

**Wykaz procedur obowiązujących
w Szkole Podstawowej w Myśliwcu:**

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA
2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
3. PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH
4. PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH
5. PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
7. PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
8. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE
9. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ
10. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK
11. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ
12. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ
13. PROCEDURY SYSTEMU POMOCY UCZNIOM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH I WYCHOWAWCZYCH
14. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI
15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE
16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ
17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAŁSZERSTWA POPEŁNIONEGO PRZEZ UCZNIĄ
18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ
19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ
20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA KRZYWDZONEGO W SZKOLE

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIĄ
22. PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ
23. PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE
24. PROCEDURA PRYZNAWANIA NAGRÓD KSIĄŻKOWYCH
25. PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO
26. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY
27. PROCEDURA ZASAD MODYFIKOWANIA AKTÓW PRAWA
28. PROCEDURA SYSTEMU MONITOROWANIA ZMIAN PRAWA I USTALENIE ICH WPŁYWU NA ZAPISY AKTÓW PRAWNYCH
29. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
 - a) PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO:
 - b) PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH, INFORMATYKI
 - c) PROCEDURA ZWOLNIENIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO
 - d) PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE
30. PROCEDURA WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO
31. PROCEDURA UDZELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
32. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, A W SZCZEGÓLNOŚCI: NARKOMANIĄ, ALKOHOLIZMEM, KRADZIEŻAMI I PROSTYTUCJĄ.
33. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY NIEPEŁNOLETNIEJ UCZENNICY
34. PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY ROWEROWEJ I DUPLIKATÓW ŚWIADECTWA SZKOLNEGO ORAZ POBIERANIE OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI.
35. PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Procedury zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 4 września 2017 r.

**Wykaz procedur obowiązujących
w Szkole Podstawowej w Myśliwcu:**

- 36. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM
- 37. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ

Procedury zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 marca 2018 r.

**Wykaz procedur obowiązujących
w Szkole Podstawowej w Myśliwcu:**

**38. PROCEDURA W SPRAWIE USTALENIA SPOSOBU ZGŁASZANIA WYPADKÓW
PRZY PRACY**

Procedura zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2018 r.

**Wykaz procedur obowiązujących
w Szkole Podstawowej w Myśliwcu:**

**39. PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH
ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE**

Procedura zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 maja 2019 r.

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA

Systematyczne kontrolowanie sali lekcyjnych oraz miejsc, w których odbywają się zajęcia.

Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego zgodnie

z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole.

Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas trwania lekcji.

Przestrzeganie zasady nie pozostawiania w klasach podczas przerw uczniów bez opieki.

Przestrzeganie regulaminu dyżurów.

Bezpieczeństwo i higiena

1. Uczniowie mają prawo do:

- Ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
- Uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- przebywać podczas przerw na terenie szkoły
- podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
- wchodzić do sali komputerowej pod opieką nauczyciela,
- o złym samopoczuciu poinformować wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrektora.

3. Uczniowie nie mogą:

- zapraszać do szkoły osób obcych,
- nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu,
- siadać na parapetach,
- wychylać się przez okna, jak i wyrzucać przez nie jakiegokolwiek przedmioty,
- przynosić do szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
- niszczyć mienie szkoły stanowiące własność społeczną,

Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu

1. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
2. Po przyjsciu do szkoły uczeń pozostawia w szatni okrycie wierzchnie i zmienia obuwie.
3. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
4. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii powinni być zwalniani z lekcji po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela.
6. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw obowiązuje zakaz biegania na korytarzach szkolnych.
7. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój podporządkować się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.
8. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków.

Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem kotłowni i pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki i pracowni szkolnych oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.
5. Zachowanie w szatni:
 - uczniowie mogą przebywać w szatni w celu zmiany obuwia i pozostawienia odzieży wierzchniej,
 - uczniowie mają obowiązek szanować własne i cudze rzeczy pozostawione w szatni.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogie obuwie i kosztowną odzież pozostawione w szatni.
7. Nauczyciele korzystający z pracowni komputerowej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracowni.

Obowiązki pracowników szkoły w obszarze – bezpieczeństwo

Zajęcia edukacyjne

Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni i sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.

Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
2. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za uczniów). Nauczyciel z sali obok łączy klasy i sprawuje opiekę nad uczniami.
6. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
7. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z oddziału przedszkolnego oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego lub na przystanek autobusowy odpowiadają rodzice/ opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, opiekunce w autobusie lub osobie pełniącej dyżur. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Rodzice przyprowadzają dziecko do oddziału przedszkolnego w godzinach od 7⁴⁵ do 8⁰⁰.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie placówki - przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami do sali zajęć.
5. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielowi aktualnych telefonów kontaktowych.

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione – wymienione na odpowiednim druku.
2. Fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to z boiska szkolnego, placu zabaw, rodzice powinni zgłosić, tak aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
3. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt rano nauczycielce wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.
4. W przypadkach uzasadnionej konieczności odebrania dziecka przez osobę nieletnią, rodzice wyrażają na piśmie zgodę opatrzoną stwierdzeniem, iż ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie nieletnich podczas powrotu do domu. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora placówki.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
7. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. W związku z tym osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na

żądanie nauczyciela powinna okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.

8. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na terenie szkoły po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
9. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
12. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **jedną godzinę**. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
13. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbioru dzieci.

3. PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie oddziału przedszkolnego i obejmuje:
 - obserwację zajęć prowadzonych w klasach pierwszych
 - udział w imprezach zorganizowanych przez szkołę

2. Na przełomie marca i kwietnia szkoła organizuje Dni Otwarte dla dzieci oddziału przedszkolnego i ich rodziców.
3. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie z ich rodzicami w celu zapoznania z organizacją pracy szkoły.
4. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
5. Nauczyciele – wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
6. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klas I – III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.
7. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, posługując się kartą wstępnej obserwacji dziecka.
8. Na podstawie uzyskanych informacji i kart przedszkolnych dziecka sześciolatniego wychowawcy, pedagog szkolny decydują o rodzaju pomocy, której udzielą dziecku (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, pomoc pedagoga szkolnego, zajęcia logopedyczne).
9. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycją i zwyczajami Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.
10. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas starszych (Ślubowanie klas pierwszych, Pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki itp.).

4. PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach wychowawcom klas czwartych.
5. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki poznają nowych nauczycieli oraz zapoznają się z organizacją zajęć.

6. Nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy.
7. W czasie trwania nauki, uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami i koleżankami klas piątych i szóstych.
8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

5. PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Pozyskiwanie na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkolnej od organu ewidencji ludności wykazu dzieci z adresami ich rodziców zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Wysyłanie zawiadomienia do rodziców o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia dzieci.
3. Wpisanie dzieci do księgi ewidencyjnej.
4. Wpisanie dzieci zakwalifikowanych do oddziałów po wpisaniu do księgi uczniów.
5. Na podstawie zapisów w księdze tworzone są arkusze ocen i dzienniki lekcyjne.
6. W odniesieniu do dzieci kontynuujących naukę w danej szkole corocznie w księdze ewidencji dzieci odnotowuje się sposób spełniania obowiązku szkolnego:
(z reguły wpisuje się klasy, do której dziecko uczęszcza).
7. W przypadku zmiany formy spełniania obowiązku szkolnego lub odroczenia obowiązku dokonuje się w księdze ewidencji wpisu wykazującego daty zmiany i organ, który wydał decyzję.
8. Przemieszczenie ucznia pomiędzy szkoły jest obwarowane przyływem odpowiednich dokumentów.
9. Skreślenie dziecka z księgi ewidencji dzieci w obwarowanej szkole przekazującej je wymaga uzyskania potwierdzenia wpisania go do takiej księgi w szkole przyjmującej.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Nauczyciel prowadzi systematycznie frekwencję uczniów.

2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły
4. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieusprawiedliwionych nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
6. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
7. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
 - rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły
 - wywiad w domu rodzinnym ucznia
8. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
9. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
10. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna / art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U . z 1996r. Nr 146, poz. 680.
11. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
12. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

7. PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający oraz w uzasadnionych przypadkach:
 - sieroty,
 - uczniowie rodziców pracujących,
 - uczniowie z rodzin niepełnych,
 - uczniowie z rodzin wielodzietnych.
2. Grupa świetlicowa liczy do 25 uczniów.
3. Przyjęcie ucznia do świetlicy następuje po rozmowie z wychowawcą, rodzicem (uczniowie dojeżdżający i dzieci rodziców pracujących).

8. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Za zgoda dyrektora i nauczyciela prowadzącego, na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w wyjątkowych przypadkach mogą uczęszczać uczniowie, którzy z usprawiedliwionych powodów opuścili część zajęć edukacyjnych. Na zajęcia uczęszczają do momentu uzupełnienia zaległości.
3. Na zajęcia uczniowie kierowani są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych (po przeprowadzeniu diagnozy wstępnej) lub na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz na prośbę rodziców.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
6. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
7. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach wyrównawczych nie może przekroczyć 8 osób.

9. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie wyników badań lekarskich lub logopedycznych po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
2. Terapię logopedyczną w szkole organizuje logopeda.
3. Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych wynosi do 4.
4. Logopeda z każdym dzieckiem ćwiczy indywidualnie – czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
5. Zadaniem zajęć na terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów osobom mającym trudności z mówieniem, pisanem i czytaniem.
6. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości ucznia sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.
7. Etapy badania i postępowania logopedycznego:
 - rozpoznanie zaburzeń mowy na podstawie objawów (symptomów)
 - wstępne ustalenie przyczyn zaburzeń
 - wstępna diagnoza logopedyczna
 - poznanie psychicznych i społecznych uwarunkowań oraz następstw zaburzeń mowy
 - ustalenie indywidualnego programu logoterapii
 - postępowanie logopedyczne – praca z dzieckiem
 - prognoza (rokowanie)
 - zalecenia – uwagi – wnioski (indywidualne konsultacje z rodzicami)
8. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia w/w formą opieki.

10. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział I

1. W Szkole Podstawowej w Myśliwcu skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - Dyrektora szkoły
 - Wicedyrektora szkoły codziennie w godzinach pracy
 - Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek
 - Pedagoga szkoły w wyznaczonych godzinach.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie
 - pocztą elektroniczną
 - ustnie
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku, ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział II

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonują: dyrektor oraz wicedyrektor szkoły.
2. Skarga/wniosek niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim- po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Jest kierowana do dyrektora szkoły, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa,
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
3. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.
 4. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły lub wicedyrektor składa osobiście u osoby rejestrującej skargi/wnioski – pani Marzanna Łukasik – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.
 5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w p. 5.
 - Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je
 6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby na które dekretowano wniosek/skargę.
 7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

1. do 1-go miesiąca, gdy:
 - wszczyna się postępowanie wyjaśniające
2. do 2 – ch miesięcy, gdy:
 - skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. do 7 dni należy:
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

11. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, pracownikami biblioteki, higienistką szkolną.
3. Na wniosek pedagoga szkolnego informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Miejskiego i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, komendy Powiatowej Policji, Straży Miejskiej, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kuratorzy sądowi.
4. Na początku roku szkolnego pedagog organizuje spotkanie wychowawców i nauczycieli uczących w klasach czwartych z poprzednimi opiekunami uczniów.
5. Na podstawie ankiet „Informacja o klasie” (zał. nr 1) pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów:
 - zagrożonych demoralizacją,
 - trudnych wychowawczo,
 - z rodzin wielodzietnych,
 - z rodzin rozbitych, niepełnych.
6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) pedagog szkolny po konsultacji z wychowawcą:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych,

- przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.
7. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.
 8. W sytuacjach wyjątkowych pedagog szkolny może korzystać z asysty funkcjonariusza KPP, SM, MOPS, OPS oraz kuratora sądowego.
 9. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich.
 10. W przypadku uczniów osieroconych i opuszczonych pedagog szkolny wnioskuje o skierowanie ich do placówek opieki całkowitej.

Informacja o klasie” (zał. nr 1)

Klasa:

Wychowawca:

Rok szkolny:

Zagadnienia Uczniowie z rodzin	Nazwisko i imię ucznia (proszę obok podać dany podpunkt)	Uwagi
o trudnych warunkach materialnych, kandydaci do pomocy materialnej: a) stypendia b) obiady c) podręczniki d) kolonie e) paczki f) dofinansowanie do wycieczek, zielonych szkół		
niepełnych a) sierota naturalna b) sierota społeczna c) bez ojca d) bez matki		
wielodzietnych		
uczniowie sprawiający		

trudności wychowawcze		
uczniowie zagrożeni demoralizacją		
Praca rodziców: a) pracują oboje b) pracuje jedno z rodziców c) nie pracują oboje		

12. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ

1. Wstępny obraz każdej klasy, pedagog szkolny ustala na podstawie wypełnionych przez wychowawców ankiet pt. „Informacja o klasie” (zał. nr 1).
2. Uzyskane informacje z ankiet weryfikuje poprzez:
 - indywidualną rozmowę z nauczycielem – wychowawcą,
 - indywidualną rozmowę z rodzicami,
 - indywidualną rozmowę z uczniami,
 - wywiady środowiskowe,
3. Dodatkowe informacje uzyskuje się z dobrowolnie wypełnionego przez rodziców kwestionariusza dotyczącego sytuacji materialnej rodziny oraz oczekiwanej formy pomocy.
4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny wychowawca klasy, pracownicy świetlicy, pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
5. Każdy wniosek o przyznanie śniadań opłaconych przez OPS oraz innej formy pomocy materialnej pedagog szkolny zgłasza pracownikowi OPS, który przeprowadza w danej rodzinie wywiad środowiskowy.
6. Współpraca z OPS ma charakter dwukierunkowy, informacje przekazywane są w obie strony.
7. Pedagog:

- przygotowuje listy uczniów, zdaniem szkoły kwalifikujących się do dożywiania, dla OPS z rodzin mających posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
- za zgodą Dyrektora szkoły współorganizuje półkolonie letnie, zimowe lub przygotowuje listy uczniów zwolnionych z opłat za w/w formy wypoczynku
- pomaga w organizacji paczek świątecznych,
- typuje uczniów kwalifikujących się na dotowane wyjazdy na kolonie
- po konsultacji w wychowawcami klas, wychowawcami świetlicy, przygotowuje propozycje uczniów do stypendiów

13. PROCEDURY SYSTEMU POMOCY UCZNIOM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH I WYCHOWAWCZYCH

Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele w zespołach klasowych zapoznają się z opiniami i orzeczeniami PPP, a w przypadku uczniów niezbadanych w poradni opracowują narzędzia do diagnozy.
2. Zespoły nauczycielskie dokonują diagnozy poprzez:
 - analizę wyników w nauce oraz prac wykonanych przez ucznia;
 - obserwację ucznia; jego sposobu funkcjonowania w czasie lekcji, aktywności, tempa oraz dokładności wykonywanych prac, wysiłku wkładanego w wykonane zadanie;
 - analizę informacji uzyskanych w wyniku rozmów konsultacyjnych z osobami przebywającymi w bezpośrednim otoczeniu diagnozowanego ucznia;
 - analizę błędów i nieprawidłowości w pracach pisemnych oraz wypowiedziach ustnych.
3. Po dokonaniu diagnozy lub po zapoznaniu się z opinią/ orzeczeniem PPP, szkoła stwarza uczniowi odpowiednie do jego zaburzeń lub trudności warunki reedukacji:
 - umożliwienie odrabiania zadań domowych na terenie szkoły np. w świetlicy szkolnej,
 - pomoc przez indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu,
 - kierowanie ucznia na zajęcia specjalistyczne:
 - logopedyczne,
 - korekcyjne,
 - rewalidacyjne,

- zespołu korekcyjno-kompensacyjnego lub wyrównawczego,
 - objęcie terapią pedagogiczną,
 - zindywidualizowanie pracy z uczniem w czasie lekcji,
 - nawiązanie współpracy z domem rodzinnym; wskazanie rodzicom, opiekunom właściwych form i metod pracy z dzieckiem, udzielenie rodzicom, (prawnym opiekunom) pomocy w określeniu i skierowaniu dziecka do odpowiedniej specjalistycznej placówki,
 - podpisywanie kontraktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem,
 - zapewnienie (na wniosek rodzica) warunków do sposobu oraz form nauczania dziecka, zgodny z orzeczeniem, opinią, zaleceniem, specjalistycznej placówki np. Poradni Psychologiczno Pedagogicznej lub lekarza,
 - dostosowanie, w miarę możliwości, nauczania do potrzeb fizycznych, psychicznych i emocjonalnych ucznia, zdiagnozowanych przez specjalistyczną publiczną placówkę lub niepubliczną posiadającą stosowne uprawnienia diagnostyczne.
4. Dla uczniów klas szóstych przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu, a posiadającym odpowiednie opinie lub orzeczenia PPP szkoła stara się o:
- stworzenie właściwych warunków egzaminacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami fizycznymi (niedosłuch, niedowidzenie, przewlekłe stany chorobowe i inne dysfunkcje fizyczne) określone odrębnymi przepisami,
 - zapewnienie warunków zdawania egzaminów zgodnych z zaleceniami specjalistycznych placówek oraz określonych przepisami przez MEN, dla uczniów z dysleksją rozwojową.

Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach wychowawczych

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele w zespołach klasowych zapoznają się z opiniami i orzeczeniami PPP, a w przypadku uczniów niezbadanych w poradni opracowują narzędzia do diagnozy.
2. Zespoły nauczycielskie dokonują diagnozy poprzez:
 - obserwację ucznia na terenie klasy, szkoły, w czasie zajęć pozalekcyjnych
 - analizę prac oraz wytworów ucznia
 - wykonanie oraz analizę pomiarów socjometrycznych (przy współpracy z psychologiem)- wywiad środowiskowy.
3. Dalszy tok postępowania w celu zapewnienia pomocy uczniom z zaburzeniami w zachowaniu
 - zindywidualizowana opieka wychowawcza nad uczniem z zaburzeniami lub trudnościami w prawidłowym funkcjonowaniu pod względem wychowawczym,
 - objęcie ucznia terapią indywidualną w zależności od potrzeb,

- dokładne rozpoznanie środowiska rodzinnego oraz najbliższego otoczenia dziecka,
- nawiązanie lub nasilenie współpracy z domem rodzinnym lub placówką, w której przebywa uczeń,
- utrzymywanie stałego kontaktu, konsultacje, z kuratorem sądowym, w przypadku, gdy uczeń jest objęty taką opieką ,
- przestrzeganie zaleceń wskazanych przez lekarza lub specjalistyczną placówkę,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi proces wychowania oraz konsultacje, gdy uczeń jest objęty pomocą takiej placówki,
- wskazywanie i pomoc w skierowaniu, rodzicom, (prawnym opiekunom) specjalistycznych placó

Pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele w zespołach klasowych zapoznają się z opiniami i orzeczeniami PPP, a w przypadku uczniów niezbadanych w poradni opracowują narzędzia do diagnozy.

Dalszy tok postępowania:

- Stworzenie uczniowi warunków umożliwiających rozwijanie uzdolnień, talentu, możliwości, realizację i poszerzenie zainteresowań:
 - objęcie indywidualną opieką ucznia (indywidualizowany tok zajęć, wskazanie lub dostarczanie materiałów poszerzających wiedzę i umiejętności dziecka),
- Doradztwo i konsultacje dla ucznia w danej dziedzinie,
- Objęcie zajęciami poszerzającymi wiedzę lub umiejętności (kółka, zajęcia dodatkowe),
- Pomoc rodzicom w skierowaniu do Poradni P-P celem re kwalifikacji uzyskania indywidualnego toku nauczania, konsultacji,
- Przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce,
- Monitorowanie postępów ucznia,
- Współpraca z domem rodzinnym dziecka,

14. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - zebrania z rodzicami
 - dni otwarte w szkole
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest zasadniczo szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w klasach, a nie na korytarzu szkolnym w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, nauczyciele mogą też udzielać telefonicznych informacji o uczniach.
6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - nauczyciela,
 - wychowawcy,
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej,
 - organu nadzorującego szkołę.
8. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel- wychowawca podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Nauczyciel- wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego, celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
5. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
6. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
7. Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.

8. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNI

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę indywidualną z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje płynące z niewłaściwego zachowania.
2. W formie pisemnej informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy z dzieckiem
3. Zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem),
 - rozmowę prowadzi pedagog szkolny, analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych , zakłada uczniowi „Indywidualną kartę ucznia”.
4. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne lub psychiatryczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. prowadzenia ucznia.
5. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły

i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAŁSZERSTWA POPEŁNIONEGO PRZEZ UCZNIA

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
 - przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
 - podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
 - podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
 - inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).
1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo informuje o tym fakcie wychowawcę / pedagoga szkolnego.
 2. Pedagog szkolny / wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu i wzywa się rodziców / prawnych opiekunów do szkoły.
 3. Wychowawca klasy /pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo, oraz

wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej ze Statutem Szkoły.

