Procedury postępowania w szczególnych sytuacjach

w Szkole Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy
w Warszawie

SPIS DOKUMENTÓW

1. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych na terenie szkoły.
2. Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego.
3. Procedura postępowania w sytuacji zniszczenia mienia szkolnego lub osobistego.
4. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.
5. Procedura postępowania w przypadku stosowania przez uczniów przemocy i agresji.
6. Procedura postępowania w sytuacji znalezienia w szkole substancji lub przedmiotu, które mogą okazać się niebezpieczne.
7. Procedura postępowania dotycząca używania przez ucznia w szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
8. Procedura postępowania nauczyciela w razie ucieczki dziecka z lekcji.
9. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
10. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zachowania ucznia utrudniającego prowadzenie lekcji.
11. Procedura zapewniania ochrony zwyczajnej pracy szkoły w przypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły.
12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wszawicą.
13. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
14. Procedura postępowania w sytuacji prób samobójczych, samookaleczeniach lub innych związanych z narażeniem życia.
15. Procedura postępowania nauczyciela oraz innych pracowników szkoły w przypadku ucznia zagrożonego uzależnieniem.
16. Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Procedura wydawania opinii dla rodziców do poradni, sądów, itp.
18. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia.
19. Procedura przeprowadzania próbnej ewakuacji.
20. Procedura oceniania uczniów w nauczaniu zdalnym.
21. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności.

Procedura 1

Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych na terenie szkoły

W przypadku wystąpienia zachowania w poważnym stopniu zakłócającego prowadzenie lekcji i zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych uczniów nauczyciel:

1. Prosi wyznaczonego ucznia (przewodniczącego klasy, dyżurnego) o poproszenie do klasy innej dorosłej osoby (pedagoga, dyrektora szkoły lub jego zastępcę, innego nauczyciela, bibliotekarza, itp.).
2. Przekazuje ucznia pod opiekę osoby dorosłej (pedagoga, dyrektora lub jego zastępcy, innego nauczyciela, bibliotekarza, itp.), jeśli jest to niemożliwe, to czeka, aż uczeń się uspokoi starając się zapewnić mu bezpieczeństwo.
3. O incydencie powiadamia wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły. Pedagog (psycholog, wychowawca lub dyrektor szkoły) przeprowadza rozmowę z uczniem, a w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy.
4. W uzasadnionych przypadkach wzywane jest pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne.
5. O incydencie powiadamia wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły.
6. W razie potrzeby udziela uczniowi pierwszej pomocy.
7. O incydencie natychmiast powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do zwrócenia się o pomoc do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej.
9. Wobec ucznia podejmowane są następujące działania:

1) wzmożona opieka wychowawcy;
2) wzmożona opieka pedagoga i psychologa szkolnego.

10. Jeżeli uczeń przez długi czas pozostaje w stanie pobudzenia, nauczyciel prosi rodziców (prawnych opiekunów) o przejęcie opieki nad uczniem i zabranie go do domu.
11. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odmawiają przybycia po dziecko, nauczyciel po konsultacji z dyrektorem szkoły wzywa pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne.
12. Uczeń ponosi konsekwencje zgodne z systemem kar określonych w Statucie Szkoły.
13. Jeżeli sytuacja bardzo agresywnego zachowania powtarza się, dyrektor szkoły powiadamia o fakcie sąd rodzinny.
14. Nauczyciel i osoba , która przejęła opiekę nad uczniem sporządzają notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Procedura 2

Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego

1. W przypadku stwierdzenia znacznej liczby godzin opuszczonych (powyżej 30%) wychowawca ustala przyczynę częstej nieobecności ucznia na zajęciach.
2. W przypadku stwierdzenia, że wynika ona z przyczyn innych niż stan zdrowia, podejmuje następujące działania:

1) powiadamia o sytuacji rodziców (prawnych opiekunów), pedagoga i dyrektora szkoły;
2) telefonicznie lub w razie potrzeby pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i zaprasza ich do współpracy nad rozwiązaniem problemu;
3) w przypadku niestawienia się rodziców (prawnych opiekunów) w szkole, informacja zostaje im przekazana za pośrednictwem poczty;
4) uczeń ponosi konsekwencje określone w Statucie Szkoły;
5) w przypadku braku poprawy i pogłębiającej się absencji ucznia dyrektor szkoły może skierować sprawę do sądu rodzinnego.

3. W przypadku stwierdzenia notorycznego spóźniania się ucznia na zajęcia szkolne wychowawca:

1) przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu ustalenia przyczyny spóźnień;
2) powiadamia o sytuacji rodziców (prawnych opiekunów), pedagoga i dyrektora szkoły;
3) przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, jeśli zachodzi potrzeba w obecności pedagoga i dyrektora szkoły;
4) rodzice (prawni opiekunowie) powinni zobowiązać się do poprawy punktualności dziecka;
5) w przypadku niestawienia się rodziców (prawnych opiekunów) w szkole, pismo informujące o sytuacji zostaje im przekazane za pośrednictwem poczty;
6) uczeń ponosi konsekwencje określone w Statucie Szkoły.

Procedura 3

Procedura postępowania w sytuacji zniszczenia mienia szkolnego lub osobistego

W przypadku, zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub osobistego, nauczyciel:

1. W miarę możliwości stara się ustalić sprawcę i przebieg zdarzenia.
2. O sytuacji powiadamia wychowawcę klasy, a w przypadku znacznych szkód dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieumyślnego zniszczenia, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), stara się doprowadzić do naprawienia szkody przez ucznia.
4. W razie konieczności zwraca się o pomoc do pedagoga lub dyrektora szkoły.
5. W przypadku zniszczenia umyślnego wychowawca powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły, pedagoga i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności dyrektora szkoły, pedagoga i rodziców (prawnych opiekunów).
7. Sporządza dokładną notatkę z ustaleń.
8. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
9. Dyrektor szkoły decyduje o sposobie naprawienia szkody.

Procedura 4

Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły

W przypadku podejrzenia o kradzież:

1. Uczeń ma obowiązek natychmiast zawiadomić wychowawcę lub innego nauczyciela.
2. Wychowawca lub nauczyciel jak najszybciej stara się ustalić wszystkie okoliczności zdarzenia.
3. Nauczyciel powiadamia o kradzieży pedagoga i dyrektora szkoły.
4. W przypadku trudności z ustaleniem sprawcy i dużej wartości skradzionych przedmiotów dyrektor szkoły powiadamia Policję.
5. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży należy: spowodować odzyskanie mienia i zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (oddanie, przeprosiny) oraz powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).
6. Jeżeli sprawca odmawia zwrotu ukradzionego mienia należy wezwać Policję i powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy.
7. O powtarzających się kradzieżach dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
8. Nauczyciel sporządza notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Procedura 5

Procedura postępowania w przypadku stosowania przez uczniów przemocy i agresji

1. Uczeń, któremu zdarzyło się uczestniczyć po raz pierwszy w akcie agresji ponosi następujące konsekwencje:

1) upomnienie od osoby reagującej na zachowanie agresywne;
2) rozmowa z wychowawcą klasy;
3) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej;
4) praca na rzecz przeciwdziałania agresji np. plakat, hasło, gazetka, itp.
5) zadośćuczynienie, czyli przeproszenie oraz naprawienie szkody i pokrycie strat, jakie poniosła ofiara agresji.

2. Uczeń, który kilkakrotnie zachowywał się agresywnie i stosował przemoc wobec innych dzieci ponosi następujące konsekwencje:

1) zadośćuczynienie, przeproszenie oraz naprawienie szkody i pokrycie strat, jakie poniosła ofiara agresji;
2) rozmowy z wychowawcą do czasu wygaśnięcia problemu;
3) rozmowy z pedagogiem lub psychologiem;
4) rozmowy z dyrektorem szkoły;
5) prace na rzecz szkoły;
6) obniżenie oceny z zachowania.

3. Uczniowie, którzy są ze sobą w konflikcie mogą skorzystać z pomocy mediatorów rówieśniczych, działających w szkolnym klubie mediatorów, zgłaszając się do pedagoga szkolnego.
4. W przypadku wielokrotnego powtarzania się agresywnych zachowań ucznia, sprawa zostaje zgłoszona Policji.

Procedura 6

Procedura postępowania w sytuacji znalezienia w szkole substancji lub przedmiotu, które mogą okazać się niebezpieczne

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajdzie na jej terenie substancję lub przedmiot mogący stanowić zagrożenie, podejmuje następujące kroki:

1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję lub przedmiot przed dostępem osób niepowołanych lub jej zniszczeniem;
2) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły;
3) w przypadku podejrzenia, że znaleziona substancja jest narkotykiem, niebezpiecznym związkiem chemicznym lub materiałem wybuchowym, w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa Policję;
4) niebezpieczne substancje lub przedmioty znalezione u ucznia przekazane są wezwanym do szkoły jego rodzicom (prawnym opiekunom).

2. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń zażył lub posiada przy sobie substancję, która przypomina narkotyk lub może zagrażać bezpieczeństwu, powinien podjąć następujące kroki:

1) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;
2) powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga i dyrektora szkoły;
3) w miarę możliwości ustalić jaką substancję dziecko zażyło i w jakiej ilości;
4) o ile jest taka możliwość zabezpieczyć posiadaną przez ucznia substancję;
5) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
6) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów);
7) wezwać Policję;
8) w przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji lub przedmiotu, a rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają przybycia do szkoły, wezwać Policję, w celu przeszukania rzeczy należących do ucznia;
9) nauczyciel sporządza notatkę z wydarzeń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
10) uczeń ponosi konsekwencje w postaci obniżenia oceny z zachowania lub przewidziane w Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
11) szkoła nawiązuje współpracę z instytucjami wspierającymi.

Procedura 7

Procedura postępowania dotycząca używania przez ucznia w szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych

1. W szkole, ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do rejestracji dźwięku i obrazu.
2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu przed wejściem na teren szkoły.
3. Urządzenia te uczeń może ponownie włączyć po wyjściu ze szkoły.
4. Uczeń nie korzysta z telefonu podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji na wyraźną zgodę nauczyciela.
6. Jeśli uczeń samowolnie korzysta z telefonu komórkowego nauczyciel uczeń jest zobowiązany do wyłączenia go i odłożenia na biurko do zakończenia lekcji.
7. W sprawach ważnych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w gabinecie pedagoga, psychologa, pielęgniarki lub w sekretariacie.
8. W przypadku niepodporządkowania się ucznia do powyższych zasad, nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym jego rodziców (prawnych opiekunów), wpisując uwagę do e-dziennika.

Procedura 8

Procedura postępowania nauczyciela w razie ucieczki dziecka z lekcji

1. Zaznaczyć nieobecność w dzienniku.
2. W miarę możliwości zawiadomić jak najszybciej wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
3. Osoba zawiadomiona informuje rodziców (prawnych opiekunów).
4. W razie samowolnego oddalenia się ucznia poza teren szkoły nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Procedura 9

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Pisemna zgoda powinna być zamieszczona w Librusie lub przekazana wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu w formie wypełnionego druku, obowiązującego w szkole. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub inną osobę, pisemnie przez nich upoważnioną;

3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
4. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
5. W sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic (prawny opiekun), którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się Policję.
6. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 3 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem pracownika szkoły będącego w pobliżu sali lekcyjnej, wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nauczyciela.
9. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się za pośrednictwem e-dziennika lub ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku, w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom (prawnym opiekunom), a rodziców (prawnych opiekunów) do jej podpisania.
10. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) jest odpowiedzialny za śledzenie zmian w planie lekcji.

Procedura 10

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zachowania ucznia utrudniającego prowadzenie lekcji

Za zachowanie ucznia utrudniające prowadzenie lekcji rozumie się: wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, komentowanie wypowiedzi innych bez udzielenia głosu, wstawanie bez powodu z ławki, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela.

Postępowanie nauczyciela/ pedagoga/ psychologa lub wicedyrektora:

1. Upomnienie słowne.
2. W przypadku braku reakcji na uwagi nauczyciela, odesłanie ucznia do pedagoga, psychologa lub wicedyrektora.
3. O niewłaściwym zachowaniu ucznia na lekcji nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem e-dziennika.
4. W przypadku wielokrotnego otrzymania, w ciągu okresu, karty analizy zachowania uczeń w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego i z jego pomocą uzupełnia arkusz „Mój plan zmian", którego wzór stanowi załącznik „b" do niniejszej procedury.
5. Rozmowa pedagoga lub psychologa szkolnego z uczniem:

1) przypomnienie zasad zachowania podczas lekcji;
2) ustalenie sposobów zmiany postępowania;
3) uwiadomienie zalet właściwego zachowania;
4) poinformowanie o konsekwencjach dalszych niewłaściwych zachowań (zakaz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach, zakaz uczestniczenia zajęciach pozalekcyjnych, zakaz udziału w uroczystościach szkolnych i klasowych, obniżona ocena zachowania).

Postępowanie dyrektora szkoły:

1. W przypadku notorycznego złego zachowania ucznia w czasie lekcji wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły.
2. Dyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz wychowawcą klasy prowadzą rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami), w czasie której:

1) ustalają dalsze działania wobec ucznia;
2) określają zasady współpracy między rodzicami (prawnymi opiekunami) i szkołą;
3) wskazują możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej na terenie szkoły;
4) sugerują konieczność szukania pomocy specjalistycznej poza szkołą.

3. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych i zastosowane środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia, dyrektor szkoły może podjąć kroki zgodne z przepisami prawa (np. złożyć wniosek do sądu rodzinnego, wnioskować o przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty).

Procedura 11

Procedura zapewniania ochrony zwyczajnej pracy szkoły w przypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły

1. W przypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły, informacji może udzielić jedynie dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni nie mają prawa udzielać żadnych informacji na temat zajść mających miejsce na terenie szkoły.

Procedura 12

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wszawicą

1. Wychowawca klasy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, informuje rodziców wszystkich uczniów o konieczności systematycznego sprawdzania czystości głowy u dzieci.
2. Pielęgniarka szkolna, w przypadku podejrzenia wszawicy, na polecenie dyrektora, przeprowadza kontrolę czystości wśród uczniów.
3. Pielęgniarka informuje dyrektora szkoły o skali zjawiska, rodzicom (prawnym opiekunom) zarażonych uczniów przekazuje informację o stanie czystości głowy i zaleca przeprowadzenie koniecznych zabiegów higienicznych.
4. W trudnych sytuacjach (przy dużym zasięgu występowania zjawiska, przewlekłym jego występowaniu, trudnych do rozwiązania przypadkach) dyrektor szkoły zwraca się o wsparcie do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

Procedura 13

Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły

1. Podstawa prawna:
1) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
3) Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
4) art.63 Karty Nauczyciela:
   „§ 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny".
   „§ 2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone";
5) art. 226 Kodeksu karnego:
   „§ 3. Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku".
   Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel;
6) art. 222 Kodeksu karnego:
   „§ 1. Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3".
   Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny.
   Czynna napaść oznacza energiczne, zaczepne, gwałtowne działanie podjęte z zamiarem wyrządzenia fizycznej krzywdy, uszczerbku na zdrowiu lub zadania bólu, przy czym obrany cel nie musi zostać osiągnięty;
7) art. 212 Kodeksu karnego stanowi podstawę pociągnięcia do odpowiedzialności karnej za zniesławienie funkcjonariusza publicznego (nauczyciela):
   „§ 1. Kto pomawia inną osobę, grupę osób, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności".
   Zniesławienie polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga. Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie przekazywanie wypowiedzi innych osób na zasadzie relatarefero (powtarzam, co mi powiedziano).
2. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:
1) lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach;

2) lekceważące i obraźliwe zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich;
3) prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
4) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
5) naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;
6) użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
7) pomówienia i oszczerstwa wobec wyżej wymienionych pracowników;
8) naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

3. Opis procedury:

1) w przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego;
2) dyrektor szkoły lub jego zastępca albo pedagoga, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem i świadkami zdarzenia rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:

a) niezwłoczne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji;
b) uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z wykazem kar zapisanym w Statucie Szkoły;
c) podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron;
d) poinformowanie kuratora sądowego o zaistniałych okolicznościach, w przypadku, gdy uczeń jest pod jego nadzorem.

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

a) niezwłoczne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji i wezwanie ich do szkoły;
b) ukaranie ucznia przez dyrektora szkoły za rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły;
c) obniżenie uczniowi oceny zachowania co najmniej o jeden stopień;
d) podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron;
e) w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu skierowanie przez szkołę pisma do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia oraz monitorowanie i dokumentowanie zachowania ucznia w szkole;
f) w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

Procedura 14

Procedura postępowania w sytuacji prób samobójczych, samookaleczeniach lub innych związanych z narażeniem życia

W przypadku uzyskania informacji bądź stwierdzenia, że uczeń próbował dokonać aktu samobójczego, samookaleczenia bądź narażał swoje życie i zdrowie nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Pod żadnym pozorem nie pozostawiać ucznia samego, dać wsparcie uczniowi.
2. Usunąć niebezpieczne przedmioty, które mogą ułatwić uczniowi realizację zamiaru.
3. Wezwać odpowiednie służby, np. pogotowie ratunkowe, Policję.
4. Jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić ucznia w bezpieczne miejsce, zabezpieczyć miejsce zdarzenia do momentu przybycia odpowiednich służb.
5. Poprosić wyznaczonego ucznia o wezwanie innej dorosłej osoby (pedagoga, dyrektora szkoły lub zastępcę, innego nauczyciela).
6. Jeżeli w pobliżu zdarzenia znajdują się inni uczniowie, nauczyciel powinien wyprowadzić uczniów w miejsce, gdzie pozostaną pod opieką osoby dorosłej.
7. Niezwłocznie poinformować o sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku hospitalizacji dziecka – jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie stawili się do szkoły, do szpitala z dzieckiem udaje się wychowawca, pedagog szkolny lub nauczyciel.
8. Niezwłocznie poinformować o sytuacji dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie i przekazać ją dyrektorowi szkoły.
10. Powiadomić Zespół Interwencji Kryzysowej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

Procedura 15

Procedura postępowania nauczyciela oraz innych pracowników szkoły w przypadku ucznia zagrożonego uzależnieniem od alkoholu, papierosów i innych środków psychoaktywnych.

W przypadku spotkania ucznia palącego papierosa lub pijącego alkohol na terenie szkoły, należy:

1. Odebrać uczniowi używkę, zabezpieczyć ją, w celu okazania wychowawcy, dyrektorowi szkoły, rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia.
2. Powiadomić wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
3. Wychowawca klasy podejmuje następujące działania:

1) przeprowadza rozmowę z uczniem;
2) powiadamia natychmiast rodziców (prawnych opiekunów) i zaprasza na spotkanie;
3) informuje o zdarzeniu pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły;
4) obejmuje ucznia i klasę działaniami profilaktycznymi (obserwacja, rozmowy, zajęcia na temat profilaktyki uzależnień).

4. Uczeń w obecności dyrektora, pedagoga, psychologa i rodzica (prawnego opiekuna) zobowiązany jest do podpisania dokumentu, w którym zobowiązuje się do powstrzymania od podobnych zachowań.
5. Jeżeli uczeń spożywał alkohol, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do objęcia ucznia natychmiastową opieką.
6. W przypadku odmowy rodziców (prawnych opiekunów) lub braku kontaktu z nimi pracownicy szkoły powiadamiają Policję.
7. Uczeń ponosi konsekwencje w postaci obniżenia oceny z zachowania.
8. Jeśli sytuacja będzie się powtarzała, dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniach sąd rodzinny i sąd dla nieletnich.

Procedura 16

Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MEN 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., 1578).
Rozporządzenie 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. z 2017 r., poz. 1591).
ROZPORZĄDZENIE MEN 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).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r., poz.1569).

ZASADY ORGANIZACJI PRACY ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po przedłożeniu orzeczenia do dokumentacji szkoły, obligatoryjnie jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi może wynikać w szczególności:
   - z niepełnosprawności;
   - z niedostosowania społecznego;
   - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   - ze szczególnych uzdolnień;
   - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   - z zaburzeń komunikacji językowej;

- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez specjalistów: pedagoga, psychologów, logopedę, szkolnego doradcę zawodowego, terapeutów pedagogicznych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc organizowana jest we współpracy z:
   - rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów
   - poradnią psychologiczno-pedagogiczną
   - placówkami doskonalenia nauczycieli
   - innymi szkołami i placówkami
   - organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny
   - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
   - poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej
   - pracownika socjalnego
   - asystenta rodziny
   - kuratora sądowego
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
   - ucznia,
   - rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
   - dyrektora szkoły,
   - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
10. Wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących ucznia o potrzebie objęcia go pomocą pedagogiczno- psychologiczną w trakcie ich bieżącej pracy. Nauczyciele 20 dni od otrzymania informacji mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
11. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po konsultacji z Dyrektorem, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Ustala formy udzielania tej pomocy, okres oraz wymiar godzin .

    Oprócz bieżącej pracy z uczniem, zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana 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 – w przypadku uczniów klas 7 i 8 szkół podstawowych;
f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
g) porad i konsultacji;
h) warsztatów.

12. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form i okresu udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca lub specjalista informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wyrażają zgodę lub nie na udział w zajęciach.
15. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca organizuje spotkanie nauczycieli i specjalistów uczących uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w celu dokonania oceny efektywności udzielonej pomocy oraz sformułowania wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca ucznia objętego pomocą przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE I WSPOMAGAJĄCE

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
5. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

CZAS TRWANIA ZAJĘĆ

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu przyszłych decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
5. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

DZIAŁANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I SPECJALISTÓW

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w szczególności:
   a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna);
   b) w szkole podstawowej – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień lub trudności w uczeniu się, w tym w klasach I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. 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 niezwłocznie wychowawcę klasy.
4. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w dziennikach do zajęć wynikających z art. 42 ust.2 pkt. 2 KN lub innych dziennikach zajęć, jeśli przydzielono dodatkowe godziny zajęć dla ucznia lub grupy uczniów.
5. Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć
6. Indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawierające: podstawę objęcia ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną, opinie, informacje oraz inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się u psychologa szkolnego.

7. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

ZADANIA WYCHOWACY ODDZIAŁU

1. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia taką pomocą.
2. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Wychowawca oddziału przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz – w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
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 dziecku lub uczniowi.

– Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawierającą wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (teczka wychowawcy klasowego)

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

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. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
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 (IPET).
3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Dyrektor szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY ZASADY TWORZENIA IPET-u

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego lub wymagań wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem:
   a) niepełnosprawnym - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
   b) niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
   c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
4) działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz 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 dziecka lub ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań.

2. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić:

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 komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

3. Program opracowuje zespół, który tworzą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy – z zależności od potrzeb – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. Program opracowuje się terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub nauki w szkole, albo
2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne lub naukę w szkole.

8. Zespół dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu:

1) co najmniej na dwa tygodnie przed zakończeniem pierwszego półrocza – nie wcześniej jednak niż miesiąc przed zakończeniem pierwszego półrocza;
2) co najmniej miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych – nie wcześniej jednak niż dwa miesiące przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.

9. Inne spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu.
10. Wychowawca oddziału, o planowanych terminach zebrań zespołu informuje dyrektora szkoły co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem.
11. Wychowawca, o planowanych terminach zebrań zespołu, informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia co najmniej tydzień przed planowanym terminem.
12. Praca zespołu jest dokumentowana. Za dokumentację odpowiada osoba koordynująca pracą zespołu – wychowawca.
13. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
    b) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nauczyciel wspomagający;
    c) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
15. W opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, na ich wniosek, otrzymują kopię programu.
17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów szkoły udzielają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w niniejszym regulaminie jest udzielana w każdym roku szkolnym.
2. W sytuacji zmiany prawa oświatowego oraz organizacji pracy szkoły, regulamin może ulec zmianie.

Procedura 17

Procedura wydawania opinii dla rodziców do poradni, sądów, itp.

W szkole obowiązuje procedura wydawania opinii dla rodziców (prawnych opiekunów) do poradni, sądu według następujących zasad:

1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia występuje na piśmie do wychowawcy klasy z prośbą o sporządzenie opinii o funkcjonowaniu dziecka w szkole, w celu złożenia w danej instytucji (w prośbie należy podać instytucję).
2. Wychowawca klasy, we współpracy z psychologiem i pedagogiem, pisze opinię według ustalonego szkolnego wzoru i podpisuje ją na końcu, z lewej strony.
3. Wychowawca przedstawia opinię w dwóch egzemplarzach wraz z pismem rodzica (prawnego opiekuna) dyrektorowi szkoły do podpisu.
4. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią, podpisuje ją (lub wnosi stosowne uwagi).
5. Opinia jest do odebrania przez rodzica (prawnego opiekuna) w sekretariacie szkoły, o czym wychowawca powiadamia wnioskodawcę.
6. Rodzic (prawny opiekun) odbierając opinię podpisuje drugi egzemplarz z datą odbioru.
7. Egzemplarz podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna) przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy klasy.

Procedura 18

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.
Dz.U. z 2018r. z późn. zm.

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Wypadek w szkole to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie:
   a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
   b) przerw międzylekcyjnych,
   c) innych zajęć szkolnych (np. dyskoteki, imprezy).
2. Do wypadków szkolnych zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza szkołą, w czasie gdy uczniowie pozostawali pod opieką szkoły (np. wyjazdy, wycieczki, zawody sportowe).
3. Cały teren szkoły w czasie, gdy odbywają się zajęcia, pozostaje pod nadzorem i opieką szkoły.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
5. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu powiadamia dyrektora szkoły.

§ 2.
Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego uczeń ma stłuczenie, powierzchowne zadrapanie lub zranienie, należy odprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Osobą, która odprowadzi ucznia do pielęgniarki, może oprócz pracownika pedagogicznego być również pracownik obsługi szkolnej lub inny uczeń. Jeżeli stan ucznia nie pozwala na przejście do gabinetu pielęgniarki, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku.
2. W razie nieobecności pielęgniarki uczniowi pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. Osoba udzielająca pomocy ustala, czy uczeń nie cierpi na chorobę, która w połączeniu z urazem może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia – w takim przypadku wzywa pogotowie ratunkowe.
4. O wypadku i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły, zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i ustala z nimi ewentualną konieczność odbioru ucznia ze szkoły przed zakończeniem zajęć.

5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność urządzeń szkolnych, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

§ 3.
Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pielęgniarka szkolna lub osoby przeszkolone w udzieleniu pomocy podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
3. Uczniowi nie podaje się żadnych leków bez konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia.
5. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń, wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12. 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 4.
Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia pielęgniarka szkolna lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. W obu przypadkach dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów), w razie zgonu Policję, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
4. Do czasu przybycia Policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 5.
Postępowanie w razie wypadku poza zajęciami edukacyjnymi i poza terenem szkoły

1. Jeżeli wypadek ma miejsce w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego. Z kolei o zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Jeżeli wypadek ma miejsce podczas wycieczki, wyjazdu poza szkołę – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy, który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników. O zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
3. W sytuacjach zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje zgodnie z § 4.

§ 6.
Obowiązki dyrektora po otrzymaniu zgłoszenia wypadku ucznia

1. Zabezpiecza (w miarę potrzeb) miejsce wypadku.
2. Powołuje zespół do spraw ustalenia przyczyn wypadku.
3. Przekazuje informacje i zgłoszenie powołanemu zespołowi do spraw ustalenia przyczyn wypadku.
4. O każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący szkołę oraz Przewodniczącego Prezydium Rady Rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Zatwierdza protokół powypadkowy.
8. Prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12. 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Omawia z pracownikami szkoły (placówki) okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegnięcia im.
10. Wydaje zalecenia powypadkowe.

§ 7.
Obowiązki nauczyciela w razie wypadku ucznia na terenie szkoły

1. Zabezpiecza (w miarę możliwości) miejsce wypadku.
2. Powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.
   Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora albo osoby kierującej placówką w danej chwili jest niemożliwe, to powiadamia pracownika, z którym ma kontakt i który może przekazać tę informację dyrektorowi szkoły.
3. Jeżeli wypadek uczniowski zdarzy się podczas zajęć lekcyjnych w obiekcie szkolnym, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest doprowadzić poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej (o ile jego stan pozwala na samodzielne poruszanie się), zawiadamiając następnie wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
   W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia doprowadza dziecko do wicedyrektora szkoły, sekretariatu szkoły lub kierownika świetlicy zgłaszając wypadek. Jeżeli wymienione osoby będą nieobecne, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, przy którym wydarzył się wypadek, a ten powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
   Jeśli nauczyciel będący świadkiem zdarzenia ma zajęcia z klasą – obowiązuje procedura „Czerwonej koperty".
4. Jeżeli wypadek uczniowski zdarzy się podczas przerwy śródlekcyjnej w obiekcie szkolnym, nauczyciel będący świadkiem jest zobowiązany:

- doprowadzić poszkodowanego (o ile jego stan pozwala na samodzielne poruszanie się) do gabinetu pielęgniarki, zawiadamiając potem wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności dyrektora;
- w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej doprowadza dziecko do wicedyrektora szkoły, sekretariatu szkoły lub kierownika świetlicy zgłaszając wypadek;
- jeśli nauczyciel jest nauczycielem dyżurującym prosi o zastępstwo podczas dyżuru pierwszego napotkanego nauczyciela. Ten bezzwłocznie przejmuje nad przekazanymi uczniami kontrolę i ponosi za nich w tym czasie odpowiedzialność.

5. Nauczyciel, który sprawował bezpośrednią opiekę nad uczniem w czasie jego wypadku (lekcja, dyżur międzylekcyjny) zobowiązany jest niezwłocznie – najpóźniej następnego dnia – sporządzić szczegółowy opis wypadku na obowiązującym w szkole druku dostępnym w sekretariacie szkoły i przekazać go bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zastępcy dyrektora szkoły lub, w razie ich nieobecności, pozostawia w sekretariacie.

§ 8.
Obowiązki ucznia w sytuacji zaistnienia wypadku

1. Natychmiast powiadamia o wypadku wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Jeżeli wypadek miał miejsce w szkole, a uczeń z różnych powodów nie zgłosił tego faktu w dniu wypadku, jego obowiązkiem jest zgłoszenie wypadku wicedyrektorowi w pierwszym dniu przyjścia do szkoły po wypadku.

§9.
Zespół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład zespołu wchodzą:
a) przewodniczący – pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
b) członek – społeczny inspektor pracy lub pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
4. Protokół powypadkowy sporządza się wciągu 21 dni w dwóch egzemplarzach, jeden doręcza rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, który może zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół, który ponownie przeprowadzi całe postępowanie powypadkowe.

§ 10.
Postanowienia końcowe

1. Po przybyciu do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za ucznia. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
2. O każdym wypadku powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Fakt ten dokumentowany jest wpisem w dzienniku zajęć z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia.
3. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej wraz z apteczkami przenośnymi, przy użytkowaniu których obowiązują następujące zasady:

1) za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości odpowiedzialna jest pielęgniarka szkolna;
2) nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście uczniów poza teren szkoły.

4. Wszelkie urazy odniesione przez uczniów podczas bójek lub wzajemnych konfliktów, w czasie gdy przebywają na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, należy kwalifikować jako wypadek w szkole w kategorii – pobicie, uderzenie zamierzone. Należy precyzyjnie ustalić okoliczności i przyczyny konfliktu w procesie postępowania powypadkowego.

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa ……..……

Data wypadku ..... godz. .....

Rodzaj zajęć ……..…….……

Miejsce wypadku .....

Świadkowie zdarzenia:
.....
.....

Opis wypadku ucznia/przebieg zdarzeń, na skutek których uczeń doznał urazu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rodzaj doznanego przez ucznia urazu:
….....
.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, forma udzielonej pomocy:
.....
.....

Proponowane środki zapobiegawcze (aby w przyszłości nie dochodziło do wypadków):
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela

Procedura 19

Procedura przeprowadzania próbnej ewakuacji

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719).

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą.

KROK 1
Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).

KROK 2
Na dwa tygodnie przed próbną ewakuację dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.

KROK 3
Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

KROK 4
Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji – 3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10s., z przerwą 5s.

KROK 5
Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).
Pracownicy obsługi opuszczają budynek po wyjściu uczniów, sprawdzając sale, szatnie i toalety, czy nikt tam nie pozostał.

KROK 6
Nauczyciele muszą:
1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
2) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
   - kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;
   - kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzą najpierw uczniowie klas z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;
   - kolejność opuszczania budynku szkolnego – zaczynając od najniższych pięter;
3) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
4) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
5) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
6) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku – wyznaczonego miejsca zbiórki – boisko szkolne;
7) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
8) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

KROK 7
Wyznaczone osoby, najczęściej pracownicy sekretariatu wynoszą pieczątki szkolne.

KROK 8
Dyrektor szkoły nadzoruje przebieg ewakuacji a wyznaczony przez dyrektora koordynator przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

KROK 9
Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

..... Warszawa, dnia.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ

z ćwiczeń w zakresie praktycznego sprawdzenia organizacji
oraz warunków ewakuacji

Podstawa prawna:

art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. 2017 poz. 736) oraz § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, poz.719).

Nazwa obiektu: **Szkoła Podstawowa nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie**

Adres: **01 – 409 Warszawa, ul. Esperanto 7a**

data ćwiczeń: ..... godz.: .....

czas trwania ewakuacji: .....

1. **W akcji ewakuacyjnej uczestniczyło:**.....osób, w tym:
   - ……..…… uczniów;
   - …….. nauczycieli;
   - ……..… pozostałych pracowników.
2. **Charakterystyka obiektu:**

a) ilość kondygnacji: ..... w tym podziemnych: .....

b) ilość wyjść ewakuacyjnych w obiekcie ……..

c) dostęp do obiektu umożliwiający wykorzystanie sprzętu straży pożarnej:
   a. **dogodny/niedogodny**

d) czy obiekt spełnia wymagania techniczne ewakuacji w świetle obowiązujących przepisów: **tak/nie**

e) czy dla obiektu wymagana jest instrukcja bezpieczeństwa pożarowego: **tak/nie**
   a. jeśli tak, to czy w instrukcji ujęte zostały zasady ewakuacji: **tak/nie**

f) czy instrukcja była aktualizowana: **tak/nie**
   a. jeśli tak, to należy podać datę ostatniej aktualizacji: ……

g) w jaki sposób ogłaszany jest alarm pożarowy w obiekcie
   .....……

h) czy personel był przeszkolony: **tak/nie**. Data ostatniego szkolenia: .....

3. Przyjęte założenia do ewakuacji:

a) miejsce zbiórki dla ewakuowanych osób: .....

b) kierujący akcją ewakuacyjną: ……..

c) ewakuacja całości/części budynku,

d) działania były zapowiedziane/niezapowiedziane

e) nauczyciele, opiekunowie grup oraz pozostali pracownicy: zostali poinformowani/nie zostali poinformowani o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

f) zasady ewakuacji zostały przypomniane: **tak/nie**

g) uczniowie zostali uprzedzeni o ewakuacji: **tak/nie**

h) sprawdzony został stan pomieszczeń po ich opuszczeniu: **tak/nie**

i) na miejscu zbiórki sprawdzono stan osobowy ewakuowanych: **tak/nie**

j) bezpiecznie odprowadzono uczniów z powrotem do odpowiednich sal lekcyjnych: **tak/nie**

4. Zapowiedź ewakuacji: następna próbna ewakuacja:……

5. Zakończenie ewakuacji: ……

6. Wnioski i spostrzeżenia z przeprowadzonej ewakuacji:

a) Znajomość zasad ewakuacji:

……

b) Przestrzeganie zasad ewakuacji:

……

Tempo ewakuacji:

……

Zabezpieczenie podstawowej dokumentacji szkolnej:

……

Sporządzający protokół:

……

(imię i nazwisko)

Uwaga: w odpowiedziach: tak/nie pełne/częściowe/niedostateczne dobra/zła poprawne/niewłaściwe - **niepotrzebne skreślić**

Procedura 20

Procedura oceniania uczniów w nauczaniu zdalnym

1. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:

1) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (w czasie lekcji on-line) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w wyznaczonym czasie;
2) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową;
3) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela;
4) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik);
5) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik;
6) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki itp.;
7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;
10) za niewykonanie pracy w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje stopień negatywny;
11) nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji on-line. Zostanie to odnotowane w e-dzienniku znakiem „np”. Trzy nieprzygotowania są dopuszczalne i nie niosą konsekwencji.

Procedura 21

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1 – druk do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne, podpisane zdjęcie legitymacyjne oraz dowód wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9.00 złotych.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
   a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, promocyjnego);
   b) roku ukończenia szkoły/klasy.
   Załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26.00 złotych.
4. Termin wykonania duplikatu — w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, tj. bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
   a) wyraz „Duplikat” na pierwszej stronie u góry;
   b) dane zgodne z dokumentacją szkoły;
   c) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności;
   d) datę wystawienia duplikatu;
   e) podpis i pieczęć dyrektora szkoły;
   f) pieczęć urzędową szkoły.
7. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. Zaświadczenie wydawane jest nieodpłatnie.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:
Nr 17 1030 1508 0000 0005 5078 3029

Procedura obowiązuje z dniem 02 września 2013 roku.

Załącznik nr 1

…… ……
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów) (miejscowość, data)

……..
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 222
im. Jana Brzechwy w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

……, ur. .....,

ucznia/uczennicy klasy …….

z powodu:

……...

……...

……...

……..
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Adnotacje szkoły:

Załącznik nr 2

…… ……
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów) (miejscowość, data)

……..
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 222
im. Jana Brzechwy w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa …….
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez ……, w Warszawie, w .....roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla ……..
(nazwisko i imię)

ur. dnia …… roku w …….. województwo ……..…….

Do szkoły uczęszczałam/łem w latach od …….. do …….

Oryginał świadectwa uległ:

……...

……...

……...
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

……..
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły: