jeżeli poziom glukozy we krwi wynosi więcej niż 200mg% uczeń powinien otrzymać insulinę. Ilość insuliny jest indywidualna dla każdego chorego dziecka. Rodzice powinni przekazać wychowawcy pisemną informację na ten temat.

b. uzupełnienie płynów

Dziecko powinno dużo pić (przeciętnie 1 litr w okresie 1,5-2 godz.) - najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna.

c. samokontrola

Po godzinie po podaniu insuliny należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii. Rodzice chorego dziecka powinni przekazać dokładne informacje o chorobie i sposobie funkcjonowania ich dziecka nie tylko wychowawcy, ale również nauczycielowi wychowania fizycznego.

Postępowanie przy wysiłku fizycznym:

- zawsze przed podjęciem wysiłku fizycznego należy zmierzyć poziom cukru we krwi,
- jeśli na glukometrze poziom cukru będzie w granicach 120 – 230 mg/% dziecko może ćwiczyć,
- jeśli na glukometrze poziom cukru jest poniżej 120mg/% dziecko powinno coś dojeść na wysiłek, żeby mogło bezpiecznie ćwiczyć,
- jeśli poziom cukru na glukometrze jest powyżej 230 mg/% dziecko musi sobie podać

dawkę korekcyjną insuliny i dopiero kiedy poziom cukru spadnie może podjąć ćwiczenia.

Inne zadania nauczyciela:

1. Zachęcać dziecko do opowiedzenia koleżankom, kolegom, jak to jest, gdy ma się cukrzycę (wsparcie ze strony rówieśników jest bardzo ważne). Należy jednak wcześniej ustalić sposób poinformowania otoczenia, aby nie naruszać godności osobistej ucznia, ale też, aby czynności związane z chorobą nie wzbudzały niezdrowej sensacji i przykrych uwag.
2. Uwzględniać stan złego samopoczucia i obniżenie sprawności intelektualnej spowodowane wahaniami poziomu cukru we krwi.
3. Poza okresem pogorszenia stanu zdrowia i powikłaniami uczeń powinien być traktowany na równi z innymi dziećmi.
4. Przy organizacji wycieczek szkolnych zobowiązać rodziców do wyposażenia dziecka we wszystko, co potrzebne i przekazanie listy, na której zapisane są godziny podawania leków, posiłków (rola nauczyciela polega głównie na zwróceniu uwagi, czy dziecko wykonuje wszystko według listy).
5. Pamiętać, że egzaminy i wszystkie inne sytuacje wywołujące stres mogą spowodować hipoglikemię i hiperglikemię, a co za tym idzie osłabienie funkcji fizycznych i psychicznych organizmu. Dzieci poinformowane i przygotowane do wystąpienia np. hipoglikemii u klasowej koleżanki, kolegi uczą się, jak pomagać w takiej sytuacji, mogą zaopiekować się chorym. Ponadto, co jest niezwykle ważne, otrzymują one informacje, że można pomóc koleżance/koledze w trudnej sytuacji.

B. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na padaczkę

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. Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości.

Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotne uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane).

Napady pierwotnie uogólnione:

1. Napady nieświadomości – najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem
Napadom atypowym nieświadomości mogą towarzyszyć: mruganie lub 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 typów 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.
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).

Leczenie padaczki jest procesem przewlekłym, wymaga systematycznego, codziennego przyjmowania leków. Nagłe przerwanie leczenia , pominięcie którejś dawki, może zakończyć

się napadem lub stanem padaczkowym. Z tego też powodu 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.

NIE WOLNO:

1. Podnosić pacjenta.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać cegółki między zęby lub do ust.

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. Dzieci chore na padaczkę narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy 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 zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzą się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

