

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI  
W MIEJSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**



# PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

## Indeks

<b>I</b>	<b>Cele procedur</b>
<b>II</b>	<b>Procedury</b>
PB 01	Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
PB 02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB 03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB 04	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB 05	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
PB 06	Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
PB 07	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB 08	Procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej
PB 09	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB 10	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB 11	Postępowanie z uczniem, który źle się zachowuje na lekcji
PB 12	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
PB 13	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB 14	Zajęcia poza terenem szkoły
PB 15	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB 16	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB 17	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
PB 18	Procedura korzystania z monitoringu wizyjnego
PB 19	Procedura kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE

### Cele procedur

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:**

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

**Procedury dotyczą:**

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE		
999	998	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	STRAŻ POŻARNA	POLICJA

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 01 - Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach określonych w Statucie.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
  - a. przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do prowadzenia dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły
  - b. wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
  - c. udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących w klasach IV-VIII od godziny 7:05 do 16:05, a w klasach I-III od godziny 7:45 do 16:05 lub pod opieką nauczycieli świetlicy w godzinach 6:30 - 16:30.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonym czasem jej pracy, czasem pracy świetlicy, godzinami dyżurów nauczycieli oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach I – III uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. w celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i powierza ich opiekę nauczycielowi świetlicy lub rodzicowi/opiekunowi.

13. Zasady postępowania dotyczące przyrowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat, określa Prawo o ruchu drogowym - artykuł 43 ust. 1 i 3: *Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Nie dotyczy to strefy zamieszkania.* Rodzice uczniów klas I-III wyrażają pisemną zgodę na samodzielne przyjsie i powrót dziecka ze szkoły.
14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego schodzą pod opieką nauczyciela z którym skończyli lekcje do szatni, a następnie niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy.
15. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
16. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
17. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. w klasach I – III osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci z klasy, korytarza lub ze świetlicy. Uczniowie II etapu edukacyjnego schodzą na te zajęcia pod opieką nauczyciela bądź udają się na nie samodzielnie po zakończeniu zajęć.
18. Na terenie boisk szkolnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
19. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
20. Osobami uprawnionymi do wstępu do budynku szkoły są: 1) uczniowie uczęszczający do szkoły; 2) pracownicy szkoły; 3) osoby przyrowadzające / odbierające dzieci – tylko w zakresie odrębnie określonej strefy dostępu; 4) następujące osoby: a) rodzice / opiekunowie prawni uczniów szkoły, b) pracownicy związani z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Piekary Śląskie oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach; 5) uczniowie, pracownicy, przedstawiciele innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczący w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły; 6) pracownicy służb ratowniczych lub technicznych podejmujących działania na terenie szkoły; 7) inne osoby, za zgodą dyrektora szkoły.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 02 - Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani poprzez informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
7. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
8. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
9. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
10. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 03 - Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. w okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec, przy sprzyjających warunkach pogodowych, jako miejsce spędzania długich (15, 20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczone boisko szkolne.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Nauczyciel dyżurny jest wyznaczony spośród nauczycieli zatrudnionych w MSP nr 11, podlega Dyrektorowi i wykonuje jego polecenia.
5. Czas i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram dyżurów opracowany przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły. Każdy z nauczycieli jest zobowiązany zapoznać się z harmonogramem. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi, podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni nauczyciel odbywający zastępstwo w danej klasie.
  - a. W sytuacji powielania się dyżuru zastępcę wyznacza Wicedyrektor szkoły.
8. W razie potrzeby nauczyciel dyżurujący może opuścić miejsce dyżurowania pod warunkiem, że zapewni sobie zastępstwo na dyżurze.
9. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - a. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
  - b. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
  - c. Nauczyciel kontroluje i reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów, eliminuje przejawy ich zachowania nieostrożnego, niezgodnego z przepisami bhp, niekulturalnego i agresywnego (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

- d. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia Dyрекcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e. Nauczyciele dyżurujący na boisku szkolnym odpowiadają także za bezpieczne wejście uczniów do szkoły po zakończeniu przerwy.
- f. Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu, powiadamia higienistkę oraz Dyrektora szkoły.



## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 04 - Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, przesyłając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie: ? zwolnienia lekarskiego, ? zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do wychowawcy.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 05 - Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście, wypełniając druk obowiązujący w szkole , bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego poprzez platformę Librus, podając przyczynę zwolnienia, datę i godzinę .
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce powinno zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego pozostałym nauczycielom.
3. W przypadku złego samopoczucia, nagłych zdarzeń w trakcie pobytu w szkole, powiadamiany zostaje rodzic lub prawny opiekun. w tym czasie uczeń pozostaje pod opieką pracownika szkoły do momentu przybycia dorosłego opiekuna. Nauczyciel sprawujący opiekę odnotowuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku elektronicznym.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 06 - Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych

1. Wychowanie fizyczne - Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Informatyka / zajęcia komputerowe - Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w/ tym zaświadczeniu.
3. 3.Lekcje religii / etyki organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic w dalszym czasie złoży do Dyrektora podanie , na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć. Rodzic może w każdym czasie podjąć decyzję o uczestniczeniu dziecka w zajęciach religii / etyki
4. Wychowanie do życia w rodzinie Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.
5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga wg przydziału opracowanego przez wicedyrektora w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i pedagogiem. w przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.
6. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
7. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### **PB 07** - Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.
3. Wychowawca informuje rodziców o potrzebie zgłoszenia dziecka do opieki świetlicowej.
4. Wyznaczony jest termin zgłaszania obecności ucznia.
5. Rodzic deklaruje godziny pobytu dziecka w świetlicy oraz wyznacza osoby upoważnione do jego odbioru.
6. Obecność ucznia odnotowana jest na liście obecności.
7. O rezygnacji z opieki świetlicowej zgłoszonego wcześniej dziecka należy obowiązkowo powiadomić szkołę.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 08 - Procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

#### PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dn. dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943)*
2. *Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 60)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639 ze zm.)*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)*
11. *Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 2*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 199)*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647)*

12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743)*

## **§ 1**

### **Ogólne zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
  - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniów jest wychowawca lub wskazany przez dyrektora specjalista.
7. Wychowawca przedstawia podsumowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w jego klasie dwukrotnie w ciągu roku (za I i za II półrocze) w Sprawozdaniu wychowawcy klasy.

8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - a. z niepełnosprawności;
  - b. z niedostosowania społecznego;
  - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d. z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e. ze szczególnych uzdolnień;
  - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h. z choroby przewlekłej;
  - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j. z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - a. ucznia;
  - b. rodziców ucznia;
  - c. dyrektora szkoły;
  - d. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z
  - e. uczniem;
  - f. pielęgniarki szkolnej;
  - g. poradni;
  - h. asystenta nauczyciela,
  - i. pracownika socjalnego;
  - j. asystenta rodziny;
  - k. kuratora sądowego;
  - l. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. 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 i dyrektora szkoły.
11. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

13. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach określonych w § 2 ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymaga pisemnej zgody rodziców.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami uczniów;
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d. innymi szkołami i placówkami;
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, z którymi dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy.
15. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna nauczycielom i rodzicom uczniów jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
16. Pomoc specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia oraz doradcy zawodowego zatrudnionych w szkole udzielana jest zgodnie z zakresem czynności i uprawnień przydzielonym przez dyrektora szkoły.
17. Udzielając uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne (w przypadku, gdy uczeń nie posiada opinii lub orzeczenia).

## **§ 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g. porad i konsultacji;
  - h. warsztatów.
2. Nauczyciele i II etapu edukacyjnego we współpracy ze specjalistami szkolnymi, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego lub w trakcie bieżącej pracy z uczniem dokonują rozpoznania indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.



3. Wyniki rozpoznania stanowią podstawę do skierowania ucznia na zajęcia wymienione w ust. 1.
4. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w miarę możliwości kadrowych oraz w zakresie finansowanym przez organ prowadzący.
5. Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych odbywa się na podstawie kwalifikacji na zajęcia oraz pisemnej zgody rodzica na udział dziecka w zajęciach. Zajęcia te są traktowane jako obowiązkowe zajęcia dla ucznia, nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia powoduje konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.
6. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
7. Rodzic może, w formie pisemnej, odmówić udziału jego dziecka w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca przechowuje tę odmowę w dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zawiera tabela 1.

Tabela 1.

<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi ze względu na jego potrzeby edukacyjne wynikające z:</b>	<b>Formy pomocy</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>niepełnosprawności</b></li> </ul>	
<p>(uczniowie niewidomi, słabo widzący, niesłyszący, słabo słyszący, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją i mózgowym porażeniem dziecięcym), z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera), z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi), z uwagi na powyższe zaburzenia i odchylenia rozwojowe o zróżnicowanej etiologii, wymagające stosowania specjalnej organizacji procesu edukacyjnego w zakresie: organizacji warunków technicznych, metod i środków stosowanych w procesie dydaktycznym, kształtowania relacji społecznych, współpracy ze środowiskiem rodzinnym.</p>	<p>zajęcia rewalidacyjne i/lub inne specjalistyczne, w tym: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne lub inne o charakterze terapeutycznym</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>niedostosowania społecznego</b></li> </ul>	

(dla uczniów nieprzystosowanych do wymogów życia rodzinnego, wymogów życia rówieśniczego oraz wymogów szkolnych)	zajęcia socjoterapeutyczne i/lub inne o charakterze terapeutycznym, zajęcia specjalistyczne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>zagrożenia niedostosowaniem społecznym</b></li> </ul>	
(dla uczniów pozostających w wyraźnej opozycji do wartości społecznych oraz norm obyczajowych, moralnych i prawnych, jeśli skutkiem ich zachowań jest szeroko rozumiana destrukcja istniejącego ładu społecznego)	zajęcia socjoterapeutyczne i/lub inne o charakterze terapeutycznym, zajęcia specjalistyczne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>zaburzeń zachowania lub emocji</b></li> </ul>	
(dla uczniów z agresją, autoagresją, zachowaniami buntowniczymi, impulsywnością, negatywizmem, tendencją do przekraczania norm społecznych, trudnościami w relacjach społecznych, niestabilnością emocjonalną, nierzadko podwyższonym poziomem lęku lub/i objawami depresyjnymi)	zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno- kompensacyjne lub inne o charakterze terapeutycznym
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>specyficznych trudności w uczeniu się</b></li> </ul>	
(dla uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi, w szczególności chodzi tu o dysleksję, dysgrafię, dysortografię i dyskalkulię)	zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno- kompensacyjne lub inne o charakterze terapeutycznym
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych</b></li> </ul>	
(dla uczniów z zaburzeniami języka, mowy, artykulacji)	zajęcia logopedyczne (pomoc logopedyczna udzielana jest po przeprowadzeniu we wrześniu przesiewowych badań mowy uczniów klasy pierwszej oraz sześciolatków w oddziałach przedszkolnych, w wyjątkowych przypadkach, diagnozę przeprowadza się w trakcie roku szkolnego)

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>choroby przewlekłej</b></li> </ul>	
<p>(zaburzenia i odchylenia od normy, posiadające jedną lub więcej z następujących cech: są trwałe, spowodowane są przez nieodwracalne zmiany patologiczne, wymagają specjalnego postępowania rehabilitacyjnego, wymagają długotrwałego leczenia, długiego nadzoru, obserwacji czy opieki</p>	<p>zajęcia o charakterze terapeutycznym, i/lub inne specjalistyczne, zgodnie z bieżącymi potrzebami dziecka</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>sytuacji kryzysowych lub traumatycznych</b></li> </ul>	
	<p>pomoc psychologiczno pedagogiczna dla ucznia i jego najbliższych w formie konsultacji z psychologiem, zajęć o charakterze terapeutycznym (dla ucznia) na terenie szkoły lub skierowania ucznia i rodziny do adekwatnej placówki zewnętrznej</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>niepowodzeń edukacyjnych</b></li> </ul>	
	<p>zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne lub inne o charakterze terapeutycznym, pomoc pedagoga szkolnego w nauce</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>zaniedbań środowiskowych</b></li> </ul>	
<p>związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi</p>	<p>pomoc w nauce, dofinansowanie posiłków i/lub stała współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę i jej prawidłową rolę opiekuńczo wychowawczą</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>trudności adaptacyjnych</b></li> </ul>	
<p>związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.</p>	<p>dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>szczególnych uzdolnień</b></li> </ul>	

(dla uczniów przejawiających możliwości zaawansowanych dokonań w dziedzinie umysłowej, twórczej, artystycznej, w zakresie zdolności przywódczych czy poszczególnych przedmiotów nauczania)	zajęcia rozwijające uzdolnienia, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy
--	---

9. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych (korekcyjno kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) trwa 45 minut, zajęć rewalidacyjnych - 60 minut.