4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. Postępowanie w przypadku zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów. W sytuacji dostrzeżenia jakiegokolwiek usterki lub zniszczenia mienia szkolnego, każdy uczeń zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne, niezależnie od okoliczności, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły
4. Jeżeli nauczyciel otrzymał informację lub naocznie stwierdził, że nastąpiło zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego reaguje w następujący sposób:
 - Powstrzymuje i ustala sprawców.
 - W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
 - Powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
5. W razie zniszczenia, które może stać się zagrożeniem dla zdrowia innych dyrektor szkoły zabezpiecza uszkodzone mienie.

6. Pedagog szkolny lub wychowawca powiadamia i wzywa rodziców ucznia.
7. W szczególnych aktach wandalizmu dyrektor szkoły sprawę zgłasza na policję.
8. Pedagog szkolny lub wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i rodzicem.
9. Jeżeli w wyniku działania ucznia szkoła poniosła straty materialne, odpowiedzialnością finansową zostaje obciążony rodzic lub opiekun prawny.
10. W przypadku, gdy sytuacja materialna rodzica uniemożliwia pokrycie strat uczeń lub rodzice zobowiązani są do podjęcia pracy na rzecz szkoły uzgodnionej wspólnie z wychowawcą.
11. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę wychowawczą z uczniem w obecności rodziców.
12. Pedagog szkolny zapisuje informację o zdarzeniu w dzienniku
13. Wychowawca wpisuje punkty w karcie zachowania ucznia.

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA KRZYWDZONEGO W SZKOLE

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której krzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog szkolny przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów .
3. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą ucznia krzywdzonego przeprowadzają z nim rozmowę.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzony jest przez pracownika szkoły do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko.
5. Jeżeli nie ma pielęgniarki, szkoła wzywa rodziców lub pogotowie
6. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą ucznia krzywdzącego przeprowadzają z nim rozmowę wychowawczą

wobec ucznia zastosowana zostaje „Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia” .

7. Uczeń za dany okres otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Wychowawca ucznia wzywa rodzica ucznia krzywdzącego i wraz z pedagogiem informują go o zajściu oraz ustalają wprowadzenie środków zaradczych w stosunku do dziecka.
9. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym prowadzona przez pedagoga szkolnego.

20. POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNI

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

I. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowanymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.

II. 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 bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

III. Zajęcia szkolne to nie tylko lekcje. Są to też prowadzone poza szkołą np. lekcje plenerowe, wyjazdy, wycieczki, dyskoteki, olimpiady, zawody sportowe. Podczas nich młodzież również pozostaje pod opieką nauczycieli, bo za wypadek podczas takich zajęć odpowiada szkoła i jej pracownicy. Podczas przerw uczniowie mają zapewnioną opiekę przez nauczycieli mających w tym czasie dyżur. Czas między zajęciami lekcyjnymi organizuje szkoła, uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.

IV. Postępowanie w razie wypadku w szkole

1. Pracownik szkoły, otrzyma wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.

V. Obowiązek powiadamiania

1. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia (opiekunów prawnych). Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć lub spisuje protokół.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp, prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia także państwowego inspektora sanitarnego.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia

lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNI

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
 - Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
 - Włącza w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
 - Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
2. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani. Czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
3. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy

kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.

22. PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

- Księgi inwentarzowe.
- Rejestr pracowników.
- Ewidencja akt osobowych pracowników.
- Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
- Ewidencja zastępstw.
- Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
- Księga uczniów.
- Protokoły Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców, WDN
- Księga druków ścisłego zachowania.
- Ewidencja dokumentacji szkolnej.
- Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych.
- Rejestr korespondencji.
- Ewidencja czasu pracy.
- Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego.
- Archiwum dokumentacji szkoły.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły.

Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub szkolnych z zachowaniem Ustawy

o Ochronie Danych Osobowych.

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów
- Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- Godziny urzędowania sekretariatu: 7:15 – 15:15

Dokumentacja klasowa

- Dziennik lekcyjny
- Sprawdziany, prace klasowe, testy
- Teczka oceniania zachowania
- Protokoły z zebrań klasowych

Nauczyciel powinien umożliwić rodzicom wgląd do ww. dokumentów z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Wychowawca powinien umożliwić wgląd rodzicom do dokumentów szkolnych dostępnych w bibliotece szkolnej:

- Statut Szkoły,
- Protokoły Rady Rodziców /w sekretariacie szkoły/

Wydawanie zaświadczeń i duplikatów

Szkoła wydaje świadectwa, dyplomy, suplementy, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, powołanym na wstępie.

Ponadto szkoła, na wniosek ucznia lub absolwenta, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.

23. PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

Informacje kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym,
2. Spotkanie z wychowawcą – przekaz informacji:
 - przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach klasowych: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły, WSO, podanie warunków poprawy oceny oraz oceny zachowania, terminarz spotkań, plan wychowawczy, wycieczki, opłaty (np. ubezpieczenie, fundusz Rady Rodziców), informacja o zeszytach uwag,
 - kolejne zebrania: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców

Formy powiadamiania rodziców

- wiadomości pisemne w zeszytach lub dzienniczku ucznia,
- indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu),
- rozmowy telefoniczne,
- korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
- wizyta domowa.

Informacje kierowane do ucznia

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,

2. Rozpoczęcie roku szkolnego:

- przedstawienie listy uczniów, przyporządkowanie do klas uczniów, podanie planu lekcji oraz sal lekcyjnych, nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałe sprawy organizacyjne,
- GDDW (informowanie oraz omawianie spraw bieżących),
- w czasie zajęć lekcyjnych omawianie aktualnych spraw związanych z danym przedmiotem oraz pracą i wymogami,
- rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, informacyjnym,
- apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).

Przekaz informacji: dyrektor – nauczyciel

- rady pedagogiczne,
- tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- obserwacja zajęć,
- rozmowy indywidualne – konsultacje,
- apele.

Przekaz informacji: nauczyciel- nauczyciel

- konsultacje indywidualne,
- prace w zespołach,
- rady pedagogiczne oraz szkolenia,
- apele,
- tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

Przekaz informacji: rodzic – nauczyciel

- a) spotkania indywidualne,
- b) wywiadówki (zebrania klasowe),
- c) kontakt telefoniczny,
- d) korespondencja służbowa,
- e) wizyty domowe.

W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu,
- w przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,

- pedagog szkolny przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

24. PROCEDURA PRYZNAWANIA NAGRÓD KSIĄŻKOWYCH

Uczniowie Szkoły Podstawowej w Myśliwcu za wkład włożony w naukę i zachowanie w trakcie danego roku szkolnego mogą otrzymać nagrody książkowe.

Uczniowie klas I, II, III otrzymują **nagrodę wychowawcy klasy**, jeśli opanowali wszystkie wiadomości i umiejętności w stopniu **znakomitym** lub **bardzo dobrym** oraz wychowawcy i nauczyciele uczący w ich klasie ocenili ich zachowanie jako **wyróżniające**.

Maksymalna ilość nagród w poszczególnych klasach nauczania zintegrowanego jest uzależniona od ilości osób w klasie i wynosi:

- w klasie pierwszej nie więcej niż 50 % liczby uczniów tej klasy
- w klasie drugiej nie więcej niż 40 % liczby uczniów tej klasy
- w klasie trzeciej nie więcej niż 30 % liczby uczniów tej klasy

(w uzasadnionych sytuacjach nauczyciel wychowawca ma możliwość przyznania większą ilość nagród książkowych po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły)

Uczniowie od klasy IV SP **otrzymują nagrodę dyrektora szkoły**, jeśli otrzymają wzorową ocenę z zachowania oraz ich średnia ocen wynosi nie mniej niż 4,90.

Uczniowie od klasy IV SP **otrzymują nagrodę wychowawcy klasy**, jeśli otrzymają co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania a ich średnia ocen wynosi nie mniej niż 4,70.

Uczniowie od klasy IV SP otrzymują po pierwszym półroczu **dyplom** za co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania oraz średnią ocen nie niższą niż 4,70.

25. PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO

Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców / prawnych opiekunów dziecka.

26. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY

I. Przesłanki do wprowadzenia zmian w statucie szkoły:

- zewnętrzna, wynikająca ze zmian prawa oświatowego,
- wewnętrzna, wynikająca z potrzeb dalszego doskonalenia zapisów w statucie /np. RR, RP/.

II. Wnioskowanie o zmianę statutu:

1. Prawo do występowania z wnioskami o zmianę w statucie mają wszystkie organy szkoły:

- dyrektor szkoły
- rada pedagogiczna
- rada rodziców
- SU

2. Wniosek kieruje się do dyrektora szkoły.

3. Wniosek powinien zawierać

- datę
- podstawę prawną
- przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem
- nazwę i podpis organu wnioskującego

4. Jeżeli organ, który otrzymał wniosek nie jest właściwy do jego rozpatrzenia obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać Radzie Rodziców i powiadomić o tym fakcie wnioskodawcę.

III. Rozpatrywanie wniosków:

1. Wniosek powinien zostać niezwłocznie rozpatrzony najpóźniej w ciągu 2 tygodni.
2. Rozpatrywanie wniosku przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Przyjęcie lub odrzucenie wniosku przyjmuje się przez głosowanie.
4. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku. Odmowa załatwienia wniosku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku odmowy wnioskodawca ma prawo wnieść skargę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.

IV. Projektowanie zmian w statucie:

1. Powołanie zespołu do spraw opracowania projektu zmian w Statucie Szkoły.
2. Sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu jego pracy oraz terminu przedstawienia projektu zmian Radzie Rodziców.
3. Wystąpienie przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub przewodniczącego Rady Rodziców z prośbą o opinię na temat zmiany w statucie.

4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego projekt jest przedkładany Radzie Pedagogicznej w celu uchwalenia tych zmian.
5. W przypadku uzyskania negatywnej opinii projekt ponownie wraca do zespołu ds. opracowania projektu zmian w statucie szkoły.

Wpis do Statutu w przepisach przejściowych:

„Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów szkoły w trybie właściwym dla jego uchwalenia”.

27. PROCEDURA ZASAD MODYFIKOWANIA AKTÓW PRAWA

1. Powołanie zespołów do modyfikacji dokumentacji szkolnej:
 - Statut Szkoły,
 - Program Wychowawczy,
 - Szkolny zestaw programów oraz regulaminów dotyczących pracy szkoły,
2. Określenie zadań zespołu.
 - Po uzyskaniu informacji o zmianie w prawie oświatowym zespół dokonuje analizy aktualnego rozporządzenia.
 - Dokonanie analizy zgodności zapisów dokumentu z nowym rozporządzeniem.
 - Określenie zmian.
 - Dokonanie projektu zmian w terminie 14 dni.
 - Wprowadzenie zmian w dokumentach szkoły zgodnie z przepisami prawa (opiniowanie, zatwierdzanie, uchwalanie).