33. Procedura w zakresie trybu postępowania w przypadku wpływu opinii z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia posiadającego opinię/orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej powinni ją osobiście dostarczyć do sekretariatu szkolnego.
2. Pracownik sekretariatu przyjmujący opinię sporządza kserokopię dokumentu, poświadcza jej zgodność z oryginałem, umieszcza na niej datę wpływu, nadaje numer ewidencyjny, a oryginał zwraca rodzicowi.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący orzeczenie, umieszcza na niej datę wpływu i nadaje numer ewidencyjny. Na prośbę rodzica sporządza dla niego kopię orzeczenia (oryginał pozostaje w szkole).
4. Sekretariat przekazuje kserokopię opinii i orzeczenia pedagogowi szkolnemu, który informuje wychowawcę klasy o nowym dokumencie. Opinie i orzeczenia są dostępne **tylko do wglądu** dla wychowawcy i nauczycieli uczących danego ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym informację o posiadaniu przez ucznia opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
6. Wychowawca informuje nauczycieli pracujących z uczniem o konieczności zapoznania się z diagnozą psychologiczno - pedagogiczną i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zawartymi w opinii lub orzeczeniu; po zapoznaniu się z diagnozą i zaleceniami nauczyciel składa swój czytelny podpis pod klauzulą „zapoznałem/zapoznałam się”.
7. Wychowawca i nauczyciele uczący ucznia tworzą zespół i zobowiązani są do działań określonych w stosownej procedurze.
8. Zespół opracowuje dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej pracy z uczniem:
 - do końca września każdego roku szkolnego w przypadku gdy uczeń już posiada taką opinię/orzeczenie,
 - w terminie do 30 dni od daty wpływu opinii/orzeczenia podczas trwania danego roku szkolnego.
9. Dokumenty potwierdzające udzielaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną gromadzi nauczyciel przedmiotu.

10. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych są pod opieką pedagoga i w razie potrzeb korzystają z jego pomocy w zakresie psychologiczno - pedagogicznym.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

34. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 1

Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła Podstawowa nr 32 w Sosnowcu udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska społecznego,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wynikających 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 zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 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, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki lub higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji bądź podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§2

Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznej metodyki nauczania,
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest świadczona również w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
3. Przeznaczenie zajęć, o których mowa w ust.2 pkt 1 – 5 oraz liczebność grup:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podniesienia efektywności uczenia się
 - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawczych organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 4) zajęcia korekcyjno - kompensacyjnych organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 5) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - 6) zajęcia rozwijających 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.
 - 7) zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu uzupełnienia działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
 - 1) 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,
 - 2) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem,
 - 3) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie,
 - 4) do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentacje określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - b) w przypadku ucznia objętego 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,
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 5) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program 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,
 - 6) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia dyrektor ustala z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar zajęć

- edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczności realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym i/lub indywidualnym nauczaniem.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych prowadzą nauczyciele oraz specjaliści.
9. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Za organizację pomocy psychologiczno pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.
3. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji z innymi uczniami, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele oraz specjaliści wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
4. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
5. 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 i informują o tym wychowawcę klasy.
6. 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, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla poszczególnych uczniów. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
12. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku gdy z wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.
14. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
16. O ustalonych dla ucznia formach, o okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
17. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.
18. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§4

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagają dostosowania organizacji nauki i metod pracy.
2. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do jak największej samodzielności w życiu dorosłym.
3. Gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem dokonuje najpóźniej w ciągu miesiąca od doręczenia orzeczenia wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania oraz opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposób realizacji tych zadań,

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia,
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenia,
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen).
5. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego,
 - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niesłyszącego lub z afazją,
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, przy czym wychowawca, nauczyciel czy specjalista może być członkiem kilku zespołów.
8. Zespół zostaje powołany niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie lub do końca nauki ucznia w szkole.
9. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
10. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
 - 2) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, współpracując z głównym koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole – pedagogiem szkoły.
12. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
13. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia,
 - 2) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także z innymi podmiotami (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia).
15. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
16. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§5

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne i wycieczki).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,

- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami, uczniem, prowadzone obserwacje pedagogiczne oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
9. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§6

Zadania nauczycieli i specjalistów

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 5) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 6) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,

- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
 - 16) 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 prowadzą w szkole w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną 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,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Nauczyciele i specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi.
4. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
5. Zadania wychowawcy:
- 1) Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia taką pomocą.
 - 2) Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
 - 3) Wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane (w przypadku ucznia z orzeczeniem o

potrzebie kształcenia specjalnego obowiązuje sporządzenie IPET i prowadzenie obowiązującej dokumentacji).

- 4) Wychowawca 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 podmiotami.
- 5) Raz w roku - w drugim okresie, nie później jednak niż do końca maja, wychowawca oddziału wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi.
- 6) Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

- 1) Analiza opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów.
- 2) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów.
- 3) Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analiza zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analiza dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analiza wytworów dziecka.
- 4) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej, złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole.
- 6) Poinformowanie pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku.
- 7) Monitorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i obecności ucznia na zajęciach.

- 8) Informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia.
- 9) Angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe dzieciom.
- 10) Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom swojej klasy.
- 11) Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.
- 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
- 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

7. Zadania dyrektora:

- 1) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji wychowawcy klasy 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 w 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 rodziców.
- 4) Dyrektor szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.

8. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) 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 ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w diagnozowaniu uczniów oraz udzielaniu im pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

9. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. Doradca zawodowy w szczególności:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynuje działalności informacyjno-doradcze prowadzone przez szkołę,
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§7

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

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2021 r. przyjęto do realizacji.

Załącznik

ŚRODKI ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH

Indywidualna odpowiedzialność	Z każdym uczniem należy prowadzić oddzielne rozmowy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
Rozmowa dyscyplinująca	Należy stworzyć hierarchię rozmów. Najpierw rozmawia z uczniem wychowawca, gdy to nie skutkuje zaprasza innego nauczyciela. Na kolejnym etapie włączony jest do rozmów pedagog.
Powiadomienie rodziców	Jeśli rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz pedagogiem nie przynosi żadnego skutku to należy powiadomić rodziców, dyrekcję, ewentualnie policję. W ten sposób stopniuje się napięcie i daje uczniowi szansę na poprawę.
Cykl rozmów; Kontrakty	Rozmowę powinno towarzyszyć spisywanie kontraktów. Kontrakt jest to umowa z uczniem, która zawiera: - zobowiązanie ucznia do zaprzestania konkretnych zachowań, - pozytywne sposoby rozwiązania sytuacji (np. zaprzestanie wagarowania, wykazanie silnej woli w zerwaniu z nałogiem), - informację o konsekwencjach niedotrzymania przez ucznia umowy, - podpis ucznia i nauczyciela prowadzącego rozmowę.
Monitorowanie zachowania ucznia	W czasie trwania całej interwencji należy uważnie obserwować zachowanie ucznia. Najlepiej, aby inni nauczyciele uczący w danej klasie byli włączeni do działań, zwracali uwagę na zachowanie ucznia. Unikniemy w ten sposób manipulacji ze strony uczniów wagarujących oraz stosujących środki uzależniające (założenie karty obserwacji ucznia)
Nagradzanie i karanie	Przez cały czas wychowawca powinien nagradzać pozytywne zachowania uczniów (zauważać, doceniać, chwalić), a negatywne karać.
Hierarchia konsekwencji	Łamanie postanowień kontraktu powinno pociągać za sobą zapowiedziane konsekwencje. Konsekwencje (kary) za nieprzestrzeganie norm powinny mieć także swoją hierarchię (od mniej do bardziej dotkliwych), ale także być dostosowane do konkretnego ucznia. Uczeń powinien być zawsze poinformowany, co go będzie czekać, jeśli znów przekroczy normy dotyczące zachowania, wagarowania oraz stosowania środków uzależniających obowiązujące w naszej szkole.

PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. Nr 120 z 1991., poz. 526 i 527).
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2016 poz.1782 – tekst ujednolicony).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 nr 95 poz. 425 z p. zm.; Dz.U. z 2020 poz. 1327 t.j.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2015 poz.1249).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 poz. 502).
7. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682 – tekst ujednolicony).
8. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017 poz. 1769 – tekst ujednolicony).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 1997 nr 89 poz.555; akt posiada tekst jednolity).
10. 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. 2003 nr 6 poz.69 z późniejszymi zmianami).
11. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796).
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz.1145).
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz.1600 z p. zm.).
14. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz.852).
15. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz.59, Dz. U. z 2019 r. poz.1148, Dz.U. 2021 poz.1082 t.j).
16. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481 i 2245, Dz.U. z 2020 poz. 1327 t.j).
17. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2016 poz. 487, Dz. U. z 2018 r. poz.2137).
18. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 2016 poz. 1654, Dz. U. z 2018 r. poz.969).
19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz.967, Dz.U. z 2019 poz. 2215 t.j.).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 poz. 532).
21. 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 poz. 1280 t.j.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz.U. z 2017 poz. 1643).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach(Dz.U. z 2019 poz. 322).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).
25. Rozporządzenia 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. 2020 poz. 1309 t.j.).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 poz. 1113).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1652).