### § 3

#### **Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej**

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły specjalista, w terminie 10 dni roboczych od daty zarejestrowania opinii w sekretariacie szkoły, przygotowuje informację o diagnozie i zalecenia wynikające z opinii i zamieszcza je w dzienniku jako dostępne dla wszystkich nauczycieli, specjalistów danego etapu i ewentualnie wychowawców świetlicy. Nauczyciele zapoznają się z nimi w terminie kolejnych 10 dni roboczych, co potwierdzają podpisem na właściwym dokumencie przechowywanym w gabinecie pedagoga.
2. Wychowawca, w formie pisemnej, informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy oraz dostosowaniach metod i form pracy z uczniem.
3. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemne oświadczenie w tej sprawie.
4. Nauczyciele i specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez ewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

### § 4

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

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły specjalista, w terminie 10 dni roboczych od daty zarejestrowania orzeczenia w sekretariacie szkoły, przygotowuje informację o diagnozie i zalecenia wynikające z orzeczenia i zamieszcza je w dzienniku elektronicznym jako dostępne dla wszystkich nauczycieli, specjalistów i ewentualnie wychowawców świetlicy. LUB udostępnienia ją

wszystkim nauczycielom, specjalistom i ewentualnie wychowawcom świetlicy. (w jaki sposób?)

2. Niezwłocznie po złożeniu przez rodzica orzeczenia dyrektor szkoły powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów pracujących z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
4. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - a. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
  - b. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
  - c. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.
5. Zespół, o którym mowa w ustępie 2, po dokonaniu analizy orzeczenia i Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje dla ucznia Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż na dany etap edukacyjny.
6. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się w terminie:
  - a. do dnia 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
  - b. do 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane. Są one uwzględniane w Indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym (IPET).
8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (do 30 listopada, do 31 maja) z uwzględnieniem oceny efektywności wdrażanego Indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego.
9. Okresowej Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) podpisują wszyscy członkowie zespołu i rodzice, zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów odbywają się w miarę potrzeb.

12. W miarę potrzeb zespół dokonuje modyfikacji IPET. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
13. Rodzice ucznia otrzymują kopię Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Dokumenty te odbierają osobiście i pisemnie potwierdzają ten fakt.
14. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca lub koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły. o terminach spotkań wychowawca lub wyznaczony koordynator, w ustaleniu z dyrektorem szkoły, informuje rodzica pisemnie na dwa tygodnie przed spotkaniem.
15. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz.
17. w przypadku, gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców, w celu rozwiązania problemu, będzie występował do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej.

## **§ 5**

### **Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się je indywidualnym nauczaniem.
2. Wniosek, o objęcie ucznia nauczaniem indywidualnym, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z właściwym orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez powiatową poradnię psychologiczno-pedagogiczną na wniosek rodziców.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **§ 6**

### **Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy realizują indywidualny program lub tok nauki**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
3. Wniosek, o którym mowa w ustępie 2 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej. w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
5. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
10. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

## **§ 7**

### **Przyjmowanie od rodziców, przekazywanie i udostępnianie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej**

1. Rodzic dostarcza oryginał opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej do sekretariatu szkoły.
2. Pracownik sekretariatu wykonuje kopię opinii poświadczając zgodność z oryginałem, a w przypadku orzeczenia przyjmuje oryginał dokumentu.
3. Pracownik sekretariatu rejestruje dokument w Rejestrze opinii/orzeczeń, fakt ten poświadcza stemplem „wpłynęło dnia...” i wpisuje numer pod jakim zarejestrowany został dokument.
4. W chwili rejestracji orzeczenia/opinii w sekretariacie szkoły, rodzice pisemnie wyrażają zgodę na przekazanie nauczycielom uczącym ucznia oraz specjalistom szkolnym informacji zawartych w orzeczeniu/opinii.
5. Pracownik sekretariatu o fakcie dostarczenia przez rodzica dokumentacji psychologiczno pedagogicznej do szkoły niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
6. Pracownik sekretariatu o fakcie dostarczenia przez rodzica dokumentacji psychologiczno pedagogicznej do szkoły niezwłocznie informuje pedagoga właściwego dla etapu edukacyjnego ucznia, którego opinia dotyczy.
7. Przekazanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej ucznia pedagog poświadcza własnoręcznym podpisem z datą w Rejestrze opinii/orzeczeń.
8. Wyznaczony przez dyrektora szkoły specjalista, w terminie 10 dni roboczych od daty zarejestrowania opinii/orzeczenia w sekretariacie szkoły, przygotowuje informację o diagnozie i zalecenia wynikające z opinii/orzeczenia i zamieszcza je w dzienniku lekcyjnym jako dostępne dla wszystkich nauczycieli danego etapu edukacyjnego, specjalistów danego etapu i ewentualnie wychowawców świetlicy.

## **§ 9**

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej**

1. Opinie i orzeczenia uczniów przechowywane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dostosowania wymagań edukacyjnych uczniów oraz Indywidualne programy edukacyjnoterapeutyczne przechowywane są w gabinecie pedagoga szkolnego, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Za przechowywanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczeń odpowiada pedagog szkolny.
4. W przypadku zakończenia nauki w szkole, rodzice ucznia posiadającego dokumentację psychologiczno-pedagogiczną (dostosowania wymagań, IPET-y) są zobowiązani do odebrania jej do końca roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę. Po upływie tego terminu pedagog dokonuje zniszczenia w/w dokumentacji ucznia.



## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 09 - Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne

#### **PB10 – POSTĘPOWANIE z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

#### **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.**

Podstawa prawna:

Rozporządzenia 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. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 2001 r. N r 61 poz. 624 ze zmianami)

1. Nauczyciel
  - a. Zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
  - b. Informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
  - c. Zgłasza problem u dyrektora szkoły.
2. Rodzice
  - a. Eliminują wszawicę za pomocą dostępnych w aptekach preparatów.

- b. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy. tj. pozostawić w domu.

### 3. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

#### 4. Podstawa prawna:

- i. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59
- ii. Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi(Dz.U. 2015 poz. 1365)
- iii. Statut Szkoły

#### 5. Postanowienia ogólne:

##### a. Obowiązki rodzica

- i. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w oddziałach przedszkolnych / szkole podstawowej rodzic powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
- ii. Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela.
- iii. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- iv. Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.
- v. Rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia.

##### b. Obowiązki wychowawcy:

- i. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

#### 6. III Obowiązki nauczycieli

- i. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- ii. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/ prawnych opiekunów, pogotowie ratunkowe. Rodzic/prawny opiekun w formie oświadczenia wyraża zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego

## **Wytyczne Ministerstwa Zdrowia**

### **Dziecko z astmą**

#### **NAKAZY**

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

#### **ZAKAZY**

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. w okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.

#### **OGRANICZENIA**

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

#### **OBSZARY DOZWOLONE i WSKAZANE DLA DZIECKA**

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
4. Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
5. Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

### **Dziecko z cukrzycą**

#### **OBJAWY HIPOGLIKEMII - niedocukrzenia:**

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

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

#### POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII -

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola. cukier spożywczy rozpuszczony w' wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód.)

#### NIE WOLNO

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
2. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.

#### OBJAWY HIPERGLIKEMII

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

Jeżeli do ww. objawów dołączają:

1. ból głowy, ból brzucha.
2. nudności i wymioty.
3. ciężki oddech.

może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

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

#### POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1 litr w okresie 1.5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna).

3. w razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą - każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

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

### **Dziecko z padaczką**

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 czegokolwiek między zęby lub do ust.

W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych.

Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

## **Dziecko z ADHD, czyli zespołem hiperkinetycznym**

W pracy szkolnej uczniowie z ADHD wymagają od nauczycieli:

1. Poznania i zrozumienia specyficznych zachowań i emocji dziecka ( tj. : brak koncentracji na szczegółach, trudności z utrzymaniem uwagi na zadaniach i grach, nieszanowanie podanych kolejno instrukcji, kłopoty z dokończeniem zadań i wypełnianiem codziennych obowiązków, dezorganizacja, szybkie rozpraszenie się pod wpływem bodźców zewnętrznych, nadmierna ruchliwość i gadatliwość, przerywanie bądź wtrącanie się do rozmowy)
2. Akceptacji, pozytywnego wsparcia, nasilonej w stosunku do innych uczniów uwagi i zainteresowania.
3. Organizacji środowiska zewnętrznego w formie porządku i ograniczenia bodźców.
4. Stosowania wzmocnień (pochwał, nagród)
5. Skutecznego komunikowania (krótkie instrukcje, powtarzanie)
6. Konsekwencji w postępowaniu i ustalenia obowiązującego systemu norm i zasad.
7. Elastyczności pracy dającej możliwość dodatkowej aktywności i rozładowania emocji.

## **Dziecko z zaburzeniami lękowymi**

1. Jeśli nauczyciel zauważy powtarzające się zaburzenia lękowe powinien ten fakt zgłosić rodzicom ucznia.
2. Zasady postępowania z uczniem z zaburzeniami lękowymi:
  - a. - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w relacji uczeń - nauczyciel-klasa
  - b. - stosowanie pochwał nawet za małe osiągnięcia
  - c. - ograniczenie odpytywania na forum klasy
  - d. - normalizowanie reakcji lękowych i pokazywanie adaptacyjnej funkcji lęku
  - e. - uczenie techniki rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 10 - Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
  - b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - c. niezwłocznie powiadamia dyrektora. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - a. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
  - b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
  - c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;

- d. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
  - e. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
  - f. sporządza protokół powypadkowy ;
  - g. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
  - h. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
  - i. członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
  - j. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
  - k. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
  - l. protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
  - m. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.



## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 11 - Postępowanie z uczniem, który źle się zachowuje na lekcji

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące. Przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. Następnie w Librusie nauczyciel wpisuje uwagę i informuje rodziców ucznia o jego niestosownym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy na temat niestosownego zachowania w szkole.
3. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy wychowawcy.
4. Wychowawca w Librusie informuje rodziców o nieprawidłowym zachowaniu ucznia i ustala termin spotkania w szkole. z przebiegu spotkania sporządza notatkę z podjętymi działaniami wobec dziecka.
5. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych zachowań ucznia wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
6. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych. Informuje rodziców o podjętych działaniach.
7. W sytuacji kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie odpowiednich działań wobec ucznia.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 12 - Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją

1. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.
  - a. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
  - b. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
  - c. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.
2. Bójka uczniów na terenie szkoły.
  - a. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
  - b. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
  - c. Pedagog informuje wychowawcę.
  - d. Wychowawca wyciąga konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Szkoły..
  - e. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
3. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.
  - a. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
  - b. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
  - c. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
  - d. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.
  - a. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
  - b. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
  - c. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
  - d. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać odpowiednie służby w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
  - e. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
  - f. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
  - g. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.
5. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.
  - a. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
  - b. Ucznia należy odizolować.

- c. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
  - d. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
  - e. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
  - f. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.
6. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.
- a. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
7. Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.
- a. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
  - b. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.
8. Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły
- a. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
  - b. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.
9. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).
- a. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
  - b. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
  - c. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
  - d. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
  - e. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
  - f. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
  - g. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 13 - Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych

1. Uczestnicy zawodów są wyselekcjonowani przez nauczycieli w-f, którzy uczą w poszczególnych klasach lub prowadzą zajęcia dodatkowe.
2. Uczeń musi posiadać pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego.
3. Uczeń musi posiadać legitymację szkolną.
4. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
5. Ilość uczestników zawodów zależy od rodzaju zawodów i regulaminu imprezy.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

### PB 14 - Zajęcia poza terenem szkoły

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa oraz dyscypliny jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza dyrekcji i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść, znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym.
4. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, liczbę uczestników, podpis opiekuna
5. Wyjścia w czasie zajęć lekcyjnych lub dodatkowych nie wymagają pisemnej zgody rodzica.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 15 - Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
  - a. akademia szkolna,
  - b. apel uczniowski,
  - c. uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
  - d. konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
  - e. dyskoteka: zabawa, bal.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
7. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIWA W SZKOLE

### PB 16 - Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i podłączone do bezpiecznej sieci OSE. Utrudnia to uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz daje możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. w trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - a. przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - b. przestrzegać netykiety;
  - c. przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
  - d. nie przekazywać danych osobowych;
  - e. nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - f. nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - g. nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - h. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
  - i. w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 17 - Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela

1. Znieważenie nauczyciela.
  - a. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
  - b. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
  - c. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz telefonicznie rodziców (opiekunów) ucznia.
  - d. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
  - e. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog powiadamia policję oraz informuje o tym fakcie rodziców.
2. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły
  - a. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
  - b. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
3. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły
  - c. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły.
  - d. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.



## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 18 – Procedura korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Podstawa prawna:
  - a. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., (Dz.U.1991 nr 120, poz.526),
  - b. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1099 z późn. zm.)
  - c. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2155 z późn. zm.)
  - d. 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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
  - e. Statut Szkoły
2. Cel monitoringu.
  - a. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej, osób przebywających na terenie placówki oraz terenie do niej przyległym, przede wszystkim uczniów, a także pracowników i innych osób odwiedzających placówkę.
  - b. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
  - c. Ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w placówce i w jej bezpośrednim otoczeniu.
  - d. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
  - e. Pomoc w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków osób pozostających pod opieką placówki, a także wypadków pracowników (jeżeli jest to możliwe).
  - f. Ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia placówki, kradzieże itp.)
  - g. Ograniczenie dostępu do placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych.
  - h. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu, wychowania, nauki i opieki, tym wspieranie organu prowadzącego.
  - i. Wspieranie organów prowadzących postępowanie przy ustaleniu sprawców i okoliczności nagannych zachowań.
3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
  - a. Placówka posiada monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny.
4. Monitoring wizyjny zewnętrzny obejmuje:
5. wejście główne do szkoły,
6. parking z podjazdem,
7. boisko szkolne,
8. plac zabaw
9. teren wokół szkoły
10. Monitoring wizyjny wewnętrzny obejmuje:
11. wejście do szkoły,

12. wejście do szatni,

13. korytarze.

- a. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie kierownika gospodarczego szkoły.
- b. Zapis monitoringu przechowywany jest na twardym dysku urządzenia rejestrującego do 14 dni i może być zgrany przez instalatora lub inną upoważnioną osobę.
- c. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony pedagogowi oraz wychowawcy klasy za zgodą dyrektora placówki, w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.
- d. Nagrania z monitoringu nie udostępnia rodzicom/ opiekunom, ani innym osobom bez upoważnienia.
- e. Osoby przeglądające monitoring zobowiązane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- f. Nagranie może być udostępniane na zewnątrz wyłącznie policji, sądowi w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Przedstawiciel organu odbierającego materiał kwituje pisemnie odbiór materiału.
- g. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników placówki (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

14. Zapisy monitoringu będą wykorzystane w sytuacjach:

- a. Zagrożących bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
- b. Niszczenia i przywłaszczenia mienia placówki,
- c. Kradzieży,
- d. Sytuacji konfliktowych,
- e. Kryzysowych.
- f. Pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- g. Innych uzasadnionych przypadkach.

15. Przepisy końcowe

- a. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.
- b. Procedura może ulec zmianie w sytuacjach np. zmian w zakresie ustawienia kamer, czy też założenia nowych kamer lub innych.
- c. Obowiązujące zasady wykorzystania procedury wchodzi w życie z dniem podpisania.

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

### PB 19 – Procedura kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia

1. Kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami odbywają się w szkole i przebiegają wg ustalonego harmonogramu uwzględniającego: zebrania z rodzicami i konsultacje indywidualne.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, jednak powinny się odbywać po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu spotkania.
3. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach ogólnych potwierdzona jest ich podpisem na liście obecności.
4. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru na przerwie.
5. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców (opiekunów prawnych) kolejno do:
  - a) nauczyciela
  - b) wychowawcy
  - c) pedagoga szkolnego
  - d) dyrektora
  - e) Rady Pedagogicznej
  - f) Organu nadzorującego szkołę
  - g) Kuratorium Oświaty i Wychowania
6. Rodzice (opiekunowie prawni) wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadawalający poziom współpracy.