28. PROCEDURA SYSTEMU MONITOROWANIA ZMIAN PRAWA I USTALENIE ICH WPŁYWU NA ZAPISY AKTÓW PRAWNYCH

1. Powołanie zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie zmian prawa.
2. Określenie zadań zespołu:
 - systematyczne śledzenie zmian w prawie oświatowym,
 - sporządzenie spisu aktualnych rozporządzeń i zarządzeń i ciągle ich aktualizowanie, każdorazowa zmiana powinna być przekazana w ciągu 7 dni.
 - gromadzenie informacji w segregatorze,
 - przechowywanie segregatora w kancelarii,
 - umieszczenie bieżących informacji związanych ze zmianami prawa na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim,
 - systematyczne przedstawianie i analizowanie zmian w prawie oświatowym na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - monitorowanie dokonywanych zmian w dokumentach wewnątrzszkolnych zgodnie z przekazanymi informacjami.

29. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

Zwolnienia te dotyczą:

- ~ zajęć z wychowania fizycznego na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii PPP i/ lub zaświadczenia od lekarza;
- ~ zajęć komputerowych, z informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii PPP i/ lub zaświadczenia od lekarza;
- ~ nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożyli odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji);
- ~ z wychowania do życia w rodzinie, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWALNIANIA UCZNIĄ 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. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt.3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego rodzice/opiekunowie prawni, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać czterech godzin w półroczu.
6. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
7. Zaświadczenia/ opinie lekarskie należy składać w sekretariacie szkoły .
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
11. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
12. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
13. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Takie zaświadczenie rodzic składa do dyrektora szkoły, który wydaje decyzję o zwolnieniu w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
14. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

II.PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH, INFORMATYKI

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. O zwolnienie ucznia z zajęć komputerowych, informatyki występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej lub lekarza.

3. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
4. Uczniowi zwolnionemu z zajęć komputerowych, informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy.
5. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

III. PROCEDURA ZWOLNIENIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.

8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

IV.PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniowie niepełnoletni mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną, uzasadnioną rezygnację rodziców/ prawnych opiekunów o udziale ich dziecka w tych zajęciach.
3. Dyrektor ma prawo odmówić rodzicowi lub prawnym opiekunom ucznia zgody na rezygnację z uczestnictwa ucznia w zajęciach.
4. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.
5. W przypadku gdy zajęcia klasowe odbywają się z podziałem na grupy: chłopców i dziewcząt, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie w rozkładzie klasy, grupa niebiorąca udziału w zajęciach, może być za zgodą dyrektora zwolniona z odpowiednim zaznaczeniem w dzienniku.

Załączniki do procedury:

- a) Załącznik nr 1 – Podanie o zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
- b) Załącznik nr 2 - Podanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego
- c) Załącznik nr 3 – Prośba o zwolnienie ucznia z obowiązku obecności na zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji
- d) Załącznik nr 4 – Decyzja dyrektora dotycząca zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
- e) Załącznik nr 5 - Decyzja dyrektora dotycząca zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
- f) Załącznik nr 6 – Podanie o zwolnienie z zajęć komputerowych/ informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.

- g) Załącznik nr 7 –Podanie o zwolnienie z uczestniczenia w zajęciach nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
- h) Załącznik nr 8 –Podanie o zwolnienie z uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

Załącznik nr 1 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwec,

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z ĆWICZEŃ NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA
FIZYCZNEGO NA PODSTAWIE OPINII O BRAKU MOŻLIWOŚCI
UCZESTNICZENIA W TYCH ZAJĘCIACH.**

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

.....

ur. , ucznia / uczennicy klasy

z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dnia do dnia

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20..... / 20.....

na okres roku szkolnego 20..... / 20.....

z powodu.....

.....
.....
W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
(podpis rodzica (opiekuna))

Załącznik nr 2 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwec,

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu**

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ NA
ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

.....

ur. , ucznia / uczennicy klasy

z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dnia do dnia

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20..... / 20.....

na okres roku szkolnego 20..... / 20.....

z powodu.....

.....
.....
W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
(podpis rodzica (opiekuna))

Załącznik nr 3 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwec,

Imię i nazwisko opiekuna / rodzica

.....

.....
Adres/telefon

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu

W związku ze zwolnieniem syna/ córki*

..... ucz. kl.
(nazwisko i imię)

w okresie od do

z zajęć wychowania fizycznego/ komputerowych/ informatyki/ wychowania do życia w rodzinie* zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/ córki*

z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej

lekcji:.....
(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

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

.....
(czytelny podpis rodzica)

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Uwaga: W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

.....
(data, podpis dyrektora)

.....
(data, podpis nauczyciela)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwiec,

**DECYZJA DYREKTORA DOTYCZĄCA ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO NA PODSTAWIE OPINII O BRAKU MOŻLIWOŚCI
UCZESTNICZENIA W TYCH ZAJĘCIACH.**

Na podstawie § 5 ust. 1, Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007r.z późniejszymi zmianami zawartymi w rozporządzeniu z dnia 10 czerwca 2015 r. (**Dz.U.2015.843**, Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz zgodnie z trybem określonym w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej w Myśliwcu, po rozpatrzeniu zaświadczenia lekarskiego*

zwalniam uczennicę/ucznia

..... kl

z zajęć wychowania fizycznego .

.....
(data, podpis dyrektora)

*uczeń zostanie zwolniony z dniem dostarczenia stosownego zaświadczenia do sekretariatu szkoły

Załącznik nr 5 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwiec,

**DECYZJA DYREKTORA DOTYCZĄCA ZWOLNIENIA UCZNIA
Z WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ
NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.**

Na podstawie § 5 ust. 1, Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007r.z późniejszymi zmianami zawartymi w rozporządzeniu z dnia 10 czerwca 2015 r.(**Dz.U.2015.843**, Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz zgodnie z trybem określonym w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej w Myśliwcu, po rozpatrzeniu zaświadczenia lekarskiego*

zwalniam uczennicę/ucznia

..... kl

z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego .

.....
(data, podpis dyrektora)

*uczeń zostanie zwolniony z dniem dostarczenia stosownego zaświadczenia do sekretariatu szkoły

Załącznik nr 6 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwiec,

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu**

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH/ INFORMATYKI
NA PODSTAWIE OPINII O BRAKU MOŻLIWOŚCI
UCZESTNICZENIA W TYCH ZAJĘCIACH.**

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

.....

ur. , ucznia / uczennicy klasy

z zajęć komputerowych/ informatyki w okresie:

- od dnia do dnia

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20..... / 20.....

na okres roku szkolnego 20..... / 20.....

z powodu.....

.....
.....
W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie

.....
(podpis rodzica (opiekuna))

Załącznik nr 7 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwiec,

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH NAUKI
DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NA PODSTAWIE OPINII O BRAKU MOŻLIWOŚCI
UCZESTNICZENIA W TYCH ZAJĘCIACH.**

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

.....

ur. , ucznia / uczennicy klasy

z zajęć nauki drugiego języka obcego w okresie:

- od dnia do dnia

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20..... / 20.....

na okres roku szkolnego 20..... / 20.....

z powodu.....

.....
.....
W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie

.....
(podpis rodzica (opiekuna))

Załącznik nr 8 do procedury
uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych

Myśliwec,

.....
imię nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Myśliwcu**

Oświadczam, że na podstawie § 4 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2009 r. nr 131 poz. 1079)*

rezygnuję z udziału mojego syna/mojej córki*

(imię i nazwisko)

ucznia/uczennicy* klasyw zajęciach wychowania do życia w rodzinie, organizowanych w roku szkolnym 20..../20.....

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*Niepotrzebne skreślić.

30. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, A W SZCZEGÓLNOŚCI: NARKOMANIĄ, ALKOHOLIZMEM, KRADZIEŻAMI I PROSTYTUCJĄ

Niepokojącymi objawami demoralizacji młodzieży są zachowania problemowe, z których za najbardziej zagrażające dla zdrowia uznaje się narkomanię, alkoholizm i prostytutkę. Są to zjawiska, wobec których nikt z ludzi dorosłych nie może pozostawać obojętny, zwłaszcza ze zachowania ryzykowne młodzieży najczęściej ze sobą współpracują. Picie alkoholu czy odurzanie narkotykami współwystępuje z zachowaniami agresywnymi, przestępczymi, wczesną inicjacją seksualną. Wszystkie czynniki mogą być przyczyną niedostosowania społecznego, nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi, a w dalszej kolejności popełniania przestępstw przez młodzież. Szczególny obowiązek reagowania, w przypadku stwierdzenia u młodych ludzi niepokojących sygnałów w zachowaniu, spoczywa w szkole – z realizacji charakteru tej placówki. Szkoła jest placówką zobowiązaną do wczesnej diagnozy objawów niedostosowania społecznego, profilaktyki oraz oddziaływań wychowawczych i resocjalizacyjnych wobec uczniów. Stosowanie przez szkołę obecnych standardów w oddziaływaniach, mających na celu eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym również zaburzeń zachowania, w wielu przypadkach okazuje się mało skuteczne lub wręcz nieskuteczne. Na terenie szkoły dochodzi do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia, oraz powiadomienie w razie potrzeby stosowanych

instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewnią bezpieczeństwo uczniów. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie skutecznej interwencji z zachowaniem wszelkich praw osób uczestniczących w zdarzeniu, a w szczególności praw ucznia.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją.

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz – w ich obecności – z uczniem.
W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem (można zawrzeć kontrakt z uczniem i rodzicami).
4. W przypadku odmowy współpracy rodziców ze szkołą, lub nie reagowania na wezwanie stawiennictwa w szkole, lub napływu informacji z wiarygodnych źródeł o przejawach demoralizacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).

II. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencje.

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły lub podczas innych form wypoczynku (biwaki, wycieczki, dyskoteki) uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej, wzywa Policję.
4. Zawiadamia o fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, biwaku, wycieczki, dyskoteki.
 - W przypadku odmowy ze strony rodziców/opiekunów, opiekunów pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezienia ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
 - W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu – jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych – szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
 - W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi [powyżej 0,5% alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, lub w przypadku jej braku, do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny (jeśli uczeń nie ukończył 18 lat).
5. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Szkoła powiadamia Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

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

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszenie (we własnej odzieży), Ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
 2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły.
 3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 4. W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

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

- Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- Wprowadzenie do obrotu środków odurzających;

- Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zdarzeniu.
2. Nauczyciel wraz z dyrektorem ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Nauczyciel przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia – sprawcy.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję. Jeżeli sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z czynu zabronionego i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używał noże i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

VI. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel zabezpiecza miejsce zdarzenia.
2. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenia przez wezwanie lekarza, jeżeli ofiara doznała obrażeń.
3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.
5. Dyrektor niezwłocznie wzywa policję, jeżeli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

VII. W razie znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywających na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.

VIII. Procedury postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie obiektów szkolnych.

Wskazówki do prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego lub urządzenia niebezpiecznego:

1. Osoba odbierająca telefonicznie informację np. dyrektor szkoły, sekretarka, księgowa itp. powinna prowadzić rozmowę w tonie spokojnym, uprzejmym, przedłużającym czas jej trwania (udawać trudności ze zrozumieniem telefonującego).
2. W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania możliwie największej liczby informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożonym ładunku wybuchowym. W tym celu zadajemy pytania typu:
 - kiedy bomba wybuchnie?
 - gdzie jest w tej chwili bomba; w którym miejscu została umieszczona?
 - jak ona wygląda?
 - jakiego typu jest ta bomba?
 - co spowoduje jej wybuch?
 - czy pan (pani) podłożył bombę i dlaczego?
 - skąd pan (pani) telefonuje i jak się pan (pani) nazywa?
 - czy mogę w czymś panu(pani) pomóc?

Zadawane pytania są uzależnione od konkretnej sytuacji.

3. Zgłaszającemu uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub zranień osób postronnych w wyniku wybuchu.
4. Osoba przyjmująca informację o podłożeniu ładunku winna zapamiętać i opisać:
 - treść zgłoszenia,
 - płeć i przybliżony wiek zgłaszającego,
 - datę i godzinę zgłoszenia,

- ton i akcent głosu (np. głośny, cichy, szybki, niski, wysoki, belkotliwy, jękający się, zniekształcony, akcent miejscowy – gwara, sztucznie zmieniony itp.)
- odgłosy w tle rozmowy (np. spokojny, rozgniewany, wesoły, arogancki, desperacki i inne),
- inne uwagi i spostrzeżenia.

W celu zidentyfikowania osoby informującej szkołę o podłożeniu „bomby” wskazane byłoby zakupienie i zainstalowanie np. w sekretariacie urzędnika (przystawki do aparatu telefonicznego) identyfikującego numer telefonu, z którego przekazano informację (koszt ok. 250 zł.) oraz urządzenia nagrywającego (magnetofonu).

5. Celowym jest zawarcie porozumienia z najbliższą zlokalizowaną placówką w sprawie czasowego pobytu uczniów po ewakuacji (w zależności od warunków pogodowych).

Akcja rozpoznawczo – neutralizacyjna zlokalizowanych ładunków wybuchowych..

1. Po przybyciu do obiektu Policji, administrator powinien przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją administrator obiektu podejmuje i wydaje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt administratorom.
6. Po ukończonej akcji i stwierdzeniu braku zagrożeń sugerujemy, aby obligatoryjnie nauczyciele wraz z uczniami wrócili do klas i kontynuowali planowane zajęcia lekcyjne (w tym odbyli zapowiedziane klasówki). Nasza sugestia podyktowana jest tym, ażeby uzmysłowić sprawcom alarmów, że celu swojego nie osiągną tzn. Zajęcia w tym dniu nie zostaną odwołane a

wręcz przeciwnie czas pobytu uczniów w szkole przedłuży się (wszystkie lekcje w tym klasówki odbędą się).

Wprowadzenie takiej zasady ma zniechęcić młodzież do ponawiania ewentualnych alarmów.

Wiemy, że takie postępowanie „może wpłynąć na ograniczenie ilości przedmiotowych zdarzeń w naszym województwie.

Postanowienia końcowe

1. Osobom przyjmującym zgłoszenia o podłożeniu ładunków wybuchowych oraz administratorom obiektów nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym Policję, która dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Dyrektor placówki oświatowej winien na bieżąco organizować szkolenia personelu w tym zakresie. Ponadto musi dysponować planami: ewakuacji i architektonicznym obiektem w tym rozmieszczenia punktów newralgicznych takich jak węzły energetyczne i wodne, które udostępnia na każde żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Dyrektor placówki szkolnej zobowiązuje nauczycieli i personel administracyjno – gospodarczy do prowadzenia systematycznych działań polegających m. in. na
 - a) Odbywaniu pogadarek z dziećmi i młodzieżą nt. konsekwencji wynikających z informowania o fałszywym alarmie bombowym (zapoznawać z przepisami prawnymi tj. Kodeks wykroczeń art. 66
 - kto ze złośliwości lub swawoli, chcąc wywołać niepotrzebną czynność fałszywym alarmem, informacją lub innym sposobem wprowadza w błąd instytucję użyteczności publicznej albo inny organ ochrony bezpieczeństwa porządku publicznego lub zdrowia podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny do 1.500 złotych.
 - jeżeli wykroczenie spowodowało niepotrzebną czynność, można orzec nawiązkę do wysokości 1.000 zł.
 - za każdy fałszywy alarm sprawcy staną przed sądem dla nieletnich.
 - b) Zleceniu dyżurnym klasowym kontroli pomieszczeń (sal, warsztatów) w czasie przerw, koszty akcji ratowniczej (około 3 tyś.zł.) pokrywać będą ich rodzice

- c) Przeprowadzeniu (głównie woźny, sprzątaczkę) bieżących, rutynowych przeglądów pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarze, toalety, piwnice, windy), zwracanie uwagi na osoby znajdujące się w najbliższym otoczeniu szkoły.
4. Administrator obiektu winien podejmować wszelkie kroki zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej podkładanie w nim ładunków wybuchowych.
5. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać wszystkich pracowników i uczniów danego obiektu szkolnego.

Procedury opracowane w oparciu o biuletyn „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją, w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją” wydany przez MENiS i Komendę Główną Policji.

Rada Rodziców:

Samorząd Uczniowski:

Rada Pedagogiczna:

31. PROCEDURA WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO

1. Dla uczniów niepełnosprawnych (niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych albo słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową; w tym z afazją; z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem; w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi) można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym, o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o wydłużenie etapu kształcenia może złożyć do zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zwanego dalej Zespołem): członek wyżej wymienionego Zespołu, nauczyciel wychowawca, rodzic lub opiekun prawny ucznia w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji o wydłużeniu etapu edukacyjnego.
3. W celu wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego potrzebna jest pisemna zgoda rodzica lub prawnego opiekuna.

4. Do wniosku o wydłużenie etapu edukacyjnego kierowanego do Zespołu może być dołączona opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub inna dokumentacja.
5. Zespół na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego.
6. Przewodniczący Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Zespołu w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje Dyрекcję o wynikach pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego w drodze uchwały.

9. Uchwała o wydłużeniu etapu edukacyjnego musi być podjęta nie później niż:
 - na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
10. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą wydłużenia etapu kształcenia wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń, któremu wydłużono etap kształcenia o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
12. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury wydłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt osobowych ucznia.
13. Na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów placówka może wydać uczniowi, któremu wydłużono etap kształcenia, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

Procedura wychodzi w życie w dniu

Załączniki:

1. *Wzór wniosku o wydłużenie etapu edukacyjnego.*
2. *Wzór opinii Zespołu o wydłużeniu etapu kształcenia.*

WNIOSEK O WYDŁUŻENIE ETAPU EDUKACYJNEGO

Imię i Nazwisko ucznia:

Rok urodzenia ucznia:

Szkoła/Klasa:

Wnioskuje do zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej o wyrażenie opinii o wydłużeniu etapu edukacyjnego dla ucznia..... na poziomie klasy..... szkoły

Wniosek swój uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(Podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1.
2.
3.

Ja niżej podpisana/y..... wyrażam zgodę na wydłużenie etapu edukacyjnego dla mojej/mojego córki/syna.....

.....
(data)

.....
(Podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (data) Podpis przewodniczącego Zespołu
Podpisy członków Zespołu:
.....
.....

Opinię Zespołu przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu

Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę nr (Protokół nr z dnia)

32. PROCEDURA UDZELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

ROZDZIAŁ I

ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 1. rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ;
 - 1) ucznia;
 1. rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 2. dyrektora szkoły;

3. nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
4. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
5. poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej ,
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

RODZIAŁ II FORMY UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno -wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Przeznaczenie zajęć oraz liczebność grup uczniów na poszczególnych zajęciach:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się — organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze — organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne — organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno –społeczne — organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym — organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

3. Czas trwania zajęć:

Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:

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

2) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- b) indywidualnie z uczniem.

3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie tej opinii, dołącza się dokumentację określającą:

- a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia — także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie

możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły — także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5) Na wniosek rodziców/uczniów opiekunów ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

7) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
- b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

6. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów/szkoleń.

7 Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

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

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym — w przypadku uczniów klas I—III szkoły podstawowej — ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem — jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
6. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz — w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią itp.
7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
11. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
 13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
 14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIĄ POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) niepełnosprawni: niesłyszący, słabo słyszący, niewidomi, słabo widzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwani dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
 - b) niedostosowani społecznie, zwani dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
 - c) zagrożeni niedostosowaniem społecznym, zwani dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” –wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Szkoła zapewnia:
 - l) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - a) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - b) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie — Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
 - c) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. 1. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny określa:
 - l) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) integrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym w zależności od potrzeb— na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz — w zależności od potrzeb — zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań;

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych — w zależności od potrzeb — rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen — wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3.2 W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji — w przypadku ucznia niewidomego;

2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) — w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne — w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

3.3 Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3.4 Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, przy czym wychowawca, nauczyciel czy specjalista może być członkiem kilku zespołów.

3.5 Zespół zostaje powołany niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie lub do końca nauki w szkole podstawowej w sytuacji, gdy orzeczenie jest wydane na dalszy etap edukacji (załącznik nr 5 i 6).

3.6 Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

3.7 Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej, albo

2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3.8 Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3.9 Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

3.10 W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub za ich zgodą — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

3.11 Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia — z innymi podmiotami.

3.12 Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,

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

3.13 Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

3.14 Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen;

2) programu.

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

4 W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w szkole można zatrudnić dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu

współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub

2) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa prowadzących zajęcia w klasach I—III szkoły podstawowej, lub

3) pomoc nauczyciela

— z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, lub w których ci nauczyciele uczestniczą.

6. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

33. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY NIEPEŁNOLETNIEJ UCZENNICY

1. Nauczyciel, pielęgniarka lub inny pracownik szkoły, który dowiedział się (lub ma podejrzenia), że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
3. Wychowawca i/lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice już wiedzą o jej ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu). W tym przypadku należy powiadomić organy ścigania.
4. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu, przeprowadzania rozmowy z uczennicą i jej rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. W sytuacji, gdy rodzice lub opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmują stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.
6. Wychowawca w obecności pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły informuje uczennicę i jej rodziców lub opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiada na pytania i wątpliwości.
7. Uczennica z rodzicami lub opiekunami prawnymi podejmuje -w ustalonym terminie -decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora.
8. Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice lub opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy -zależnie od dokonanego wyboru -nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki.
9. Wychowawca klasy i pedagog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego –wnioskując do MGOPS, psychologicznego, organizacyjnego). Podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).
10. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców.
11. Wychowawca i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony z uczennicą sposób realizacji obowiązku nauki.

34. PROCEDURA WYDAWNIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY ROWEROWEJ I DUPLIKATÓW ŚWIADECTWA SZKOLNEGO ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz opłatę skarbową).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wplata na konto Gminy Ryńsk lub w sekretariacie szkoły).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wplata na konto Gminy Ryńsk lub w sekretariacie szkoły).
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na Konto Gminy Ryńsk

Nr 75 9489 0002 2002 0000 1847 0001 (BS Golub Dobrzyń)

5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

IV. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
4. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
5. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
6. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik Nr 1

....., dnia.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość) (data)

.....
(adres zamieszkania, tel.)

.....
(kod, miejscowość)

.....
(data i miejsce urodzenia)

**Szkoła Podstawowa w Myśliwcu
Myśliwiec 3
87-200 Wąbrzeźno**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojego(jej) syna/córki.

W roku szkolnym uczęszcza do klasy Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

Oświadczam, że.....
(proszę wskazać, co stało się z oryginałem legitymacji)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

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

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty na konto bankowe numer:
Konto Gmina Ryńsk nr konta **85948600050030090820060001**

kwoty zł w dniu
UWAGA: opłata wynosi 9,00 zł za wydanie jednego dokumentu
2. Aktualne zdjęcie.

¹ – niepotrzebne skreślić

² - art. 272 KK – Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia.....r.

(miejscowość) (data)

.....
(adres zamieszkania, tel.)

.....
(kod, miejscowość)

.....
(data i miejsce urodzenia)

Szkoła Podstawowa w Myśliwcu
Myśliwiec 3
87-200 Wąbrzeźno

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej mojego(jej) syna/córki.

W roku szkolnym uczęszcza do klasy Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

Oświadczam, że.....
(proszę wskazać, co stało się z oryginałem karty rowerowej)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

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

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty na konto bankowe numer:

Konto Gmina Ryńsk nr konta **85948600050030090820060001**

kwoty zł w dniu

UWAGA: opłata wynosi 9,00 zł za wydanie jednego dokumentu

2. Aktualne zdjęcie.

¹ – niepotrzebne skreślić

² - art. 272 KK – Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Myśliwiec, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej w Myśliwcu
Myśliwiec 3
87-200 Wąbrzeźno

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły),
..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)
..... w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

urodzon..... dnia roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginal świadectwa uległ

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

.....
podpis

Załączniki:

Potwierdzenie dokonania opłaty.

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 26 zł,
DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY
Szkoła Podstawowa w Myśliwcu

Konto Gmina Ryńsk nr konta **85948600050030090820060001**

35. PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO

I. Zasady ogólne

1. Każdy uczeń ma obowiązek przystąpienia do realizacji projektu edukacyjnego w ciągu nauki w gimnazjum.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 uczeń, rodzice ucznia, (prawni opiekunowie) wskazują, w terminie nie później niż do 15 maja roku szkolnego, w którym uczeń kończy gimnazjum, temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Projekty uczniowskie realizowane są na dowolnym poziomie cyklu edukacyjnego. Uczniowie realizują projekt edukacyjny do końca marca w klasie III. Zalecanym okresem do realizacji projektów jest czas nauki w klasie drugiej gimnazjum.
6. Na początku każdego roku szkolnego (do 30września) rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie są informowani przez wychowawcę o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszych procedur, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły.

II. Działania projektowe

A. Tematyka projektów:

1. Nauczyciele do 10 października każdego roku szkolnego zgłaszają na piśmie w formie karty projektu do szkolnego koordynatora ds. projektów tematy projektów edukacyjnych.
2. Propozycje dotyczące tematów projektów edukacyjnych mogą pochodzić również od uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) lub przedstawicieli środowiska lokalnego. Tematy te należy zgłosić do dyrektora szkoły do końca października każdego roku szkolnego, a uczniowie klas pierwszych do końca stycznia.
3. W terminie do 15 października dyrektor szkoły otrzymuje od koordynatora wykaz propozycji tematów projektów edukacyjnych.
4. W terminie do 30 października Rada Pedagogiczna zatwierdza listę tematów szkolnych projektów edukacyjnych i harmonogram ich realizacji.

5. Dopuszczalna jest realizacja takiego samego tematu projektu przez kilku nauczycieli i w kilku zespołach.
6. Uczniowie zainteresowani realizacją wybranego projektu informują o tym wychowawcę, potwierdzając swoją deklarację podpisem w karcie projektu. Ostateczny termin wyboru tematu projektu to 30 października.
7. Uczeń, w porozumieniu z wychowawcą klasy, może zmienić wybrany do realizacji temat projektu w fazie jego planowania, określonej przez opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu projektowego może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu. Zmieniony temat jest ostateczny.

B. Realizacja zaplanowanych działań:

1. Uczniowie, pod opieką nauczycieli, pracują nad realizacją projektu.
2. Opiekunami projektów są nauczyciele Gimnazjum w Myśliwcu.
3. Uczniowie:
 - a) do 30 października po zapoznaniu się z tematami ze Szkolnego Wykazu Projektów Edukacyjnych na godzinach wychowawczych, wybierają tematy projektów do realizacji.
 - b) na zasadzie dobrowolności tworzą zespoły projektowe. W ich skład wchodzi zazwyczaj 3-6 osób. Za zgodą wychowawcy i opiekuna projektu dopuszcza się inną liczbę uczniów w zespole.
 - c) w przypadku, gdy uczeń klasy trzeciej nie dokona wyboru tematu projektu lub zespołu, zostanie włączony przez wychowawcę do określonej grupy z uwzględnieniem zainteresowań i możliwości ucznia.
4. Nauczyciel –opiekun projektu może mieć pod opieką maksymalnie 4 zespoły.
5. Do udzielenia konsultacji uczniom realizującym projekt edukacyjny zobowiązani są również nauczyciele innych przedmiotów oraz biblioteki, niebędący opiekunami projektu.
6. Czas przewidziany na realizację projektu edukacyjnego wynosi od 3 tygodni do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach, decyzją opiekuna projektu, może on trwać dłużej.
7. Zakończeniem projektu jest publiczna prezentacja, której forma jest uzależniona od tematyki realizowanego projektu. Najlepsze projekty mogą być przedstawione na forum szkoły.
8. Prezentacja projektu może mieć m. in. formę: przedstawienia, gazetki, prezentacji multimedialnej, konferencji naukowej, pracy plastycznej, modelu, makiety lub inną, uzgodnioną z opiekunem.
9. Uczeń może otrzymać ocenę cząstkową z danego przedmiotu/przedmiotów, którego/których dotyczy projekt.

10. Oceny projektu dokonuje jego opiekun, w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami współpracującymi w realizacji danego projektu.

11. Ocena projektu powinna uwzględniać: efekt końcowy, wkład ucznia w realizację projektu, sposób prezentacji oraz samoocenę uczniów.

III. Zadania nauczycieli:

1.Szkolny koordynator projektów :

- a) udziela nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu;
- b) koordynuje pracę nauczycieli, w tym opiekunów projektów;
- c) przygotowuje harmonogram pracy na dany rok szkolny;
- d) prowadzi nadzór nad dokumentacją projektów.
- e) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji projektów w danym roku szkolnym.

2.Opiekun projektu :

- a) omawia projekt z uczniami i planuje z nimi jego realizację;
- b) przygotowuje kryteria oceny projektu i jego dokumentację (kontrakt zawarty z uczniami, karta projektu, sprawozdanie z realizacji, kartę oceny projektu) oraz zapoznaje z nimi uczniów;
- c) czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu;
- d) organizuje opiekę nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji;
- e) wspiera uczniów na każdym etapie realizacji projektu;
- f) motywuje uczniów do systematycznej pracy;
- g) prowadzi konsultacje;
- h) pomaga w przygotowaniu prezentacji projektu;
- i) ocenia projekt;
- j) komunikuje się z wychowawcą ucznia nt. jego udziału w projekcie;
- k) koordynuje pracę nauczycieli współpracujących przy realizacji projektu.

3.Wychowawca klasy :

- a) informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego (do końca września).

- b) prowadzi działania organizacyjne związane z realizacją projektów przez uczniów jego klasy, w szczególności:
 - czuwa nad wyborem tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia, - dokonuje podziału na zespoły projektowe zgodnie z preferencjami uczniów i możliwościami opiekunów projektów ,a w przypadku, gdy uczeń nie dokona wyboru tematu projektu, włącza go do określonego zespołu przy uwzględnieniu jego zainteresowań i możliwości;
- c) monitoruje udział uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu;
- d) przekazuje informacje o postępach realizacji projektów rodzicom;
- e) komunikuje się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
- f) prowadzi w dokumentacji szkolnej odpowiednie zapisy, związane z realizacją projektów edukacyjnych (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę);
- g) przy ustalaniu oceny zachowania, uwzględnia zaangażowanie każdego ucznia w prace zespołu projektowego.

4.Nauczyciel, niebędący opiekunem projektu, a współpracujący z opiekunem w projekcie międzyprzedmiotowym:

- a) organizuje konsultacje dla uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem projektu;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym;
- d) prowadzi dokumentację uzgodnioną z opiekunem projektu;
- e) współpracuje z opiekunem projektu i wychowawcą klasy w ciągu roku szkolnego i podczas prezentacji projektu;
- f) bierze udział w ustaleniu oceny zachowania ucznia, uwzględniającej jego udział w projekcie.

IV. Kryteria oceny projektu edukacyjnego.

1. Ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym:

„uczestniczył/nie uczestniczył w realizacji projektu”.

2.Dokonując oceny pracy ucznia brane są pod uwagę:

1) efekt końcowy (wytwór), a w szczególności:

- a) poprawność merytoryczna, 0- 3p.
- b) zgodność z tematem projektu, 0- 3p.
- c) oryginalność, 0- 3p.

- d) zakres i trafność wykorzystanych materiałów źródłowych, 0- 3p.
e) estetyka, 0-3p.

Max. 15 punktów

2) wkład pracy ucznia w realizację projektu, a w szczególności:

- a) zaangażowanie ucznia, 0- 3p.
b) umiejętność pracy w zespole, 0- 3p.
c) zakres wykonanej pracy, 0- 3p.
d) terminowość i poprawność wykonania przydzielonych zadań, 0- 3p.
e) udział w prezentacji; 0- 3p.

Max.15 punktów

3) sposób prezentacji:

- a) poprawność językowa, 0-3p.
b) poprawność merytoryczna, 0- 3p.
c) estetyka wykonania, 0- 3p.
d) forma prezentacji, 0- 3p.
e) wartość edukacyjna i wychowawcza 0- 3p.

Max.15 punktów Maksymalnie uczeń może otrzymać 45 punktów.

3. Projekt edukacyjny (przedmiotowy) można ocenić oceną cząsteczkową zgodnie z

Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Ilość zdobytych przez uczniów punktów wyrażając w procentach:

100 % - 87% - ocena bardzo dobra

86 % - 70% - ocena dobra

69% - 51% - ocena dostateczna

50% - 31% - ocena dopuszczająca

Mniej niż 30% - ocena niedostateczna

Jeżeli uczeń spełni wymagania na ocenę 5 (bdb) może rozwiązać zadania dodatkowe i uzyskać ocenę celującą / 6 /.

4. Udział w pracy nad projektem w ocenie zachowania ucznia

Każdy uczeń otrzymuje punkty z zachowania w maksymalnej liczbie 30 pkt wg następujących kryteriów:

- a) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania. 1-10pkt

- b) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny. 1-10pkt
- c) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością. 1-10pkt
- d) mimo złożonej deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu. 0pkt
- e) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego. 0pkt

Otrzymane punkty(+) dodaje się uczniowi do oceny śródrocznej z zachowania, która ma wpływ na ocenę roczną.

6. Oceny projektu dokonuje jego opiekun, w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami współpracującymi w realizacji danego projektu.

7. Ocena projektu powinna uwzględniać: efekt końcowy, wkład ucznia w realizację projektu, sposób prezentacji oraz samoocenę uczniów.

Załącznik nr 1

.....
nazwisko i imię ucznia

.....
klasa

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA UCZNIĄ DO REALIZACJI PROJEKTU
EDUKACYJNEGO**

Zapoznałem/am się ze szczegółowymi warunkami realizacji projektu edukacyjnego.

Deklaruję przystąpienie do realizacji projektu.

1. Temat projektu:
.....
2. Cele projektu / oczekiwane efekty:
.....
.....
.....
3. Opiekun projektu:
4. Przewidywany okres realizacji projektu:

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica

Załącznik nr 2

Kontrakt zawarty w dniu.....

między

imię i nazwisko nauczyciela

a grupą projektową w
składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

imię i nazwisko ucznia, klasa

Temat projektu:

Cele projektu:

Przedmiot działań projektowych:

Efekt końcowy projektu:

Przewidywany okres realizacji projektu:

1.
2.
3.
4.
5.

podpisy uczniów

..... *podpis nauczyciela*

Załącznik nr 3

KARTA PROJEKTU

Temat projektu:

.....
Skład zespołu uczniowskiego:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- imię i nazwisko ucznia, klasa* *podpis ucznia*

Opiekun zespołu:

.....
imię i nazwisko nauczyciela *podpis nauczyciela*

Problem do rozwiązania w projekcie:

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

Cele projektu:

.....
.....

Plan pracy:

Zadania	Działania	Osoby odpowiedzialne	Osoby wspomagające	Termin wykonania prac
---------	-----------	----------------------	--------------------	-----------------------

Data zakończenia projektu:

Prezentacja:

Termin prezentacji	Miejsce prezentacji	Forma przedstawienia	Osoby prezentujące	Odbiorcy prezentacji

Załącznik nr 4

KARTA OCENY PROJEKTU I PREZENTACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO
realizowanego w roku szkolnym Numer tematu w „Zestawie
szkolnym”:

Temat projektu.....

Termin prezentacji:

Imię i nazwiska ucznia:.....

Tabelkę wypełniamy następująco: w wybranej kolumnie podkreślny punkty

Etapy realizacji projektu	Doskonale	Średnio	Słabo		Brak
Liczba przyznanych punktów	3p	2p	1p		0p
1. Efekt końcowy (wytwór), a w szczególności:					
a)poprawność merytoryczna	3p	2p	1p		0p
b)zgodność z tematem projektu	3p	2p	1p		0p
c)oryginalność	3p	2p	1p		0p
d)zakres i trafność wykorzystanych materiałów źródłowych	3p	2p	1p		0p
e)estetyka	3p	2p	1p		0p
2.Wkład pracy ucznia w realizację projektu, a w szczególności:					
a)zaangażowanie ucznia	3p	2p	1p		0p
b)umiejętność pracy w zespole	3p	2p	1p		0p
c)zakres wykonanej pracy	3p	2p	1p		0p
d)terminowość i poprawność wykonania przydzielonych zadań	3p	2p	1p		0p
e)udział w prezentacji	3p	2p	1p		0p

3.Sposób prezentacji:					
a)poprawność językowa	3p	2p	1p		0p
b)poprawność merytoryczna	3p	2p	1p		0p
c)estetyka wykonania	3p	2p	1p		0p
d)forma prezentacji	3p	2p	1p		0p
e)wartość edukacyjna i wychowawcza	3p	2p	1p		0p
Razem					
Ocena ogólna					

Opiekun projektu:.....

Wychowawca klasy:.....

Myśliwiec dn.,.....

Załącznik nr 5

**KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ PODCZAS
UDZIAŁU W PROJEKCIE EDUKACYJNYM**

Imię i nazwisko ucznia.....

Temat projektu.....

Do tabeli wpisujemy punkty w poz.: 1, 2,3 ocena w skali 1-10 pkt; poz.: 4 lub 5 ocena tylko 0pkt

1.Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.	
2.Wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny.	
3.Był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.	
4.Mimo złożonej deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.	
5.Nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.	
Ogółem otrzymane punkty	

Określenie udziału ucznia w pracy nad projektem edukacyjnym :

uczestniczył / nie uczestniczył
(niepotrzebne skreślić)

Opiekun projektu

Wychowawca

Myśliwiec dn.,.....

Karta samooceny ucznia

Elementy samooceny	Tak	Częściowo	Nie
W pracach nad projektem uczestniczyłem systematycznie i wytrwale			
Miałem cenne pomysły, które przyczyniły się do postępów prac zespołu			
Słuchałem propozycji uczniów i nigdy ich nie krytykowałem			
Nie miałem większych trudności w wykonywaniu przyjętych na siebie zadań			
W przypadku pojawiających się jakiś problemów starałem się znaleźć jakieś rozwiązanie			
Jeżeli miałem problemy, prosiłem kolegów o pomoc			
Jeżeli moi koledzy mieli problemy, pomagałem im w ich rozwiązaniu			
Uczestniczyłem we wszystkich spotkaniach zespołu			
Wykonałem wszystkie przyjęte na siebie zadania			
Swoją pracę wykonywałem terminowo			

Podpis ucznia: _____

Załącznik nr 6

Sprawozdanie z realizacji projektu edukacyjnego

Temat główny projektu:

Analizowany problem :

.....

Cele projektu / oczekiwane

efekty:.....

.....

.....

.....

Czas realizacji:

.....

Skład zespołu zadaniowego:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.

Opiekun:

.....

Opis przebiegu realizacji projektu edukacyjnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Refleksje po zrealizowaniu projektu (co było kłopotem, co sprawiło satysfakcję, jakie są konkretne efekty, czego się nauczyliśmy, jakich nabyliśmy umiejętności):

.....

.....

.....

.....

.....

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

1.
2.
3.
4.
5.

podpisy uczniów

.....
Podpis nauczyciela

Myśliwiec, dn.

36. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLWKLE CHORYM

I. Obowiązki rodzica:

- W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w Szkole Podstawowej w Myśliwcu rodzic/opiekun prawny najpóźniej do 1 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm dziecka.
- Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły (w trakcie trwania roku szkolnego) rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka przewlekle chorego.

II. Obowiązki wychowawcy:

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

III. Obowiązki nauczycieli:

- Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

IV. Główne sposoby pomocy dziecku przewlekle choremu realizowane przez dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie samodzielności oraz nowych umiejętności,
- budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym,
- 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,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań,
- pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, dostosowanie wymagań do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
- rozmowy o uczuciach i trudnych sprawach,
- zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami,
- odpowiednia organizacja czasu pracy ucznia.

Dziecko z astmą

NAKAZY

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

ZAKAZY

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

OGRANICZENIA

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

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

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

Dziecko z cukrzyca

OBJAWY HIPOGLIKEMII - niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII –

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

NIE WOLNO

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

OBJAWY HIPERGLIKEMII

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

Jeżeli do ww. objawów dołączają:

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

może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

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

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1 litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

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

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

Dziecko z padaczką

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

NIE WOLNO:

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

W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

Dziecko z ADHD, czyli zespołem hiperkinetycznym

W pracy szkolnej uczniowie z ADHD wymagają od nauczycieli:

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

Dziecko z zaburzeniami lękowymi

1. Jeśli nauczyciel zauważy powtarzające się zaburzenia lękowe powinien ten fakt zgłosić rodzicom ucznia.

2. Zasady postępowania z uczniem z zaburzeniami lękowymi:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w relacji uczeń- nauczyciel- klasa
- stosowanie pochwał nawet za małe osiągnięcia
- ograniczenie odpytywania na forum klasy
- normalizowanie reakcji lękowych i pokazywanie adaptacyjnej funkcji lęku
- uczenie techniki rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.

Procedury opracowano na podstawie poradnika Ministerstwa Edukacji Narodowej „ Jak organizować edukację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi? ” oraz publikacji „ One są wśród nas ” zamieszczonych na stronie internetowej Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania.

Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.

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

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

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

- mówienie o poczuciu beznadziei, bezradności, braku nadziei
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo

3. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują niezwłocznie odpowiednie działania interwencyjne:

- jednoznacznie ustalają, które z powyższych przesłanek występują u danego ucznia
- przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
- przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły oraz ewentualnie innym osobom zainteresowanym bezpośrednio problemem
- ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo na terenie szkoły lub w jej pobliżu (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce
- informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców
- przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji)

C. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

5. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:
 - jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektorowi szkoły, a ta rodzica/opiekuna prawnego. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia policji oraz lekarza, aby stwierdzić zgon ucznia oraz potwierdzić samobójstwo (wykluczyć udział osób trzecich w zajściu)
 - dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - o próbie samobójczej dyrektor informuje w ciągu 2 dni roboczych Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
 - pedagog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą
 - w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji
 - pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.
 - jeżeli dyrektor lub psycholog szkolny uznają za słuszne, pomocą psychologiczną należy objąć pracownika/pracowników szkoły

37. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ

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

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

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

- mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo

3. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują niezwłocznie odpowiednie działania interwencyjne:

- jednoznacznie ustalają, które z powyższych przesłanek występują u danego ucznia
- przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
- przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły oraz ewentualnie innym osobom zainteresowanym bezpośrednio problemem
- ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo na terenie szkoły lub w jej pobliżu (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce
- informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców
- przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji)

C. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

5. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:
 - jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektorowi szkoły, a ta rodzica/opiekuna prawnego. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia policji oraz lekarza, aby stwierdzić zgon ucznia oraz potwierdzić samobójstwo (wykluczyć udział osób trzecich w zajściu)
 - dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - o próbie samobójczej dyrektor informuje w ciągu 2 dni roboczych Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
 - pedagog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą
 - w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji
 - pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.
 - jeżeli dyrektor lub psycholog szkolny uznają za słuszne, pomocą psychologiczną należy objąć pracownika/pracowników szkoły

38. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE USTALENIA SPOSOBU ZGŁASZANIA WYPADKÓW PRZY PRACY

Na podstawie art. 211 pkt. 6 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21 póź. 94 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 115 poz. 744 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się pracowników, którzy zauważyli wypadek przy pracy lub dowiedzieli się o nim, do udzielenia pomocy poszkodowanemu. Ponadto osoba udzielająca pomocy lub świadek wypadku ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić telefonicznie lub osobiście pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników, oraz osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne, którzy ulegli wypadkowi do niezwłocznego poinformowania pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną o wypadku. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pisemnie pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 3

Pracownik, o ile to możliwe ze względu na stan zdrowia, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje je do pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną na formularzu zgłoszeniowym.

§ 4

Jeśli osoba poszkodowana nie zgłosi wypadku bezpośrednio po zdarzeniu musi być świadoma, że po długiej przerwie od zdarzenia wypadkowego jest utrudnione postępowanie powypadkowe. W takich przypadkach jest utrudnione ustalenie okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy a co najważniejsze niekiedy nie ma możliwości udowodnienia czy zdarzenie wypadkowe miało miejsce w zakładzie pracy.

§ 5

Pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną tego samego dnia przekazuje zawiadomienie o wypadku telefonicznie lub jeżeli to możliwe w formie pisemnej służbie BHP (wzór druku „zgłoszenie wypadku przy pracy stanowi załącznik zarządzenia”).

§ 6

Jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie pisemne zgodne z formularzem zgłoszeniowym (zał. nr 1) o zaistniałym wypadku (pobyt w szpitalu), obowiązek taki spoczywa na pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej. Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona tego samego dnia, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje służbie BHP.

Za wypadek ciężki uznaje się zdarzenie w wyniku którego poszkodowany doznaje ciężkiego uszczerbku na zdrowiu.

Za wypadek śmiertelny uznaje się zdarzenie w wyniku którego następuje zgon poszkodowanego lub zgon następuje w terminie 6 miesięcy od zdarzenia.

Za wypadek zbiorowy uznaje się każde zdarzenie w wyniku którego wypadkowi ulegają co najmniej dwie osoby bez względu na rodzaj doznanych obrażeń.

Zgłoszenie do służby BHP wypadków ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych musi nastąpić niezwłocznie. Zgłoszenie tego typu wypadków dokonuje się telefonicznie:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00 - na telefon służbowy pracownika służby BHP

694-463-520

882-133-890

666-858-105

694-474-238

668-256-824

694-474-065

- w pozostałych dniach i godzinach na numer telefonu 608-52-32-62. Jeżeli numer nie odpowiada zobowiązuje się osobę zgłaszającą do wysłania wiadomości sms z krótką treścią: zgłaszam wypadek ciężki/śmiertelny/zbiorowy.

Należy pamiętać że w przypadku wypadku ciężkiego, zbiorowego i śmiertelnego służba BHP musi natychmiast złożyć meldunek o zaistniałym zdarzeniu zarówno do Prokuratury jak i Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 7

Zabezpieczenie miejsca wypadku (przy wypadkach ciężkich, zbiorowych lub śmiertelnych) oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku lub wyraźnej zgody najlepiej pisemnej zespołu powypadkowego nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione. Ponadto nie wolno zmieniać położenia maszyn i urządzeń, jak również położenia innych przedmiotów, a także nie wolno dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.

§ 8

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej o powstałym urazie. Informację o udzieleniu pierwszej pomocy przekazuje do Specjalisty ds. kadr i płac lub do służby BHP, w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.

§ 9

Pracodawca po zapoznaniu się z treścią zgłoszonego wypadku, w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi specjalista ds. BHP – jako przewodniczący oraz przedstawiciel pracowników.

§ 10

Zgłoszenie wypadku wraz z powołaniem zespołu powypadkowego należy niezwłocznie przekazać służbie BHP. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku Zespół powypadkowy jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

1. Dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
2. Jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic bądź wykonać fotografię miejsca wypadku;
3. Przesłuchać poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
4. Przesłuchać świadków wypadku;
5. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów;
6. Zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
7. Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku, zgodnie z art. 3 ust 1 i ust 2 ustawy z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199 poz. 1673 z późn. Zm.)
8. Określić środki profilaktyczne oraz wnioski w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

§ 11

Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy – nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku – sporządza Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, według wzoru ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 12

Pracodawca dokonuje zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 11 – w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia.

§ 13

Przekazanie dokumentacji wypadku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu przez lekarza orzecznika ZUS następuje na pisemny wniosek pracownika.

§ 14

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
Podpis pracodawcy

Załącznik nr 1

Zgłoszenie wypadku przy pracy wypełnia poszkodowany

1. Imię i Nazwisko
2. Nr Tel. Kontaktowego
3. Stanowisko służbowe
4. stanowisko.....
5. Czynności wykonywane w chwili, gdy nastąpił wypadek
-
-
6. Miejsce powstania wypadku Godzina.....
7. Data i godzina zgłoszenia wypadku przełożonemu
8. Świadkowie wypadku :
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Szczegółowy opis wypadku na podstawie oględzin miejsca wypadku przez osobę sporządzającą zgłoszenie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis zgłaszającego

.....
podpis przyjmującego zgłoszenie

Dane do wypełnienia przez kadrową

9. Imię i Nazwisko Imię ojca.....
10. Miejsce zamieszkania.....
11. PESEL..... NIP..... Nr dowodu osobistego lub
innego dokumentu tożsamości.....
12. Stanowisko służbowe
13. Data zatrudnieniaoraz na obecnym stanowisku.....
14. Data ostatniego instruktażu z zakresu BHP na stanowisku pracy
15. Data i rodzaj ostatniego szkolenia BHP
16. Data ostatniego badania lekarskiego i data ważności
17. Świadcowie wypadku :
- 1) nr telefonu.....
- 2) nr telefonu
- 3) nr telefonu

39. PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

I. Postępowanie w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły

Wtargnięcie napastników do obiektu.

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły – pięć krótkich dzwonków.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taka informację o zagrożeniu otrzymał.
3. Jeśli to możliwe, uciekaj z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuuj się blisko ściany, nie wychodź na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

1. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
3. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknij drzwi.
2. Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłącz wszystkie światła.
4. Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.
5. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachowaj ciszę.
7. Staraj się uspokoić dzieci i młodzież– zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
8. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - a. nie pozwól dzieciom i młodzieży wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b. nakaż uczniom położyć się na podłodze.
9. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

Podczas działań służb ratowniczych:

1. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
2. Zachowuj ciszę.
3. Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi, służby zrobią to same.
4. Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
5. Nie trzymaj nic w rękach.
6. Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
7. Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
8. Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
9. Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym.

Nauczycielu – po zakończeniu akcji:

1. sprawdź obecność uczniów w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
2. o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
3. nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
4. prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

II. Postępowanie w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

Nauczycielu w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaż uczniom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić młodzież.
3. Dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

III. Postępowania w przypadku zagrożenia bombowego.

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób,
 - pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - samochody, parkujące w nietypowych miejscach– (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję

IV. Postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas– jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydemu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać. O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę.
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie z planem ewakuacji szkoły.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę, jeśli nie spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszą słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.

Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał przekażesz ją Policji.

Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

1. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
2. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
3. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki.
4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją. Poinstruuje uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
5. Zabezpiecz ważne dokumenty.

6. Wyłącz lub zleć pracownikowi wyłączenie dopływu prądu.
7. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
8. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
9. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu. Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi wyłączenie dopływu prądu.
8. Otwórz okna i drzwi.
9. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Po wybuchu bomby:

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

V. Postępowania w przypadku otrzymania podejrzanego przesyłki

Po czym poznać podejrzaną przesyłkę?

1. Stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z innego miejsca lub innego od nadawcy, niż oczekiwano.
2. Brakuje nadawcy.
3. Przesyłka jest uszkodzona.
4. Na kopercie lub paczce są nakłucia, nacięcia, plamy.
5. Z opakowania wysypuje się proszek lub wycieka substancja.

6. Przesyłka wydziela dziwny zapach (szczególnie uważać na zapach migdałów lub marcepana).
7. Z przesyłki wydobywają się podejrzane dźwięki.
8. Na przesyłce znajdują się odręczne napisy w podejrzanym stylu.
9. Jest podejrzenie ciężka do wymiarów („bomby listowe” ważą powyżej 50 g).
10. Namacalnie wyczuwane są kable / przewody, proszek, granulki lub substancja galaretowata.

Do czasu przyjazdu służb postępuj zgodnie z następującymi zaleceniami:

1. Nie otwieraj, nie przenoś i nie rzucaj przesyłki.
2. Zabezpiecz miejsce/ pomieszczenie przed innymi osobami.
3. Sporządź listę osób mających kontakt z przesyłką.
4. Uruchom wewnętrzne procedury.
5. Pozostań do dyspozycji służb, udzielając im niezbędnych informacji.
6. Postępuj zgodnie z instrukcjami wezwanych służb.

Jeśli przesyłka została otwarta, pamiętaj o zasadach ostrożności:

1. Nie naruszaj jej zawartości (nie rozsypuj, nie przenoś, nie dotykaj).
2. Zamknij okna, wyłącz urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne.
3. O ile to możliwe, przykryj nieznaną substancję folią lub innym materiałem, w sposób uniemożliwiający rozprzestrzenianie się.
4. Opuść pomieszczenie i zamknij drzwi.
5. Umyj dokładnie ręce.
6. Odizoluj osoby, które miały kontakt z otwartą przesyłką.

Akty i podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty po zmianach z 19 marca 2009 r.
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela po zmianach z 19 marca 2009 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity) (Dz. U. Z 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych (Dz. U. Nr 41/94)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz
- Statut Szkoły,
- Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego