

**Wykaz procedur
obowiązujących
w Szkole Podstawowej nr 1
im. H. Sienkiewicza
w Słupsku**

Procedury wchodzą w życie po przekazaniu ich do wiadomości:

- nauczycielom: na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16 listopada 2017r.

- pracownikom: na ogólnym zebraniu pracowników dnia 17 listopada 2017r.

Spis procedur

Podstawa prawna	5
1. Procedura bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki	6
2. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych.....	13
3. Procedury postępowania w określonych sytuacjach szkolnych: realizacja obowiązku szkolnego, zasady udzielania nagród i kar, zachowania agresywne, sytuacje zagrożenia zdrowia, zaniechania wychowawcze rodziców, zasady usprawiedliwiania nieobecności, korzystanie z telefonów n terenie szkoły.....	15
4. Procedura postępowania wobec nieletniego sprawcy przemocy w szkole.....	19
5. Procedura postępowania wobec nieletniej ofiary przemocy w szkole i poza nią.....	21
6. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.....	22
7. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.....	23
8. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.....	24
9. Procedury postępowania interwencyjnego nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.....	25
10. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.....	27
11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole.....	28
12. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji	

(wulgaryzmy , głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela).....	29
13. Procedury Szkolnej Komisji Wychowawczej.....	30
14. Procedura wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.....	31
15. Procedury korzystania z sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23.....	32
16. Procedury korzystania z sali gimnastyki korekcyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23.....	33
17. Procedury korzystania z obiektu sportowego Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Rybacka 5a	34
18. Procedury korzystania z boiska sportowego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23	36
19. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.....	37
20. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.....	38
21. Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym w szkole (astma, cukrzyca, padaczka inne choroby przewlekle/zasady ogólne).....	39
22. Procedura sposobu kontaktów z rodzicami.....	48
23. Procedury organizowania wycieczek szkolnych.....	49
24. Szkolne procedury w obliczu ujawnienia zjawiska Cyberprzemocy.....	56
25. Szkolne procedury postępowania w sytuacjach wykorzystania monitoringu.....	57
26. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku.....	58
27. Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku obowiązująca w szkole od 1 września 2017r.....	60

28. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku.....	62
29. Procedura postępowania w sytuacji wtargnięcia napastnika do szkoły.....	82
30. Procedura postępowania w sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego.....	84
31. Procedura postępowania w sytuacji znalezienia podejrzanego pakunku.....	85
32. Procedura w wypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.....	86
33. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły podejrzonej substancji odurzającej.....	88
34. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających.....	89
35. Procedura na wypadek rozpowszechniania pornografii w szkole.....	90
36. Procedura współpracy z mediami w sytuacji kryzysowej.....	91
37. Procedura wejścia/wyjścia ze szkoły i przebywania na terenie szkoły osób obcych	92
38. Procedura postępowania w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia, próby samobójczej.....	94
39. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczeniu się.....	95
40. Procedury dotyczące kształcenia uczniów przybywających z zagranicy są oparte na Rozporządzeniu MEN z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r.poz.1453).....	96

Podstawy prawne stosowanych procedur

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Zarządzenie Komendanta Głównego Policji Nr 1619 z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich (Dz. Urzędowy KGP z dnia 12 listopada 2012 r., Nr 11).
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie owiaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Nr 106. poz.496, z 1997 r. Nr 28, poz.156, Nr141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz.550, Nr 104, poz. 1104, Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292.
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 7) Rozporządzenie MENiS z 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.
- 8)Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- 9) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011 Nr 231, poz.1375)
- 10) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2012 r. poz. 124) ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 Nr 10, poz. 55, z późn. zm.)
- 11) Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe.

1. Procedura bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w Szkole Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Procedura określa:

- a) prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole
- b) warunki bezpiecznego i higienicznego pobytu w szkole i uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę, także poza obiektami należącymi do szkoły,
- c) zasady postępowania w razie wypadku przy pracy lub wypadku z udziałem ucznia.

2. Procedura nie określa szczegółowych norm konstrukcji obiektów, wymiarów pomieszczeń oraz parametrów technicznych stanowisk pracy, które są wymagane przez szczegółowe przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. W zakresie nieuregulowanym w procedurze należy stosować normy BHP, określone w stanowiskowych instrukcjach BHP oraz powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

Rozdział II. Obiekty szkolne i teren szkoły

§ 2

1. Szkoła jest obowiązana zapewnić pracownikom i uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Za stan BHP budynków szkolnych wobec organu prowadzącego i innych organów państwowych lub samorządowych odpowiada dyrektor szkoły.

2. Pracownicy szkoły i uczniowie ponoszą odpowiedzialność porządkową lub regulaminową przed dyrektorem szkoły za naruszenie zasad, określonych w niniejszej procedurze.

§ 3

1. W celu wykonania postanowień zaleca się:

- a) utrzymywanie budynku oraz terenu szkoły w czystości,
- b) sprzątanie śmieci pozostawionych poza miejscami gromadzenia odpadów oraz informowanie pracowników obsługi o zanieczyszczeniu budynku,
- c) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich dostrzeżonych usterek, uszkodzeń w budynku lub jego otoczeniu.

2. Zakazuje się :

- a) zaśmiecania budynku oraz terenu szkoły,
- b) wylewania płynów lub wyrzucania odpadów stałych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- c) niszczenia lub uszkodzania wnętrza budynku lub jego otoczenia.

§ 4

1. Miejsca niebezpieczne w budynku, w którym grozi kolizja z przeszkodami, upadek lub spadanie przedmiotów i do których mają stały dostęp pracownicy lub uczniowie, jak zwłaszcza: schody, podesty, niskie futryny itp., znakuje się taśmą z ukośnymi pasami czarno – żółtymi lub czerwono – białymi.

2. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką stalową lub w inny skuteczny sposób.

3. Drogi ewakuacyjne, a także wyposażenie przeciwpożarowe, powinny być trwale i prawidłowo oznakowane powszechnie stosowanymi znakami bezpieczeństwa, tak aby doprowadzić osoby uczestniczące w ewakuacji do łatwo dostępnych wyjść na obszar bezpieczny.

4. Zabrania się:

- a) trwałego zamykania dróg ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich niezwłoczne otwarcie w razie potrzeby,
- b) zastawiania dróg ewakuacyjnych wewnątrz budynku przedmiotami, np. tablicami, meblami, okratowaniem itp.,
- c) zagradzania drogi pożarowej zaparkowanymi pojazdami lub trwałymi przeszkodami np. słupkami betonowymi lub metalowymi.

5. Klucze do wyjść ewakuacyjnych powinny się znajdować w miejscu znanym pracownikom.

6. Przeglądu dróg ewakuacyjnych, oznaczeń i stanu bezpieczeństwa budynku pod względem przygotowania do ewakuacji dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku. Przeglądu dokonuje komisja, w skład której wchodzi dyrektor lub wicedyrektor, kierownik administracyjny, inspektor BHP i przedstawiciel lokalnej jednostki Państwowej Straży Pożarnej. Z przeglądu stanu budynku sporządza się protokół, a stwierdzone uchybienia niezwłocznie usuwa.

§ 5

1. Nawierzchnia ciągów komunikacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, jak również boisk i całego terenu szkoły powinna być wyrównana, a wszelkie otwory i zagłębienia trwale zabezpieczone.

2. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za nadzór utrzymaniem stanu nawierzchni dróg, przejść i boisk szkolnych.

3. Remonty i modernizację budynku oraz terenu szkoły prowadzi się w czasie ferii szkolnych albo w innym czasie wolnym od zajęć szkolnych. Jeżeli wykonanie remontu w czasie wolnym od zajęć jest niemożliwe, na czas prac remontowych przenosi się zajęcia do miejsc, w których nie są one prowadzone.

§ 6

1. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod względem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

Rozdział III. Zajęcia szkolne

§ 7

W miarę możliwości zajęcia szkolne powinny być planowane w taki sposób, aby spełnione były następujące warunki:

- a) równomierne obciążenie zajęciami we wszystkie dni tygodnia,
- b) nielączenie zajęć tego samego przedmiotu w boki większe niż dwie kolejne godziny w jednym dniu,
- c) zestawienie w planie zajęć o różnej tematyce.

§ 8

1. W trakcie zajęć uczniowie powinni stale znajdować się pod opieką nauczyciela, który jest odpowiedzialny za nich także wówczas, gdy znajdują się oni poza salą.

2. Zaleca się niestosowanie, w charakterze środka dyscyplinującego, nakazu opuszczenia przez niesubordynowanych uczniów sali, w której odbywają się zajęcia, gdyż w takim przypadku nauczyciel w dalszym ciągu ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia, który jest poza jego kontrolą.

3. Nauczyciel ma obowiązek kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz natychmiastowego reagowania na oddalenie się ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć.

4. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia nauczyciel powinien:

- a) ustalić z pozostałymi uczniami danego oddziału, czy uczeń był w danym dniu obecny na wcześniejszych zajęciach,
- b) skontaktować się z wychowawcą lub rodzicami nieobecnego ucznia.

§ 9

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie powinien usunąć samodzielnie tylko wówczas, gdy oceni, że nie stwarza to niebezpieczeństwa dla niego samego. W pozostałych wypadkach powinien niezwłocznie zgłosić zagrożenie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu. Szczególnie groźne są:

- a) pęknięte i rozbite szyby
- b) odsłonięte przewody elektryczne
- c) ostre przedmioty
- d) uszkodzone sprzęty i narzędzia.

2. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

3. W czasie alarmu przeciwpożarowego (także alarmu próbnego), nauczyciel ma bezwzględny obowiązek przerywania zajęć i zgodnego z ustaloną procedurą przeprowadzenia ewakuacji uczniów, będących pod jego opieką, do strefy bezpiecznej. Nieprzestrzeganie tego zalecenia może stanowić podstawę do zastosowania odpowiedzialności porządkowej za naruszenie przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. Podczas zajęć wychowania fizycznego należy:

- a) sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć
- b) zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.

2. Nauczyciele muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, uwzględniając również indywidualne uwarunkowania psychofizyczne danej osoby. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela.

3. Pod nieobecność nauczyciela, nie wolno wydawać dzieciom np. :

- a) kuli
- b) oszczepu
- c) dysku
- d) ciężarów
- e) skoczni.

§ 11

1. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
2. Temperatura wewnątrz pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, nie powinna być niższa niż 18° C. Jeżeli temperatura jest niższa, dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony, zawiadamiając o tym organ prowadzący.
3. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może zawiesić zajęcia, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 °C lub jest niższa.
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
4. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

§ 12

1. W trakcie przerwy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Plan dyżurów układa zespół nauczycieli pod nadzorem dyrektora i wicedyrektora, w oparciu o plan zajęć lekcyjnych.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły oprócz nauczycieli biblioteki, świetlicy, pedagoga. Z dyżuru mogą być zwolnione kobiety w ciąży na wniosek zainteresowanej osoby.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżurów nauczycieli są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łączniki.
7. W miesiącach wiosennych i letnich (pogodne dni) nauczyciele dyżurują w wyznaczonych miejscach w szkole i na boisku.
8. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
9. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7.50, a kończy po zakończeniu nauki/ostatniej przerwy.
10. Podczas nieobecności pracownika dyżur za niego pełni wyznaczony przez dyrektora/wicedyrektora inny nauczyciel.

11. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w drodze ze szkoły do hali sportowej przy ulicy Rybackiej, na terenie hali i w drodze powrotnej.

§ 13

1. Nauczyciele mają również prawny obowiązek zapewnić opiekę uczniom podczas wyjść na konkursy, imprezy, uroczystości poza terenem szkoły.
2. Należy na piśmie powiadomić rodziców / prawnych opiekunów o miejscu, czasie, charakterze wyjścia.
3. Miejscem zbiórki uczniów i nauczyciela jest teren szkoły. Do szkoły nauczyciel ma obowiązek odprowadzić uczniów po imprezie, uroczystości itp.
4. W szczególnych przypadkach organizacja wyjść z uczniami może przybrać inną formę. Wymagane są w takim przypadku ustalenia z rodzicami spisane i potwierdzone podpisem rodziców.

Rozdział IV. Postępowanie w razie wypadków przy pracy

§ 14

1. Wypadkiem przy pracy jest nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - a) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych
 - b) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia
 - c) w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Za śmiertelny wypadek przy pracy uznaje się taki, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

§ 15

1. O zajściu zdarzenia stanowiącego wypadek przy pracy, poszkodowany – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie poinformować dyrektora lub wicedyrektora. Obowiązek ten dotyczy również każdego innego pracownika, który ma obowiązek zawiadomić o zauważonym w pracy wypadku albo o zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
2. O wypadkach ciężkich, śmiertelnych lub zbiorowych zawiadamia się prokuraturę i organ Państwowej Inspekcji Pracy. Decyzję o sposobie zawiadomienia podejmuje dyrektor.

3. Pracownik znajdujący się w pobliżu miejsca zdarzenia powinien w miarę możliwości udzielić pomocy poszkodowanemu; postanowienia instrukcji, dotyczące procedury postępowania w razie wypadku z udziałem ucznia, stosuje się odpowiednio. Poszkodowanego, jeżeli zdarzenie nie pozwala na kontynuowanie przez niego pracy, zwalnia się od pracy w danym dniu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 16

1. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi szkolny inspektor BHP.

2. Zespół jest obowiązany:

a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń

b) zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku

c) przesłuchać poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala

d) przesłuchać świadków wypadku

e) w miarę potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów.

3. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku protokół powypadkowy. Okres ten może być przekroczony wyłącznie wówczas, gdy zachodzą istotne przyczyny uniemożliwiające dotrzymanie tego terminu.

4. Szczegółowego uzasadnienia wymaga decyzja o wyłącznej winie poszkodowanego oraz ustalenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy.

5. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły, niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.

6. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem. Poszkodowany pracownik ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń protokołu, o czym zespół ma obowiązek go poinformować.

7. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie dostarcza się poszkodowanemu, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

2. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia, bądź nauczyciel pełniący dyżur międzylekcyjny na korytarzu.

2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

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

a) Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej.

b) W razie nieobecności pielęgniarki, w celu udzielenia pierwszej pomocy uczniowi należy odprowadzić do sekretariatu szkoły.

c) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.

d) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast zabezpiecza je, uniemożliwiając ich dalsze użytkowanie i zgłosić.

e) Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

4. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

a) należy natychmiast wezwać pomoc,

b) w zależności od stanu zdrowia dziecka należy je zaprowadzić do gabinetu pielęgniarki lub do sekretariatu albo wezwać pielęgniarkę na miejsce wypadku,

c) pielęgniarka decyduje o dalszym postępowaniu wobec dziecka:

- może nakazać konkretnej osobie wezwania pogotowia ratunkowego i rodziców

- może nakazać wezwania rodziców, sama udzielając niezbędnej pomocy dziecku, a po przybyciu rodziców ustalić dalsze postępowanie wobec dziecka

d) w razie nieobecności pielęgniarki w szkole pracownicy sekretariatu:

- wzywają pogotowie ratunkowe i rodziców

- wzywają rodziców, udzielając w międzyczasie niezbędnej pomocy dziecku,

e) o wypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje dyrektora szkoły osobiście lub poprzez inną osobę,

f) dyrektor zawiadamia ustnie lub pisemnie szkolnego inspektora BHP o zaistniałym wypadku, który zostaje odnotowany w księdze wypadków,

g) inspektor BHP wszczyna postępowanie wyjaśniające,

h) po zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa dyrektor zawiadamia organ prowadzący.

5. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała:

a) w razie wystąpienia wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała należy natychmiast wezwać pomoc poprzez ucznia lub innego pracownika i udzielić pierwszej pomocy ratując zdrowie i życie dziecka,

- b) osoby poinformowane (pielęgniarka lub pracownicy sekretariatu) natychmiast wzywają pogotowie ratunkowe i rodziców ucznia oraz powiadamiają dyrektora szkoły,
- c) dyrektor czuwa nad przebiegiem akcji ratunkowej do momentu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców,
- d) dyrektor pisemnie lub ustnie powiadamia inspektora BHP, który wszczyna postępowanie wyjaśniające,
- e) wypadek zostaje odnotowany w księdze wypadków.

6. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym:

- a) jeżeli w wyniku wypadku nauczyciel lub inny pracownik stwierdzi u poszkodowanego brak oddechu lub tętna niezwłocznie wzywa pomocy poprzez innego ucznia lub pracownika, a sam natychmiast udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
- b) pracownicy powiadomieni o zaistniałym zajściu natychmiast wzywają pogotowie ratunkowe i zawiadamiają dyrektora szkoły,
- c) dyrektor wzywa natychmiast rodziców i nadzoruje akcję ratowania poszkodowanego do momentu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców, informując o całym zdarzeniu inspektora BHP,
- d) w razie stwierdzenia zgonu ucznia dyrektor zarządza zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz wzywa policję, prokuraturę, a także telefonicznie powiadamia DKO i organ prowadzący,
- e) dyrektor powołuje komisję badającą przyczyny wypadku, która sporządza protokół po zakończeniu prac,
- f) wypadek zostaje odnotowany w księdze wypadków, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Procedury postępowania w określonych sytuacjach szkolnych

I Czuwanie nauczycieli nad systematyczną realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów

1. Frekwencja

- a) tygodniowa kontrola obecności
- b) egzekwowanie usprawiedliwień nieobecności uczniów w szkole
 - klasy I – III na bieżąco
 - klasy IV – VIII na godzinie wychowawczej
- c) w przypadku przedłużającej się nieobecności dziecka w szkole, kontakt wychowawcy klasy z rodzicami (telefoniczny lub osobisty).

2. Uciezki, wagary

- a) rozmowa wyjaśniająca wychowawcy z uczniem (odnotowanie w dzienniku lekcyjnym)
- b) powiadomienie rodziców przez wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji (telefonicznie lub osobiście) i zapis w dzienniku lekcyjnym.
- c) w przypadku powtarzających się problemów wychowawczych, rozmowa ucznia z pedagogiem w obecności wychowawcy klasy (odnotowanie w dzienniku lekcyjnym i dzienniku pedagoga).
- d) wezwanie rodziców i rozmowa wyjaśniająco-dyscyplinująca z uczniem w obecności wychowawcy i pedagoga (spisanie ustaleń w księdze protokołów Szkolnego Zespołu Wychowawczego)
- e) powołanie posiedzenia SZW z udziałem:
 - ucznia i jego rodziców
 - wicedyrektora, wychowawcy klasy i pedagoga
 - kuratora sądowego opiekującego się naszą szkołą,a po zebraniu wystosowanie pisma do Sądu Rejonowego w Słupsku wnioskującego o pomoc wychowawczą wobec nieletniego.

3. Zwolnienia uczniów ze szkoły:

- a) nie wypuszczamy uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji
- b) zwalniamy uczniów z zajęć:
 - na pisemną prośbę rodziców
 - podczas osobistego kontaktu rodziców ze szkołą
 - przekazujemy osobie pełnoletniej wskazanej pisemnie przez rodziców

II Warunki i zasady udzielania nagród i kar

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody za:

- a) szczególne osiągnięcia w nauce oraz postawę godną naśladowania,
- b) zaangażowanie w pracach pożytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- c) udział w pracach samorządu szkolnego, klasowego, organizacji uczniowskich,
- d) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach, reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- e) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

2. Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:

- a) nagrody zespołowe:

- 1) dyplom lub nagroda rzeczowa dla klasy za udział w konkursach międzyklasowych, rozgrywkach sportowych – decyzją organizatora,
- 2) pochwały i wyróżnienia uczniów udzielone przez dyrektora w obecności społeczności uczniowskiej.

b) nagrody indywidualne:

- 1) pochwała wychowawcy wobec kolegów w klasie,
- 2) pochwała dyrektora w obecności społeczności uczniowskiej, dyplom dla laureatów konkursów przedmiotowych i artystycznych – decyzją organizatora,
- 3) dyplom Wzorowego Ucznia klas I – III za szczególne osiągnięcia w nauce i postawę godną naśladowania,
- 4) świadectwo z paskiem dla uczniów klas IV – VIII ze średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną za zachowanie,
- 5) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów wyróżnionych wpisem do Złotej Księgi
- 6) wpis do Złotej Księgi,
- 7) wpis do Księgi Sukcesów.

3. Warunki i zasady udzielania kar

a) za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Ucznia oraz naruszenie godności ludzkiej stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie przez wychowawcę – upomnienie wpisane do dziennika,
- 2) upomnienie przez dyrektora szkoły,
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców, pedagoga szkolnego, wychowawcy (rozmowa dyscyplinująca),
- 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach, plebiscytach oraz reprezentowania szkoły,
- 5) zawieszenie prawa do otrzymania stypendium szkolnego,
- 6) przeniesienie do innej klasy – uchwałą rady pedagogicznej,
- 7) przeniesienie do innej szkoły – uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem Kuratorium Oświaty.

b) wykonanie kar wymienionych w pkt. a. może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń pozyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady rodziców lub członków rady pedagogicznej.

c) uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od kary wymierzonej:

- 1) przez nauczyciela lub wychowawcę klasy do dyrektora szkoły,
- 2) przez dyrekcję szkoły, radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty.

4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

a) zastosowanie kar udzielonych zgodnie ze Statutem Szkoły nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,

b) uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

III Niwelowanie zachowań agresywnych na terenie szkoły

1. Z udziałem uczniów (wobec innych uczniów lub pracowników szkoły)

a) rozmowy wyjaśniające z uczniem przeprowadzone przez wychowawcę klasy (zapis w dzienniku lekcyjnym)

b) rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy (zapis w dzienniku lekcyjnym i dzienniku pedagoga).

c) powołanie posiedzenia Szkolnego Zespołu Wychowawczego:

- w celu przeanalizowania danej sytuacji wychowawczej i zebrania ustaleń odnośnie dalszego działania.
- lub powiadomienia Sądu Rejonowego w Słupsku o problemach wychowawczych, które sprawa uczeń i wnioskowanie o pomoc
- kierowanie do placówek socjoterapeutycznych

2. Przejawianych przez rodziców lub opiekunów dzieci będących uczniami naszej szkoły (wobec innych uczniów lub pracowników szkoły)

- a) w przypadku użycia siły fizycznej wobec innego ucznia – powiadomienie przez świadka dyrekcję szkoły lub pedagoga oraz wezwanie policji na nr 997 (zapis w dzienniku pedagoga)
- b) rozmowa mediacyjna z rodzicami przeprowadzona przez dyrekcję szkoły lub pedagoga (zapis w dzienniku pedagoga)
- c) spostrzeżenia dotyczące agresji fizycznej rodziców wobec swojego dziecka poza szkołą (ślady ewentualnego pobicia)
 - poinformowanie pielęgniarki przez wychowawcę ucznia
 - obserwacja dziecka prowadzona przez wychowawcę klasy i pielęgniarkę szkolną (odnotowanie w Karcie Zdrowia ucznia w przypadku zauważalnych śladów)
 - rozmowa na wezwanie z rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałych sytuacji
 - powiadomienie Sądu Rodzinnego w Słupsku lub dzielnicowego o prowadzonej obserwacji.

IV Postępowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów w szkole

1. Złamania kończyn:

- a) I pomoc przedmedyczna nauczyciela
- b) Powiadomienie dyrektora szkoły, pielęgniarki i rodzica ucznia
- c) Przekazanie dziecka rodzicom

2. Skaleczenia:

- a) I pomoc przedmedyczna nauczyciela lub w gabinecie pielęgniarki
- b) Powiadomienie rodzica

3. Nagłe zachorowania

- a) utrata przytomności:
 - pomoc przedmedyczna nauczyciela
 - wezwanie pogotowia przez pracownika szkoły
- b) poinformowanie lub wezwanie rodziców w sytuacji:
 - wysokiej gorączki
 - dolegliwości gastrycznych
 - bólu zęba
 - intensywnego kaszlu i kataru

V Opieka wychowawcza szkoły nad uczniami w sytuacji zaobserwowanych zaniedbań wychowawczych rodziców i opiekunów wobec ich podopiecznych

1. Obserwowanie uczniów i sytuacji wskazujących na:

- a) niedożywienie
- b) brak nawyku higieny osobistej dziecka
- c) niewyposażenie ucznia do szkoły
- d) nieusprawiedliwienie nieobecności dziecka u wychowawcy
- e) inne

2. Wzywianie rodziców przez wychowawców i informowanie na bieżąco o postanowieniach (odnotowanie w dzienniku lekcyjnym).

3. Poinformowanie pedagoga, który przeprowadza z rodzicem w obecności wychowawcy rozmowę i podejmuje ustalenia w celu zmotywowania (zapis w dzienniku pedagoga).

VI Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. W ciągu trzech dni od zakończenia choroby należy dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w szkole.

2. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.

3. Rodzic ma prawo usprawiedliwić nieobecność dziecka drogą elektroniczną – poprzez wiadomość w e- dzienniku wysłaną do wychowawcy.

4. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

5. Nieobecność do pięciu dni ma prawo usprawiedliwić rodzic / prawny opiekun, powyżej pięciu dni wymagane jest zaświadczenie lekarskie.

VII Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

3. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu miesięcznej oceny zachowania ucznia.

6. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

4. Procedura postępowania wobec nieletniego sprawcy przemocy w szkole

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszycie uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji (wpis do dzienniczka ucznia, wpis do zeszytu uwag, telefon do rodziców).
6. Rodzice potwierdzają podpisem zawiadomienia i informacje o agresywnym zachowaniu ucznia w notatce sporządzonej przez pedagoga.
7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
8. Pedagog podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji- notatkę z zajścia).
9. W przypadku braku zmiany w zachowaniu ucznia powołuje się Szkolną Komisję Wychowawczą. Wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
11. W przypadku odmowy wykonania badań bądź braku wskazań poradni po wykonanych badaniach oraz braku zmiany zachowania ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły powiadamia policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej.
12. W przypadku rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

13. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

5. Procedura postępowania wobec nieletniej ofiary przemocy w szkole i poza nią

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń stał się ofiarą przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych, nauczyciel/wychowawca/pedagog jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej lub wezwania lekarza, jeśli jest taka potrzeba.
2. Uczniowi, który jest ofiarą przemocy lub zostały naruszone jego prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, należy w miarę możliwości, jak najszybciej zapewnić opiekę psychologiczną.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca/nauczyciel/pedagog niezwłocznie powiadamiają dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, wychowawca/pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamiają policję. W innych przypadkach powiadomienie policji może nastąpić później np. w formie pisemnej.
5. Wychowawca sporządza notatkę opisującą zdarzenie.
6. Wychowawca/pedagog w porozumieniu z innymi zainteresowanymi osobami, ustalają i wdrażają dalsze działania chroniące ofiarę przemocy.
7. W przypadku potwierdzonych informacji, które wskazują na stosowanie wobec dziecka przemocy w domu, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka oraz zgłasza zaistniały fakt na policji.
8. W przypadku powtarzających się zdarzeń przemocy stosowanej przez ucznia wobec kolegów oraz nieskuteczności podjętych działań i braku współpracy z rodziną, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka oraz zgłasza zaistniały fakt na policji.

6. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W uzasadnionych przypadkach wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
7. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

7. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły przekazuje informację o paleniu papierosów przez ucznia wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu rodziców/ prawnych opiekunów i wzywa ich do szkoły przekazując im informację dotyczącą negatywnego zachowania ucznia.
3. W obecności rodziców/ prawnych opiekunów przeprowadza rozmowę z uczniem, udziela mu nagany, zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania.
4. Wychowawca sporządza pisemne, krótkie sprawozdanie z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami / prawnymi opiekunami, w którym umieszcza konkretne ustalenia z nimi zawarte, pod którymi strony zamieszczają swój czytelny podpis.
5. W sytuacjach powtarzalności zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wyżej wymienionych procedur wychowawca i pedagog szkolny przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą przyczyn i konsekwencji palenia papierosów. Uczeń zobowiązuje się pisemnie do niepalenia, a rodzice do szczególnej kontroli i zainteresowania dzieckiem.
6. W przypadku ponownego powtórzenia się palenia papierosów dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może zdecydować o zawieszeniu w prawach ucznia (np. zakazać udziału w dyskotekach, wycieczce) lub zastosować karę ze Statutu Szkoły.
7. Jeżeli działania podjęte przez szkołę nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a palenie tytoniu jest jednym z objawów demoralizacji nieletniego ucznia, sprawę należy skierować do Sądu Rodzinnego lub Policji.
8. Dyrektor kierując wnioskiem o wsparcie działań wychowawczych wobec ucznia do sądu rodzinnego, opisuje wszystkie zastosowane przez szkołę środki zaradcze.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

8. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- naruszanie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- naruszanie ich nietykalności osobistej.

Wobec powyższych zachowań ucznia:

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora).
2. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę służbową z rozmowy, pod którą podpisują się rodzice.
3. W obecności rodziców uczeń przeprosza osobę, której godność naruszył.
4. Wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie regulaminu i Statutu Szkoły.
5. Jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.
6. W przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca wzywa rodziców, sporządza notatkę z odbytej rozmowy oraz informuje dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły udziela nagany.
8. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania.
9. W przypadku notorycznego naruszania godności przez ucznia, szkoła zgłasza ten fakt na policję oraz kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

9. Procedury postępowania interwencyjnego nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją

I W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia następujące zachowania świadczące o demoralizacji jak:

- uprawianie nierządu
- rażąco łamanie norm społecznych
- popełnienie czynu zabronionego
- systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki
- włóczęgostwo
- żebractwo

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2. Wychowawca:

- informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły
- wzywa do szkoły rodziców / prawnych opiekunów i przekazuje im uzyskaną informację
- przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności
- zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

3. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub specjalistę d.s. nieletnich policji, jeżeli:

- rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka
- szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

II Procedura w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominające wyglądem narkotyk:

- zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem
- próbuje (w zakresie działań pedagogicznych) ustalić do kogo należy znaleziona substancja
- powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły
- wzywa policję
- przekazuje policji zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia

III Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

1. Nauczyciel

- żąda, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją (w obecności innej osoby – wychowawcy, pedagoga)
- zabezpiecza wydaną dobrowolnie substancję
- powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego stawiennictwa
- próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję
- sporządza notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami
- przekazuje substancję do jednostki policji

2. Dyrektor wzywa policję jeżeli uczeń odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości torby szkolnej.

IV Procedura wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego

1. Powiadomienie dyrektora szkoły

2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia

3. Przekazanie sprawcy dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę

4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy

5. Niezwłoczne powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana

6. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji np. porzucony nóż lub przedmiot pochodzący z kradzieży

10. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego jak i prywatnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy.
5. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest),
 - powiadamia pedagoga szkolnego,
 - powiadamia dyrektora szkoły,
 - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzi.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
8. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
9. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
 - a) Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
 - b) W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.
 - c) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
 - d) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 - e) W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole

1. Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie - wychowawcę lub pedagoga szkolnego).
2. Prowadzący przerywa zajęcia, ustala okoliczności zdarzenia i przeprowadza akcję „Szukam”.
 - a) przeprowadzenie przeszukania (nauczyciel prosi aby uczniowie opróżnili tornistry i zawartość kieszeni)
 - b) przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z grupą (poinformowanie o możliwych konsekwencjach czynu).
3. W przypadku znalezienia rzeczy:
 - a) nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły
 - b) pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego.
4. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:
 - a) rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży
 - b) powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i rozmowa z nimi
 - c) zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny)
 - d) udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w Statucie Szkoły.
5. W przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia pedagog wzywa policję i powiadamia sąd rodzinny.
6. W przypadku nie znalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:
 - a) nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły
 - b) pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego
 - c) jeżeli wartość skradzionej rzeczy przekracza kwotę 400 zł pedagog lub dyrektor informuje poszkodowanego o jego prawach.

12. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela)

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Wpisanie uwagi odnośnie zachowania ucznia do dziennika lekcyjnego (zeszytu uwag klasowych).
3. Powiadomienie wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.
4. W każdym przypadku wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. W przypadku braku reakcji na interwencję wychowawcy, powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem i jego rodzicami.
7. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły.

13. Procedury Szkolnej Komisji Wychowawczej - zadania i tryb postępowania:

1. Szkolna Komisja Wychowawcza jest organem wspierającym działanie wychowawcze szkoły.
2. Szkolna Komisja Wychowawcza zostaje zwołana na wniosek:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
 - c) nauczyciela,
 - d) wychowawcy klasy.
3. Skład Szkolnej Komisji Wychowawczej:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - b) pedagog/psycholog szkolny - jako zastępca przewodniczącego,
 - c) wychowawca lub nauczyciel – jako członek komisji,
 - d) według potrzeb pracownicy innych instytucji (policji, sądu, ośrodka pomocy społecznej itp.).
4. W uzasadnionych przypadkach w pracach komisji mogą brać udział:
 - a) uczeń (uczniowie), którego dotyczy podejmowana sprawa,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego.
5. Szkolna Komisja Wychowawcza ma na celu udzielanie pomocy uczniowi i jego rodzicom w problemach opiekuńczo-wychowawczych dotyczących:
 - a) agresji słownej i fizycznej w stosunku do rówieśników i dorosłych,
 - b) uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (powtarzających się nieobecności w szkole nie spowodowanych chorobą ucznia),
 - c) notorycznego lekceważenia obowiązków szkolnych tj.: częstych nieprzygotowań do lekcji, braku zadań domowych, zakłócaniu lekcji,
 - d) niszczenia mienia szkoły ,
 - e) palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz namawiania do tego innych uczniów,
 - f) nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole.
6. Efektem działań Szkolnej Komisji Wychowawczej jest podjęcie ustaleń dotyczących dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami. Jeżeli zachodzi potrzeba, Szkolna Komisja Wychowawcza zwraca się o pomoc w sprawie do odpowiednich instytucji (policja, sąd, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. W ramach posiedzeń Szkolnej Komisji Wychowawczej rozpatrywane są również problemy dotyczące rodziców uczniów nagminnie niewywiązujących się z zobowiązań szkolnych oraz rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Rodzice ucznia poinformowani zostają o terminie posiedzenia Szkolnej Komisji Wychowawczej pisemnie – przez sekretariat szkoły.
9. Protokół z posiedzenia Szkolnej Komisji Wychowawczej sporządza protokolant.
10. Protokół z posiedzenia Szkolnej Komisji Wychowawczej powinien zawierać szczegółowy zapis ustaleń dotyczących dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami.
11. Protokół zostaje podpisany przez wszystkich uczestników spotkania.

14. Procedura wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły przyjęta w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku

Lp.	Działania	Odpowiedzialna osoba
1.	Powołanie grupy zadaniowej do przeprowadzenia wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły (optymalna grupa 3-5 osobowa)	Dyrektor
2.	Ustalenie obszaru i standardu pracy szkoły podlegającego mierzeniu oraz celu i zakresu mierzenia	Dyrektor, przewodniczący grupy zadaniowej
3.	Określenie wskaźników charakteryzujących wybrany standard oraz wybór narzędzi do mierzenia	Przewodniczący grupy zadaniowej
4.	Opracowanie harmonogramu wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły	Przewodniczący grupy zadaniowej
5.	Konstruowanie narzędzi do pomiaru jakości pracy	Wyznaczeni członkowie grupy zadaniowej
6.	Przeprowadzenie wewnętrznego mierzenia jakości pracy	Autorzy narzędzi
7.	Analiza ilościowa danych z mierzenia	Wyznaczeni członkowie grupy zadaniowej
8.	Analiza jakościowa danych z mierzenia	Przewodniczący grupy zadaniowej
9.	Określenie mocnych i słabych stron	Członkowie grupy zadaniowej
10.	Opracowanie raportu z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły	Przewodniczący grupy zadaniowej
11.	Przedstawienie raportu Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu	Dyrektor

15. Procedury korzystania z sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23

1. Wstęp na salę gimnastyczną dozwolony jest wyłącznie w obuwiu sportowym.
2. Przebywanie na sali i korzystanie z jej urządzeń dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela lub prowadzącego zajęcia.
3. Klasa czy zespół korzystający z sali gimnastycznej zobowiązany jest do uporządkowania pomieszczeń sali i szatni po zajęciach.
4. Uczniowie nie ćwiczący przebywają na sali jedynie w obuwiu zmiennym. Zobowiązuje się ich do wykonywania poleceń nauczyciela.
5. W czasie odbywających się imprez sportowych wstęp na salę dla widzów dozwolony jest wyłącznie w miękkim obuwiu sportowym.
6. Bez zezwolenia nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia sprzętu sportowego poza teren sali.
7. O wszelkich usterkach w sprzęcie sportowym należy niezwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt osób odpowiedzialnych, którym powierzono do dyspozycji salę gimnastyczną.
10. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni nauczyciel oraz dyrektor szkoły nie odpowiada.
11. Prowadzący zajęcia po ich zakończeniu zobowiązany jest do zamknięcia drzwi od sali gimnastycznej i wyłączeniu oświetlenia.
12. Grupy zorganizowane i osoby postronne nie przestrzegające wyżej wymienionych postanowień tracą prawo do korzystania z obiektu.
13. We wszystkich sprawach nie ujętych w wyżej wymienionym regulaminie uczniowie powinni przestrzegać Regulaminu Szkoły.
14. Uczniowie nie przestrzegający wyżej wymienionego regulaminu podlegają karom przewidzianym w Regulaminie Szkoły.

16. Procedury korzystania z sali gimnastyki korekcyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23

1. Sala gimnastyki korekcyjnej jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej oraz dyrektor szkoły.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt do gimnastyki korekcyjnej i urządzenia są dobrem społecznym szkoły.
5. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
6. Każda grupa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Korzystanie ze sprzętu odbywa się tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
8. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dobrego korzystania z nich.
9. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
10. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie w wyznaczonym miejscu.
11. W sali korekcyjnej mogą przebywać grupy ćwiczebne w obecności nauczyciela.
12. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły lub innych pracowników o zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
13. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższego regulaminu są nauczyciele prowadzący zajęcia oraz dyrektor szkoły.

17. Procedury korzystania z obiektu sportowego Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Rybacka 5a

1. Kompleks sportowy (sala gimnastyczna, boisko do piłki plażowej, szatnie, toalety) jest obiektem szkolnym służącym zaspokajaniu potrzeb szkoły w zakresie obowiązujących lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo - rekreacyjnych oraz zajęć Szkolnego Klubu Sportowego.
2. W dalszej kolejności z wyżej wymienionych obiektów korzystać mogą organizacje pozaszkolne, kluby sportowe, zorganizowane grupy oraz osoby indywidualne po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Przebywanie w sali i korzystanie z jej urządzeń dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do zgłoszenia prowadzącemu zajęcia wszelkich uszkodzeń sprzętu i urządzeń, powstałych na terenie kompleksu sportowego.
6. Wejście do sali gimnastycznej dozwolone jest jedynie w stroju sportowym i miękkim obuwiu przeznaczonym wyłącznie do używania na sali.
7. Korzystający z kompleksu sportowego szkoły zobowiązani są do dbania o wygląd i czystość pomieszczeń oraz do szanowania sprzętu i urządzeń.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzenia sportowego lub wyposażenia, należy niezwłocznie powiadomić o tym nauczyciela wychowania fizycznego lub innych pracowników szkoły.
9. Korzystający z obiektu sportowego przygotowują się do zajęć tylko w pomieszczeniach do tego przystosowanych /szatniach/. Przebijanie się w sali gimnastycznej, na korytarzu czy pod natryskami jest niedozwolone.
10. Prowadzący zajęcia po ich zakończeniu zobowiązany jest do zamknięcia drzwi od sali gimnastycznej oraz magazynu ze sprzętem i wyłączenia oświetlenia.
11. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
12. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni odpowiada ich właściciel.
13. W czasie odbywających się imprez sportowych wstęp na salę dla widzów dozwolony jest wyłącznie w miękkim obuwiu sportowym za zgodą prowadzącego zajęcia.
14. Bez zgody nauczycieli wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
15. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie kompleksu sportowego szkoły.

16. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt osób odpowiedzialnych, którym powierzono do dyspozycji pomieszczenia obiektu.

17. Kluby, stowarzyszenia, grupy zorganizowane i osoby postronne nie przestrzegające wyżej wymienionych postanowień tracą prawa do korzystania z obiektu.

18. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.

19. Aparat telefoniczny oraz apteczka znajduje się w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego.

Telefony alarmowe: 999 - Pogotowie Ratunkowe, 998 - Straż Pożarna, 997- Policja.

18. Procedury korzystania z boiska sportowego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku ul. Lutosławskiego 23

1. Boisko szkolne jest obiektem szkolnym służącym zaspokajaniu potrzeb szkoły w zakresie obowiązujących lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo - rekreacyjnych oraz zajęć Szkolnego Klubu Sportowego.
2. W związku z betonową nawierzchnią boiska i jej stanu podczas różnych warunków pogodowych należy dostosować intensywność i zakres ćwiczeń i zabaw.
3. Zabrania się wieszania oraz skakania z konstrukcji metalowych bramek i płotu umiejscowionych na terenie boiska.
4. Poza godzinami pracy szkoły teren boiska jest zamknięty.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Korzystający z kompleksu sportowego szkoły zobowiązani są do dbania o wygląd i czystość terenu boiska oraz do szanowania sprzętu i urządzeń.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzenia sportowego czy wyposażenia, należy niezwłocznie powiadomić o tym nauczyciela wychowania fizycznego lub innego pracownika szkoły.
8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
9. Zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie kompleksu sportowego szkoły.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt osób odpowiedzialnych, którym powierzono do dyspozycji pomieszczenia obiektu.
12. Aparat telefoniczny oraz apteczka znajduje się w szkolnym sekretariacie.

Telefony alarmowe: 999- Pogotowie Ratunkowe, 998- Straż Pożarna, 997- Policja.

19. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
6. Opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy złożyć razem z podaniem w gabinecie pani wicedyrektor. Podanie należy wydrukować ze szkolnej strony internetowej.
7. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w wystawionej przez niego opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
8. O zwolnieniu ucznia niepełnosprawnego z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (załącznik 1). Uczeń pełnoletni podanie składa w swoim imieniu (załącznik 2).
9. Podanie z dołączoną opinią lekarza należy złożyć w gabinecie pani wicedyrektor:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru i całego roku - do 15 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru - do 15 stycznia danego roku szkolnego.W przypadku zdarzeń zdrowotnych, losowych zaistniałych w trakcie roku szkolnego podanie z dołączoną opinią lekarską należy złożyć w ciągu tygodnia od uzyskania opinii lekarskiej.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub realizacji zajęć wychowania fizycznego, w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania wraz z opinią lekarską. Decyzję dołączona się do akt ucznia, kopię przekazuje się nauczycielom wychowania fizycznego. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą otrzymać jego kopię – na życzenie.

20. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy

1. Nauczyciel organizujący wyjazd sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjazdu, czas wyjazdu i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem – zw.(zwolniony).
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

21. Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym w szkole (astma, cukrzyca, padaczka inne choroby przewlekłe/zasady ogólne)

Opracowano na podstawie publikacji: Ośrodka Rozwoju Edukacji, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania – „One są wśród nas”.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, nauczyciel powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
3. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Procedury te mogą uwzględniać m. in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania.

Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

DZIECKO Z ASTMĄ

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

OBJAWY Jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasilona możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący.

PRZYCZYNY ATAKU Zaostrzenie astmy może być wywołane przez: kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko, kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe, wysiłek fizyczny, zimne powietrze, dym tytoniowy, infekcje.

POSTĘPOWANIE:

1. W przypadku wystąpienia duszności należy podać dziecku wziewny lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. W przypadku objawów ciężkiej duszności należy podać jednocześnie 2 dawki leku w aerozolu w odstępie 10-20 sekund.
3. Po wykonaniu 1 pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
4. W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej.
5. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

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

ZAKAZY:

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin dzieci z 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.
4. W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

OGRANICZENIA :

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

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego; wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.

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. Bardzo ważny jest dobry kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pomoże prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie.

W chwili obecnej, w warunkach pozaszpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiegokolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone

z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii. W każdej szkole powinien znajdować się „kąciok” dla ucznia z cukrzycą, czyli ustronne miejsce, w którym dziecko z cukrzycą będzie mogło spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

OBJAWY HIPOGLIKEMII

– niedocukrzenia:

- Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
- Ból głowy, ból brzucha.
- Szybkie bicie serca.
- Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
- Osłabienie, zmęczenie
- Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
- Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
- Napady agresji lub wesołkowatości.
- Ziewanie/senność.
- Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
- Zmiana charakteru pisma.

- Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
- Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

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

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).
3. NIE WOLNO Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
4. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
5. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ – dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ – dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki.

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

1. Układamy dziecko na boku.
 2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
 3. Wzywamy pogotowie ratunkowe.
 4. Kontaktujemy się z rodzicami dziecka.
 5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).
- U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.

4. Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.

5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.

6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia. Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią!

OBJAWY HIPERGLIKEMII

- Wzmózone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
- Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
- Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do ww. objawów dołączają: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Z badać 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 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),

4. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Niezbędnik szkolny, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

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

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

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także

w trakcie trwania lekcji.

2. Możliwość podania insuliny.

3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia 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

Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nie prowokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi. Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane). Napady pierwotnie uogólnione

1. Napady nieświadomości, najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem. Atypowym napadom nieświadomości mogą towarzyszyć mruganie lub gwałtowne 5 ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.

2. Napady atoniczne – napad spowodowany nagłym i krótkotrwałym obniżeniem napięcia mięśniowego w określonych grupach mięśni.

3. Napady toniczne – występuje głównie u małych dzieci zazwyczaj podczas zasypiania lub budzenia; charakteryzuje się nagłym, symetrycznym wzrostem napięcia mięśni w obrębie kończyn i tułowia.

4. Napady toniczno-kloniczne – w fazie tonicznej dochodzi do nagłej utraty przytomności, skurczu mięśni, zatrzymania oddechu; faza kloniczna charakteryzuje się rytmicznymi, gwałtownymi skurczami mięśni kończyn i tułowia, następnie przechodzi w kilkuminutową śpiączkę.

5. Napady kloniczne – napady głównie u niemowląt i małych dzieci, częściej w przebiegu gorączki, cechują je symetryczne skurcze mięśni kończyn występujące seriami.

6. Napady miokloniczne – charakteryzują się gwałtownymi synchronicznymi skurczami mięśni szyi, obręczy barkowej, ramion i ud przy względnie zachowanej świadomości chorego.

Napady częściowe

1. Napady częściowe z objawami prostymi –świadomość w czasie napadów jest na ogół zachowana, zwykle napady dotyczą określonej okolicy np. ręki lub ust.

2. Napady częściowe z objawami złożonymi – niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów, z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typu napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku itp.

3. Napady częściowe wtórnie uogólnione – rozpoczyna się zwykle od napadowych mioklonicznych lub klonicznych skurczów ograniczonych do określonych grup mięśni, aby następnie rozprzestrzenić się i doprowadzić do wtórnie uogólnionego napadu toniczno-klonicznego (tzw. napadu dużego).

Zespoły padaczkowe wieku dziecięcego – zespół Westa, zespół Lennoxa-Gastauta, dziecięca padaczka nieświadomości (piknolepsja), padaczka Rolanda, młodzieńcza padaczka nieświadomości, zespół Janza, padaczka odruchowa, omdlenia odruchowe, napady rzekomopadaczkowe. Leczenie padaczki jest procesem przewlekłym, wymaga systematycznego, codziennego podawania leków. Nagłe przerwanie leczenia, pominięcie którejś dawki, może zakończyć się napadem lub stanem padaczkowym. Z tego powodu tak ważne jest aby pacjent mógł systematycznie przyjmować leki. W trakcie włączania leczenia lub jego modyfikacji dziecko może wykazywać objawy senności, rozdrażnienia, zawrotów głowy.

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU /ATAKU 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.

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

Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności

szkolne.

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

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

DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby. Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka, chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności. Drugi ważny kierunek to uczenie dziecka nowych umiejętności- zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności”. Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć i bawić, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, aby w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego dziecka. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

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

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności,
- budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,
- przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,
- traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
- uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
- uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,

- rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- motywowanie do aktywności.

22. Procedura sposobu kontaktów z rodzicami

1. Niniejsza procedura jest opisem postępowania nauczycieli i rodziców w celu ułatwienia wzajemnych kontaktów.

2. Kontakty rodziców z nauczycielami:

- spotkania otwarte odbywają się według ustalonego harmonogramu szkoły
- spotkania indywidualne wychowawcy z rodzicami w ustalonym dniu tygodnia podczas konsultacji (według potrzeb),
- telefoniczny kontakt z rodzicami w uzasadnionych losowo przypadkach,
- poprzez zeszyty kontaktów wychowawcy klasy,
- poprzez e – dziennik.

3. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielem w przypadkach uzasadnionych losowo jednak po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.

4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w najbliższym czasie na konsultacjach nauczyciela.

5. Spotkanie nauczyciela w domu ucznia odbywa się po uprzednim obustronnym uzgodnieniu takiej wizyty (pisemnie lub telefonicznie).

6. Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.

23. Procedury organizowania wycieczek szkolnych

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150),
4. 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.),
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240),
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241),
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

§1

Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§2

Dopuszcza się następujące formy wycieczek/impresz:

1. Wycieczki przedmiotowe (uzupełnienie obowiązującego programu nauczania).
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (wzbogacenie procesu dydaktycznego, wychowawczego – nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego).
3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, turnieje, konkursy, które kształtują kulturę wypoczynku młodzieży).
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (wzbogacenie procesu dydaktycznego, wychowawczego – nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego).
3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, turnieje, konkursy, które kształtują kulturę wypoczynku młodzieży).
4. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie (wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwanie się specjalistycznym sprzętem).
5. Imprezy wyjazdowe (zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, które związane są z realizacją programu nauczania).

§3

Obowiązki dyrektora

1. Wraża zgodę na organizację wycieczki/impreszy po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/impreszy dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/impreszy wraz z opracowanym programem wyjazdu (karta – druk wygenerowany z dziennika elektronicznego, harmonogram/program – osobny dokument).
3. Zatwierdza listę uczestników wycieczki/impreszy, na której widnieją imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu (lista wygenerowana z dziennika elektronicznego).

4. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka/impreza odbywa się zagranicą.
5. Wyznacza kierownika wycieczki/imprezy oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej.
6. Określa ilość opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki/imprezy, charakterystykę terenu, środki transportu.

§4

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy, o ile bierze w niej udział jedynie kilkoro uczniów.

§5

Kierownikiem wycieczki/imprezy może być inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przodownika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek. W przypadku wyjazdów zagranicznych musi być to osoba znająca język obcy w stopniu komunikatywnym.

§6

Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przodownika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota .

§7

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika/instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

§8

Obowiązki kierownika wycieczki/imprezy

1. Opracowuje program, harmonogram i kosztorys wycieczki/imprezy.
2. Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem Szkolnego Regulaminu Wycieczek, założenia programowe, charakterystykę terenu, warunki pogodowe danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów.
3. Ustala bazę noclegową i organizuje transport.
4. Sporządza dokumentację wycieczki/imprezy (karta wycieczka, lista uczestników, zgody rodziców, prawnych opiekunów, zapoznanie z regulaminem i przepisów bhp, listy wpłat z podpisami, paragony, bilety, faktury, rozliczenie).
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki/imprezy.
6. Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz powrocie z wycieczki.
7. Powierza zadania opiekunom.
8. Powierza zadania uczestnikom.
9. Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
10. Ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej (NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).
11. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania, rozliczenia wycieczki/imprezy i przekazuje je dyrektorowi.
12. Kierownik zobowiązany jest powiadomić Policję o planowanej wycieczce celem sprawdzenia stanu technicznego autokaru.

§9

Opiekunem wycieczki/imprezy może być nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora.

§10

Obowiązki opiekuna:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
5. Wykonuje inne polecenia kierownika.

§11

Dokumentacja wycieczki/imprezy

Dokumentacje wycieczki/imprezy kierownik wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką, a w przypadku wyjazdu zagranicznego na 2 tyg. przed planowaną wycieczką.

1. Karta wycieczki z imienną listą uczestników (imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu – lista wygenerowana z dziennika elektronicznego, adres noclegu, dane firmy transportowej).
 2. Program/harmonogram wycieczki.
 3. Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce/imprezie (załączniki 1.). (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych – wyjść do kina, teatru, itp. w ramach zajęć lekcyjnych – bez zgody).
 4. Regulamin wycieczki/imprezy opracowany przez kierownika (załącznik 1) podpisany przez uczestników.
 5. Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
 6. Dokumentacja powypadkowa zgodnie z rozdz. 4 Rozporządzenia MENiS z dn. 31.12.2002 r. ws. bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (jeśli dotyczy).
 7. Sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych, załącznik 3).
 8. Sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji punktów programu z podaniem przyczyny (załącznik 4).
 9. Dokumentację wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopie pozostają w szkolnej dokumentacji, oryginał posiada kierownik wycieczki. Kierownik zobowiązany jest przechowywać dokumentację wycieczki przez okres 3 lat.
- Dodatkowo w przypadku wyjazdów zagranicznych zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki/imprezy musi zawierać:
- a) Listę uczestników z podaniem ich wieku lub daty urodzenia (ze względu na ochronę danych osobowych należy unikać podawania numeru pesel). (załącznik nr 5)
 - b) Zawiadomienie o wycieczce/imprezie zagranicznej (załącznik nr 6). Wzory dokumentów niezbędnych do złożenia w Kuratorium Oświaty dostępne również na stronie Gdańskiego Kuratorium Oświaty.

§12

Miejscem zbiórki – przed rozpoczęciem i zakończeniem wycieczki – jest plac przed szkołą, skąd uczniowie, po godzinie 19.00 udają się do domu wyłącznie pod opieką osób dorosłych.

§13

Każdy uczestnik wycieczki/imprezy zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość). Informacje na temat procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych można uzyskać we właściwej ze względu na miejsce stałego pobytu jednostce samorządu terytorialnego (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) a informacje na temat procedur związanych z wydawaniem paszportów, w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców –Oddział paszportowy.

§14

Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce/impresie szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

§15

Liczba opiekunów:

1. W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 30 uczniów.
2. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji – w obrębie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 20 uczniów. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli.
3. Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły –sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.
5. Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich powyżej 1000 m sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

§16

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, w tym wyrażenie zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 2.

§17

Rozliczenie finansowe wycieczki/impresy powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 3.

§18

Dopuszczalne jest zorganizowanie wycieczki/impresy międzyoddziałowej. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§19

W czasie korzystania podczas wycieczek/impres z basenu, kąpielisk itp. należy się do regulaminów tam obowiązujących i zaleceń ratowników.

§20

W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków. Wycieczki górskie na tereny usytuowane powyżej 1000 m n.p.m. prowadzi przewodnik górski.

§21

W trakcie wycieczek rowerowych należy uwzględnić: długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50km (w zależności od wieku uczestników). Przeciętne tempo jazdy, uzależnione jest od ukształtowania terenu, warunków atmosferycznych, ruchu drogowego oraz wieku i sprawności fizycznej uczestników –powinno wynosić do 15km/godz. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu kołowego.

§22

Wycieczki połączone z biwakowaniem lub noclegiem w namiotach wymagają nadzorowania zwłaszcza przy ustawianiu i składaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym, gaszeniu ogniska, przyrządzaniu posiłków na ognisku lub kuchence.

§23

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
2. Zawiadomić służby ratownicze.
3. Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenie listy leków i alergenów.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia –przewieźć go do szpitala.
5. Powiadomić dyrektora szkoły.

Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§24

Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły. Listę tych uczniów przekazuje wychowawca do klasy, w której będą się odbywać zajęcia.

Załącznik nr 1

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. złożenia pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd lub swojej w przypadku uczniów pełnoletnich,
2. zapoznania się z harmonogramem i regulaminem wycieczki,
3. zabrania legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu,
4. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
5. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki,
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki, w szczególności w środkach transportu i zajęcia miejsca wyznaczonego przez opiekuna,
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki opiekunów/przewodników,
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach oraz wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
9. pozostawienie w porządku wszystkich miejsc przebywania,
10. przestrzegania regulaminu wycieczki i Statutu Szkoły, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
11. w czasie jazdy nie spacerowania, nie stawania na siedzeniu, nie wychylania się przez okno, nie zaśmiecania pojazdu,
12. korzystania z urządzeń technicznych/elektronicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
13. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalania się od grupy bez zgody opiekuna,
14. dbania o higienę i schludny wygląd,
15. nie oddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
16. w czasie przebywania w obiektach noclegowych/muzealnych itp. przestrzegania postanowień i regulaminów tych obiektów,
17. zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
18. przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

Zobowiązanie uczniów: Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania. _____ (data i podpis ucznia).

Załącznik nr 2

Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie krajoznawczo-turystycznej

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego

syna/córki.....

Ucznia klasy..... wycieczkę/imprezę turystyczno -krajoznawczą do
..... organizowaną w dniach

Jednocześnie informuję, iż syn/córka:

- Choruje/nie choruje*na przewlekłe choroby
- Zażywa/nie zażywa *na stałe leki
- Jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a)*
- Dobrze/źle*znosi jazdę samochodem
- Inne uwagi

Dane osobowe uczestnika:

- Imię i nazwisko
- Adres zamieszkania.....
- Telefon kontaktowy.....
- PESEL syna/córki.....

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki , a domem oraz pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce i szkód poczynionych przez moje dziecko.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających zdrowiu i życiu mojego dziecka.

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem wycieczki.

1.....

Imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna/podpis

2.....

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna/podpis

Załącznik nr 3

Rozliczenie finansowe wycieczki

I. DOCHODY (określić dokładną kwotę)

1. Wpłaty uczestników: liczba uczniów xzł =zł
2. Inne wpłaty:zł (np.dofinansowanie z Rady Rodziców)
3. RAZEMzł

II. WYDATKI

1. Koszt całej wycieczki (biuro podróży).....
lub:
 1. Koszt wynajmu autobusu-przejazd i pobyt kierowcy.....
 2. Koszt noclegu i wyżywienia:.....
 3. Koszt atrakcji turystycznych:

Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota:
na 1 uczestnika zostaje:.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.).
Kwota w wysokości zł została oddana w całości w trakcie zebrania z rodzicami dn.
..... Klasowej Radzie Rodziców wedle życzenia wszystkich rodziców.
Rozliczenia dokonał kierownik wycieczki (data i podpis)
Rozliczenie przyjął (data i podpis)

Załącznik nr 4

Sprawozdanie z wycieczki

1. Klasa:
2. Termin i miejsce:
3. Kierownik/opiekunowie:
4. Zrealizowane punkty programu:
5. Niezrealizowane punkty programu oraz przyczyny (jeśli dotyczy):
6. Zwięzły opis zachowania uczestników (z podaniem nazwisk uczniów sprawujący problemy wychowawcze i uczniów z wyróżniającą się postawą):
7. Wypadki (jeśli dotyczy):
8. Uwagi/wnioski/inne:
9. Podpisy kierownika/opiekunów:

24. Szkolne procedury w obliczu ujawnienia zjawiska cyberprzemocy

Pod pojęciem cyberprzemocy rozumiemy wszystkie formy zastraszania, nękania, wyśmiewania przy użyciu technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Najczęściej obszarem działań są fora dyskusyjne, serwisy społecznościowe, blogi, sms, mms i inne.

1. Wprowadzenie zapisu dotyczącego zakazu używania telefonów komórkowych do nagrywania innych osób, bez ich zgody lub robienia im zdjęć;

2. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

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

3. Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga):

- a) rozmowy ze wskazanymi świadkami;
- b) sprawdzenie miejsca zdarzenia;
- c) ustala z pokrzywdzonym liczbę sprawców i ich dane personalne;

4. Zabezpieczenie dowodów:

- a) należy odnotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości, dane nadawcy (nazwę, adres email, adres strony, nr telefonu komórkowego, itp.);
- b) w razie potrzeby, należy poprosić o pomoc nauczyciela informatyki;

5. Rozmowa dyscyplinująca z małoletnim uczniem, który jest sprawcą (wychowawca z pedagogiem lub dyrektorem szkoły);

6. Powiadomienie o zdarzeniu rodziców:

- a) poinformowanie o konsekwencjach, jakie będą wyciągnięte w szkole zgodnie ze Statutem Szkoły;
- b) zawarcie kontraktu;
- c) porada i pomoc rodzicom;
- d) w uzasadnionych przypadkach podjęcie innych działań zmierzających do wyjaśnienia zdarzenia;

7. Monitorowanie sytuacji ucznia;

Przydatne strony www:

www.helpline.pl (strona poświęcona pomocy młodym Internautom w sytuacjach zagrożenia w sieci);

www.dzieckowsieci.pl (strona poświęcona bezpieczeństwu w sieci, poradnik „Jak reagować na cyberprzemoc);

www.dyżurnet.pl (strony, na których można zgłaszać nielegalne i podejrzane treści w Internecie);

www.sieciaki.pl (strona promująca bezpieczny Internet dla dzieci i młodzieży).

25. Szkolne procedury postępowania w sytuacjach wykorzystania monitoringu.

Cel stosowania monitoringu wizyjnego w SP1 to zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły. Zarejestrowane sytuacje mogą być często jedynym dowodem konfliktu, przestępstwa, gdy świadkowie takich zdarzeń nie chcą „zeznawać”, najczęściej w obawie o własne bezpieczeństwo. Innym celem jest także kontrola osób wchodzących na teren szkoły. Obok zagrożeń fizycznych w szkołach, pojawiają się zagrożenia wynikające z pewnych patologicznych zachowań samych uczniów. Monitoring wizyjny, ma umożliwić kontrolę zachowań uczniów oraz zaniechać przypadkom zachowań wymienionych poniżej:

Kradzieże: kradzieże mienia szkolnego, kradzieże w sali komputerowej

Dewastacja mienia szkoły: niszczenie sprzętu szkolnego, pisanie po ścianach, dewastacje w toaletach, niszczenie wystroju szkoły, śmiecenie

Zastraszanie: zastraszanie młodszych uczniów, wymuszenia

Przejawy agresji fizycznej wśród uczniów: poszturchiwanie, popychanie z zamiarem zrobienia krzywdy, uderzanie przedmiotami, plucie, bójki, pobicia

Wejście na teren szkoły osób niepowołanych: dilerzy narkotyków, złodzieje, inne osoby stanowiące zagrożenie dla uczniów

Zagrożenia związane z używkami: palenie papierosów, handel narkotykami, spożywanie alkoholu, odurzanie się substancjami psychoaktywnymi, dyskoteki szkolne

1. Dyrektor szkoły, pedagog, nauczyciel, ma prawo wglądu do zapisów monitoringu w uzasadnionych przypadkach (kradzież, dewastacja mienia, zastraszanie, wejście na teren szkoły osób niepowołanych, podejrzenie używania substancji psychoaktywnych, itp.);
2. Pokrzywdzony zgłasza sprawę do nauczyciela, pedagoga czy dyrektora szkoły, a ten, po ustaleniu godziny i miejsca zdarzenia, może posiłkować się zapisem monitoringu;
3. Rodzic może zapoznać się z zapisem kamery z określonego zdarzenia, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Należy znać datę, miejsce i godzinę zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły, pedagog, nauczyciel przedstawia rodzicowi zapis monitoringu w określonym wcześniej terminie (zapis w dzienniku pedagoga);
5. Uczeń szkoły, jako świadek zdarzenia lub jego uczestnik, może być poproszony przez dyrektora, pedagoga, nauczyciela o wskazanie na zapisie kamery zainteresowanych osób, zjawisk;
6. Materiały z monitoringu potrzebne w rozwiązaniu trudnych spraw, mogą być przekazane policji, prokuraturze jako dowód w sprawie;

26. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku

I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły
7. Program Profilaktyki Szkoły

II Celem monitoringu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki
- ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
- ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny. Plan rozmieszczenia kamer znajduje się w załączniku nr 1.
2. Monitory i rejestratory znajdują się w dyżurce woźnych .
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - niszczenia mienia szkoły,
 - niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego oraz pozostałego terenu wokół obiektu
 - przywłaszczania,
 - konfliktowych, np. bójek,
 - kryzysowych,
 - jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez osobę upoważnioną i przechowywane do wyjaśnienia sprawy. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym w rejestratorze przez minimum 14 dni.

5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
6. zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
8. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.
9. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem zdarzenia upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału .
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie w szafie pancernej szkoły.
4. Do przegrywania materiału zdarzenia z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

IV Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.

27. Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku obowiązująca w szkole od 1 września 2017r.

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (zmiana ustawy z dnia z dnia 23 czerwca 2016 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010, 1985, z 2017 r. poz. 60, 2203.)

2. Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r.) o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw1)

§ 1.

Procedura reguluje zasady dopuszczania programów nauczania do użytku w szkole w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

§ 2.

Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

§ 3.

Wniosek, o którym mowa w § 2, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej na 7 dni przed dniem 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

§ 4.

Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli może być opracowany:

- a) samodzielnie przez nauczyciela,
- b) we współpracy z innymi nauczycielami,
- c) przez innego autora (autorów),
- d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

§ 5.

Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

§ 6.

Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- a) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- b) zawiera:
 - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- c) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

§ 7.

Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w § 6 – dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:

- a) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
- b) konsultanta lub doradcy metodycznego,
- c) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.

§ 8.

1. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny zestaw programów nauczania poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
3. W kolejnych latach Szkolny zestaw programów nauczania jest aktualizowany.

§ 9.

Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

28. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).

§1.

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§2.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (terapii pedagogicznej)
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (socjoterapii)
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym (rewalidacja)
 - 7) zajęć logopedycznych
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (doradztwo zawodowe)

- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 10) bieżącej pracy z uczniem: porady i konsultacje
- 11) warsztatów.

§3.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 2)
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) może wystąpić, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 4), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (wniosek dostępny na stronie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) może wystąpić, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 4), do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem (dostępny na stronie poradni psychologiczno-pedagogicznej w Słupsku) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole (karta zgłoszenia - załącznik nr 1)
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia i przedstawia je rodzicowi celem wyrażenia przez niego zgody na ich realizację (załącznik nr 2)
- 5) pod koniec roku szkolnego (w maju), wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3)
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 7).
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą
- 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 1)
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 4) raz w roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy do końca kwietnia. (załącznik nr 3)

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, 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.

§4.

1. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1).
- 2) wychowawca dostarcza wnioski do pedagoga szkolnego, gdzie jest rejestrowany on w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, informuje Dyrektora, a następnie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 2).
- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 6) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2).
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz raz w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy do końca kwietnia (załącznik nr 3).
- 9) wychowawca klasy raz do roku, pod koniec maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy (załącznik nr 3).
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w gabinecie pedagoga.
- 2) sekretarz szkoły, wychowawca lub pedagog informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją wychowawcy, który zapoznaje się z treścią opinii, a następnie kopię dokumentu umieszcza w indywidualnej teczce ucznia
- 3) wychowawca niezwłocznie w formie pisemnej przez e-dziennik przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii
- 4) dyrektor szkoły, we współpracy z wychowawcą, powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii
- 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.4, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 2)
- 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
- 7) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2)
- 8) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 9) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz raz w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy do końca kwietnia (załącznik nr 3)
- 10) wychowawca klasy raz do roku: do końca maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 3)
- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy klasy

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu.
- 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast kopię przekazuje pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia.
- 4) pedagog szkolny rejestruje dokument w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia.
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie pisemnej przez e-dziennik przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
- 6) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia orzeczenia.
- 7) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny. (załącznik nr 5)
- 8) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. (załącznik nr 2)
- 9) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i

sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.

10) nauczyciele dwa razy do roku: do końca grudnia i do końca kwietnia, dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 3) i przekazują ją do wychowawcy.

11) dwa razy do roku: do 15 stycznia i do 15 maja, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 6) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.

12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia

Załącznik 2 do Procedury OiUPPP

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

.....
miejsowość, data

Pan/Pani

ZGODA RODZICA NA PROPONOWANE FORMY POMOCY

Niniejszym informuję, iż zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591), zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w okresie roku szkolnego.....dla....., ucznia klasy

Formy pomocy	Wymiar godzin

.....
podpis dyrektora szkoły

Potwierdzam, że zapoznałam się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną moje dziecko

.....
data

.....
podpis rodzica

Zgoda na objęcie pomocą ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w proponowanych zajęciach.

Załącznik 3 do Procedury OiUPPP

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

.....
miejsowość, data

OCENA EFEKTYWNOŚCI

Protokół ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za rok szkolny 20.....20.....

Na spotkaniu omówiono zmiany i postępy w nauce i funkcjonowaniu ucznia w szkole.

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa.....

Data spotkania.....

L.p	Formy pomocy	Ocena efektywności / omówienie osiągnięć, mocne strony, słabe strony, nad czym należy popracować/
1.	Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne	
2.	Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze	
3.	Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne	
4.	Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się	
5.	Zajęcia o charakterze terapeutycznym	
6.	Zajęcia logopedyczne	
7.	Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej	

8.	Bieżąca praca z uczniem (na lekcjach)	
9.	Doradztwo zawodowe (zbiorcze)	

3) Wnioski (wypełnia wychowawca):

.....

.....

.....

.....

.....

4) Zalecenia : np. starać się ograniczać ilość zadawanych prac, rozwijać umiejętność (wypełnia wychowawca).....

.....

.....

.....

.....

5) Lista obecności na spotkaniu

L.p	Nazwisko i imię nauczyciela	Nauczany przedmiot	Podpis nauczyciela

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

**ZGODA RODZICÓW NA WYSTĄPIENIE Z WNIOSEM DO
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

.....

miejsowość, data

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Słupsku do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słupsku z wnioskiem o:

(*niepotrzebne skreślić)

1. przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu
2. wydanie opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

Mojego dziecka.....ur.....

w.....,zamieszkałego.....

.....

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNY (IPET)

a. METRYCZKA:	
Imię i nazwisko ucznia	
Rok urodzenia ucznia	
Podstawa założenia IPET – nr i data wydania orzeczenia	
Rozpoznanie wynikające z orzeczenia	
Nazwa szkoły	
Oznaczenie etapu edukacyjnego	
Oznaczenie klasy	
b. CELE PROGRAMU	
a. Cele edukacyjne	
b. Cele terapeutyczne	
c. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PRACUJĄCYCH Z UCZNIEM W CELU POPRAWY FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ I WZMACNIANIU JEGO UCZESTNICTWA W ŻYCIU SZKOŁY:	
a. nauczyciele pracujący z uczniem	
b. Działania o charakterze socjoterapeutycznym/	

Terapeutycznym			
c. Działania o charakterze rewalidacyjnym			
d. Psycholog			
e. Logopeda			
d. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWAŃ WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIĄ Ogólne: Szczegółowe: załączniki Nr			
f. Formy pracy Metody pracy			
e. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI UCZNIĄ			
f. ZAKRES WSPÓLPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI DZIECKA W REALIZACJI PROGRAMU Współpraca w zakresie osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjno-terapeutycznych:			
g. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIĄ			
h. Formy pomocy udzielane uczniowi – okres udzielania, wymiar godzin	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Tygodniowy wymiar godzin	Okres udzielania pomocy
	Zajęcia rewalidacyjne		
	Zajęcia socjoterapeutyczne /terapeutyczne		
	Zajęcia logopedyczne		
	Terapia psychologiczna		
	Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze		

i. Zajęcia socjoterapeutyczne /rewalidacyjne/inne¹⁾	
j. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub z zakresu doradztwa zawodowego¹⁾	
k. Wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, wskazanych w orzeczeniu)¹⁾	
l. Okresowa ocena efektywności podejmowanych działań	Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym : - w I semestrze (do końca grudnia) - do 15 kwietnia
m. Ewaluacja	- bieżąca obserwacja ucznia na zajęciach - wywiad z rodzicami i uczącymi nauczycielami na temat postępów i trudności

1. Wypełnia się, gdy dotyczy ucznia

Podpis dyrektora

.....

Data

.....

Podpis rodziców/prawnych opiekunów

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI
WRAZ Z OCENĄ EFEKTYWNOŚCI POMOCY PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNEJ**

Imię i nazwisko ucznia..... klasa

Data spotkania:..... za okres

1. Poziom wiedzy i umiejętności szkolnych. Funkcje percepcyjno-motoryczne

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

2. Mocne strony ucznia, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia

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

3. Funkcjonowanie społeczno- emocjonalne (jako ucznia i członka społeczności klasowej).

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

4. Motywacja:

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

5. Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów, asystentów lub pomocy nauczycieli, potrzeby ucznia

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

6. Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w szkole

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

7. Efekty działań, wnioski podejmowane w celu przezwyciężenia niepowodzeń

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

8. Zalecenia do pracy na II półroczu/na przyszły rok szkolny:

**(Co rekomenduje zespół na dalszy etap pracy z dzieckiem?)*

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

Data:

Podpisy członków zespołu:

** nie drukujemy*

Informacja dla rodziców

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017r., w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1, im. H. Sienkiewicza w Słupsku, informuje, że w dniu..... o godzinie..... odbędzie się spotkanie Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (imię i nazwisko).....

Na wniosek rodziców w spotkaniu, oprócz nauczycieli, mogą uczestniczyć inne osoby, w tym w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

.....

pieczęć i podpis Dyrektora szkoły

Potwierdzam zapoznanie się z treścią informacji i wnioskuję o udział w spotkaniu następujących osób:

1.
2.
3.

Słupsk, dnia.....

.....

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

**ARKUSZ ZBIORCZY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W SP1 SŁUPSK**

1. Rok szkolny.....
2. klasa.....
3. Imię i nazwisko wychowawcy.....
4. Liczba uczniów objętych pomocą.....
5. Diagnoza pedagogiczna w liczbach:
 - ilość uczniów z dysleksją rozwojową.....
 - ilość uczniów z dysgrafią.....
 - ilość uczniów z dysortografią.....
 - ilość uczniów z dyskalkulią.....
 - ilość uczniów z zespołem Aspergera.....
 - ilość uczniów z niedosłuchem.....
 - ilość uczniów niedowidzących.....
 - ilość uczniów z autyzmem.....
 - ilość uczniów z chorobami przewlekłymi.....
 - ilość uczniów z niedostosowaniem społecznym.....
 - ilość uczniów szczególnie uzdolnionych.....
 - ilość uczniów ze specyficznymi problemami w uczeniu się.....
 - ilość uczniów z nerwicą, w tym z fobią.....
 - ilość uczniów z innymi zaburzeniami rozwojowymi.....
 - ilość uczniów na kołach przedmiotowych.....
 - ilość uczniów na kołach sportowych.....
 - ilość uczniów na kołach artystycznych.....

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. H. Sienkiewicza w Słupsku**

REJESTR FORM POMOCY W KLASIE.....
DLA **RODZICÓW** W FORMIE WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, ZAJĘĆ OTWARTYCH

Lp.	Data	Forma zajęć	Tematyka/rodzaj zajęć	Osoba prowadząca

Załącznik 10 do Procedury OiUPPP

.....
imię i nazwisko rodzica
.....
adres
.....

.....,,
miejscowość, data

data wpływu.....

DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej nr 1
w Słupsku**

**WNIOSEK O OBJĘCIE UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO –
PEDAGOGICZNĄ**

Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa: **szkoła:**

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

.....
podpis wnioskującego (rodzica lub nauczyciela)

29. Procedura postępowania w sytuacji wtargnięcia napastnika do szkoły

Poniższe rekomendacje odnoszą się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. *aktywny strzelec*.

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
3. Zaopiekuj się uczniami ze SPE13 i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznym reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia
5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji -
W przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
6. Zasłoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
8. Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
9. Zejź z linii strzału, połoź się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
11. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

1. Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
2. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
3. Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.

4. Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
5. Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
6. Nie zwracaj na siebie uwagi - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
7. Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
8. Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
9. Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
10. Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
11. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
12. Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

1. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
2. Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
3. Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
4. Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
5. Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
6. Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
7. Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
8. Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtopić w tłum i uciec z miejsca ataku.
9. Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
10. Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

30. Procedura w sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego.

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”, inaczej niż w przypadku porwania lub użycia broni palnej, które dotyczą konkretnych osób. Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji). Określenie ładunek wybuchowy oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

Gdy jesteś osobą, która otrzymała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
- 3) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany zarządzić ewakuację uczniów oraz całości personelu szkoły.
- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 5) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 6) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawną odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

31. Procedura na wypadek podejrzanego pakunku - rozumiemy jako przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy.

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

- 1) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
- 2) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
- 3) Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
- 4) Poinformuj o stwierdzeniu pakunku dyrektora szkoły - może zarządzić ewakuację uczniów i całości personelu szkoły.
- 5) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 6) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

32. Procedura postępowania na wypadek skażenia biologicznego lub chemicznego szkoły.

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelozą etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).

Pracownik szkoły, który otrzymał informację:

- 1) Musi natychmiast zaalarmować dyrektora szkoły, a ten wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
- 2) Dyrektor natychmiast po ogłoszeniu alarmu musi powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.
- 3) Pracownicy obsługi w budynku powinni zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.

Należy wówczas:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy
- 2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem
- 3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
- 4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
- 5) powiadomić dyrektora szkoły, który zarządza ewakuację

- 6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
 - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń
- 7) dyrektor natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powinien powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
- 8) po zapewnieniu bezpieczeństwa dyrektor lub wyznaczona osoba powiadamia organ prowadzący
- 9) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka
- 10) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń
- 11) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja w miarę możliwości pracownicy obsługi powinni zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
- 10) pedagog szkolny sporządza listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazuje dyrektorowi szkoły, a ten policji.
- 11) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
- 12) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
- 13) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- 14) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

33. Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzaną substancji odurzającej na terenie szkoły.

1. Pracownik szkoły, który znalazł podejrzaną substancję musi zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem
3. powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia Policję
4. pedagog szkolny ustala (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy
5. dyrektor przekazuje Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji
6. wicedyrektor jest odpowiedzialny za wprowadzenie projektów edukacyjnych dot. w/w problematyki.

34. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających

Sposób działania:

1.Nauczyciel musi odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie oraz powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego

2.powiadomić dyrektora szkoły

3.Pedagog szkolny powinien zażądać od ucznia w obecności wicedyrektora/psychologa/innego nauczyciela przekazania posiadanej substancji ora (jeżeli to konieczne) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni

4.powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia

5.przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi.

6. dyrektor szkoły lub pedagog przekazuje informację policji.

35. Procedura postępowania na wypadek rozpowszechniania pornografii w szkole.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia. W sytuacji, gdy informacja ta jest dowodem w postępowaniu policyjnym, pedagog szkolny przekazuje właściwe informacje policji
3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu radzie pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
7. Jeżeli powzięte działania nie przynoszą efektu i uczeń powtarza rozpowszechnianie materiałów pornograficznych, pedagog szkolny zgłasza sprawę policji.

36. Procedura współpracy z mediami w czasie sytuacji kryzysowej

2. W sytuacji kryzysowej kontakt z mediami odbywa się tylko i wyłącznie w formie oficjalnych komunikatów.
3. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów bierze udział Zespół Kierowniczy (w porozumieniu z UM)
4. Za kontakty z mediami odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły i tylko on przekazuje mediom niezbędne informacje.
5. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają, informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie.
6. Informacje dotyczące zdarzenia przekazywane są tylko w wyznaczonym czasie i miejscu.
7. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, podając tylko pewne informacje, unikając domysłów, nie wykraczając poza swoje kompetencje.
8. W miarę możliwości można zwołać konferencję prasową, obecność dyrekcji na konferencji jest obowiązkowa.

37. Procedura wejścia/wyjścia ze szkoły i przebywania na terenie szkoły osób obcych

1. Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz zapewnienie niezakłóconego toku nauczania.
2. Każdy, oprócz rodziców/opiekunów prawnych, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi (pracownikowi ochrony, woźnej) z kim chce się spotkać i w jakim celu oraz podać swoje imię i nazwisko. Jeżeli stan takiej osoby wskazuje na spożycie alkoholu lub jej zachowanie jest agresywne, pracownik obsługi powiadamia przełożonych.
5. Drzwi w przedsionku szkoły będą w godzinach 8.00 – 17.00 zamknięte. Należy korzystać z dzwonka przy drzwiach głównych.
6. Każde wejście i wyjście rodzica/prawnego opiekuna lub osób obcych w godzinach pracy szkoły od (7.00 do 17.00), za wyjątkiem przyprowadzania i odbierania dzieci, musi być odnotowane w zeszycie wejść i wyjść, który znajduje się na portierni. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może sprawdzić tożsamość osoby wchodzącej.
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zapomną dać dzieciom np. picie, jedzenie (w opakowaniach), zostawiają to pracownikowi obsługi (pracownikowi ochrony, woźnej), który przekazuje wychowawcy lub uczniowi.
8. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy przyprowadzają dziecko z klas I- III do szkoły, zaprowadzają je do przedsionka szkoły. Po zajęciach rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione odbierają dziecko również z przedsionka. Dzieci przebywające w świetlicy są odbierane przez rodziców po okazaniu identyfikatora, który otrzymają w pierwszym miesiącu nauki w szkole.
9. W pierwszych 2 tygodniach nowego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szatni lub do klasy oraz do odebrania go z klasy . Jest to okres adaptacyjny, po tym okresie obowiązuje punkt 8.
10. Uczniowie nieuczęszczający do świetlicy przychodzą do szkoły rano nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem planowanych zajęć, a do szatni wchodzi nie wcześniej niż godzinie 7.50.
11. Uczniowie klas 4 - 8 samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach samodzielnie wychodzą wyjściem głównym szkoły. Uczniowie przychodzący do szkoły na późniejszą godzinę niż 8.00 wchodzi na teren szkoły w czasie przerwy.
12. Nie zezwala się rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom obcym zaglądania do gabinetów lekcyjnych podczas trwania zajęć (ze względu na zakłócanie procesu edukacyjnego). Nie zezwala się również na rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.

13. Rodzice mający potrzebę pilnego i nie umówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/ wychowawcą, zgłaszają się do sekretariatu szkoły.

38. Procedura postępowania w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia, próby samobójczej:

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Należy uniemożliwić uczniowi kontynuowanie czynności samookaleczenia, próby samobójczej poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
3. W razie potrzeby (głębokich ran, braku możliwości zatamowania krwi, omdleń, itp.) poprosić osobę dorosłą (nauczyciela/ innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem poinformowania dyrektora szkoły i wezwania pogotowia ratunkowego
4. Jeżeli wydarzenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
5. Niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego i wychowawcę klasy, do której chodzi uczeń dokonujący samookaleczenia.
6. Wychowawca lub pedagog zajmujący się sprawą (a razie nieobecności dyrektora) wzywa rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
7. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.
8. Przebieg zajścia zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

39. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od samego ucznia, kolegów, nauczycieli).

1. Wychowawca, pedagog lub psycholog diagnozują sytuację z pomocą pielęgniarki szkolnej/ bądź innego pracownika szkoły, która dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog przekazują ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązują ich do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.
5. O zdarzeniu należy poinformować dyrektora szkoły.
6. Przebieg zajścia zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

40. Procedury dotyczące kształcenia uczniów przybywających z zagranicy są oparte na Rozporządzeniu MEN z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r.poz.1453).

§1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do publicznej szkoły podstawowej w oparciu o zapisy &4 ww. rozporządzenia:

1. do publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu;
2. do publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie:

1. Świadectwa lub innego dokumentu (zaświadczenia) wydanego przez szkołę zagraniczną.
2. Uczeń jest przyjmowany w każdym momencie, na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
3. Wszelkie dokumenty zagraniczne powinny być tłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Na mocy ustawy o języku polskim tylko takie tłumaczenie ma moc prawną.
4. Testy psychologiczne nie są wymagane.
5. Pedagog szkolny, wychowawca klasy wspomagają ucznia i rodziców w adaptacji w polskiej szkole, klasie w zakresie wsparcia indywidualnego, jak i wsparcia grupowego.

A) W zakresie wsparcia dla uczniów przewidziane są następujące działania:

1. identyfikacji (diagnozy) potrzeb edukacyjnych uczniów dokonuje nauczyciel na podstawie obserwacji dziecka w sytuacjach edukacyjnych (relacje interpersonalne, osiągnięcia edukacyjne, problemy adaptacji) i (w razie potrzeby) wywiadu z rodzicami;
2. zindywidualizowane działania są wspierane (wzmacniane) przez działania o charakterze grupowym, mające na celu integrację dzieci w zespołach klasowych, ułatwiającą adaptację do jak najlepszego funkcjonowania w społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym, a także poznanie kultury i tradycji polskiej;
3. . do działań tych należeć mogą:

5.1 warsztaty integracyjne w klasach

5.2 przeprowadzanie godzin wychowawczych o tematyce integracji międzykulturowej, przeciwdziałaniu stereotypom, uprzedzeniom i dyskryminacji kulturowej, przeciwdziałanie ksenofobii, (konspekty godzin wychowawczych są opracowane przez nauczyciela naszej szkoły);

5.3. wprowadzenie ucznia do klasy przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły;

5.5 oprowadzenie ucznia przez wychowawcę klasy po szkole w celu zapoznania z budynkiem (szatnia, gabinet higienistki, biblioteka, świetlica);

5.6 zapoznanie z prawami i obowiązkami ucznia oraz prawami Rodzica przez pedagoga.

B) W zakresie wsparcia dla rodzica przewidziane są następujące działania:

1. rozmowy identyfikujące sytuację, problemy i potrzeby rodziny z doświadczeniem migracyjnym, szczególnie z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych;

2. przedstawienie oferty pomocy edukacyjnej ze strony szkoły;

3. stałe i systematyczne konsultacje w przypadkach indywidualnych potrzeb i przy rozwiązywaniu bieżących problemów edukacyjnych i wychowawczych;

4. komunikowanie efektów opieki nad dzieckiem z doświadczeniem migracyjnym i jego postępów w procesie adaptacji oraz w zakresie szkolnych osiągnięć bieżących;

5. zapoznanie rodziców ze specjalistami : pedagogiem i logopedą;

6. zapoznanie z prawami i obowiązkami ucznia;

7. przekazanie rodzicom przez wychowawcę: kalendarza roku szkolnego, szkolnego porządku dnia (plan lekcji, godziny lekcji i przerw), spis rzeczy potrzebnych w szkole, informacje o sposobie kontaktowania się rodziców z wychowawcą, dyrektorem i nauczycielami (dni otwarte, zebrania, wywiadówki);

8. przekazanie informacji o pracy stołówki i świetlicy;

9. poinformowanie o kołach zainteresowań dla wszystkich uczniów i dla uczniów cudzoziemców;

10. zapoznanie o obowiązujących podstawach prawnych i zarządzeniach regulujących pracę szkoły.

6) Zgodnie z polskim prawem oświatowym szkoła przewiduje dla tych uczniów organizację bezpłatnej, dodatkowej nauki języka polskiego w wymiarze nie niższym niż dwie godziny tygodniowo. Maksymalna liczba godzin dodatkowych z języka polskiego i innych przedmiotów może wynosić 5 godzin tygodniowo. Pomoc tego typu świadczona jest przez 12 miesięcy.

7) Uczeń nie ma obowiązku korzystania z tego typu zajęć, ale rezygnacja z zajęć musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem rodziców.

8) W celu integracji przewiduje się również organizowanie dni kultury, których celem będzie promowanie i popularyzowanie kultury, historii i tradycji kraju pochodzenia dziecka.

10) Szkoła przewiduje możliwość współpracy z innymi placówkami oświatowymi posiadającymi dobre praktyki w zakresie edukacji i wspierania dzieci z doświadczeniem migracyjnym.

§2 Sposób przeliczania ocen ze świadectw zagranicznych

1. Wydanych przez szkoły na Ukrainie

System oceniania na Ukrainie	Polski system oceniania
Skala 1 - 12	Skala 1 - 6
12	celujący
11 - 10	bardzo dobry
9 - 8	dobry
7 - 6	dostateczny
4 - 5	dopuszczający
1 - 3	niedostateczny

2. Wydanych przez szkoły w Federacji Rosyjskiej, Białorusi i Kazachstanie

System oceniania w Federacji Rosyjskiej, Białorusi i Kazachstanie	Polski system oceniania
Skala 2 - 10	Skala 1 - 6

10	celujący
9 - 8	bardzo dobry
7 - 6	dobry
5 - 4	dostateczny
3	dopuszczający
2	niedostateczny

3. wydanych przez szkoły na Litwie, Łotwy i w Mołdawii

System oceniania na Litwie, Łotwie i w Mołdawii	Polski system oceniania
Skala 1 - 10	Skala 1 - 6
10	celujący
9	bardzo dobry
8 - 7	dobry
6	dostateczny
4 - 5	dopuszczający
1 - 3	niedostateczny

