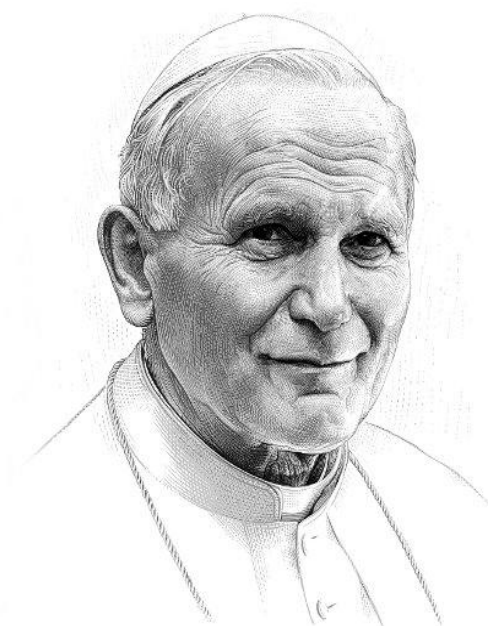


2023/2024

*PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.  
JANA PAWŁA II W SZTYNWAGU*



*Szkoła Podstawowa im. Jana  
Pawła II w Sztynwagu*

*Sztynwag 46*

*86-302 Sztynwag*

*Tel.: 564682628*

*e-mail:*

*spsztynwag@grudziadz.ug.gov.pl*

***PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE***  
**W**  
***SZKOLE PODSTAWOWEJ***  
***IM. JANA PAWŁA II W SZTYNWAGU***

## Spis treści

Podstawy prawne stosowanych procedur: .....	8
Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania .....	11
Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania telefonów komórkowych na zajęciach.....	12
Postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy .....	13
Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne (bójka, pobicie)..	14
Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego.....	16
Procedura postępowania wobec osoby "obcej" na terenie szkoły .....	20
Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce. ....	21
Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.....	22
Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy , głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela). ....	23
Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole. ....	24
Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły. ....	25
Procedura postępowania dotycząca długiej absencji ucznia i wagarów. ....	27
Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych.....	29
Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o molestowaniu dziecka w rodzinie lub środowisku.....	30
Procedura postępowania w przypadku przestępczości seksualnej w tym gwałt, zmuszenie do innych czynności seksualnych, (np. molestowanie).....	30
Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzeniu lub zastraszaniu.....	31
Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa.....	32
.Procedura postępowania nauczyciela na wypadek nieobecności rodziców ucznia - breku właściwej opieki.....	32
Procedura postępowania nauczyciela na wypadek uczennicy w ciąży.....	33
Procedura postępowania w przypadku udziału ucznia w grupach destruktywnych (NP. SEKTY, PSEUDOKIBICE, GRUPY PRZESTĘPCZE, SUBKULTURY). ....	34
Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem w czasie napadu epilepsji.....	34
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk .....	37

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki. ....	38
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia. ....	40
Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej. ....	41
Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy. ....	42
Procedura sposobu kontaktów z rodzicami.....	43
Procedura postępowania w sprawach spornych i konfliktowych. ....	44
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że stosowana jest przemoc w rodzinie wobec ucznia.....	46
Procedura przyprawdzania i odbioru dziecka w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu.....	48
Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy przed jej zamknięciem .....	50
Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika.....	51
Procedura współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną. ....	55
Procedura współpracy z Policją.....	56
Procedura ewakuacji uczniów i pracowników z budynku Szkoły Podstawowej w Sztynwagu w sytuacjach alarmowych.....	57
Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu .....	60
Procedura przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej w Sztynwagu. ....	64
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych.....	66
Procedura postępowania nauczycieli na wypadek niewłaściwego zachowania się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	67
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków .....	68
Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego/kradzieży ....	69
Procedura postępowania w sytuacji epizodu psychotycznego ucznia. ....	70
Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.....	71
Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko jest ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej .....	73
Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela .....	74

Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia .....	75
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia papierosów lub używania e-papierosa przez ucznia w szkole i jej bezpośrednim sąsiedztwie .....	76
Procedura postępowania w przypadku zasłabnięcia ucznia w szkole.....	77
Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie szkoły .....	77
Procedura poinformowania bliskich o śmierci dziecka bądź dorosłej osoby - pracownika szkoły na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami itp. ....	79
Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu.....	80
Postępowanie nauczyciela w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym .....	81
Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły .....	82
Procedura „Niebieskiej Karty” .....	85
Procedura Ochrony Danych Osobowych Dziecka.....	88
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.....	89
Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony członków rodziny .....	91
Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony personelu placówki .....	92
Procedura Zgłaszania Podejrzeń o Krzywdzenie Dziecka lub Zagrożenia z Strony Rówieśników: .	93
Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu.....	94
Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu	96
Procedura postępowania w przypadku katastrofy budowlanej .....	103
Procedura postępowania w przypadku skażenia promieniotwórczego (radiacyjnego).....	103
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia środkami biologicznymi .....	104
Procedura postępowania w przypadku użycia toksycznych środków przemysłowych (TSP ).....	104
Procedura postępowania w przypadku.....	105
Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia .....	105
MODEL DOSTĘPNEJ SZKOŁY .....	106
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO I EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....	106

PROCEDURA INDYWIDUALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA .....	114
PROCEDURA WSPARCIA DODATKOWEJ OSOBY DOROSŁEJ: NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJĄCEGO PROCES KSZTAŁCENIA UCZNIÓW, SPECJALISTY, POMOCY NAUCZYCIELA .....	115
PROCEDURA PROWADZENIA REWALIDACJI ORAZ ZAJĘĆ SOCJOTERAPEUTYCZNYCH I RESOCJALIZACYJNYCH .....	117
PROCEDURA ORGANIZACJI DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNYCH .....	118
PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ OPIEKUŃCZYCH W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	119
PROCEDURA ZATRUDNIANIA PERSONELU MEDYCZNEGO W SZKOLE.....	120
PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	121
PROCEDURA PRYZDZIELANIA WSPARCIA WYNIKAJĄCEGO Z IPET .....	144
METODYKA DZIAŁAŃ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	149
PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ REALIZOWANYCH INDYWIDUALNIE/W MAŁEJ GRUPIE UCZNIÓW I ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA .....	150
PROCEDURA PRYZDZIELANIA WSPARCIA WYNIKAJĄCEGO Z INDYWIDUALNEGO PLANU EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNEGO .....	151
PROCEDURA ROZPOZNAWANIA INDYWIDUALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH....	155
PROCEDURA REALIZACJI UKIERUNKOWANEGO WSPARCIA.....	156
PROCEDURA ROZPOZNAWANIA INDYWIDUALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH UCZNIÓW, PROWADZENIA OCENY FUNKCJONALNEJ I KONSULTACJI SZKOLNYCH.	159
PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I EWALUACJI WSPARCIA DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO LUB POTRZEBIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZYCH.....	162
PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	163
PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z ORGANEM PROWADZĄCYM .....	164
PROCEDURA OKREŚLAJĄCA STANDARD OBSŁUGI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (uczniów, kadry dydaktycznej i administracyjnej, osób z otoczenia, np. rodziców) W BUDYNKU/ BUDYNKACH NIEDOSTĘPNYCH Z UWAGI NA WYSTĘPUJĄCE BARIERY ARCHITEKTONICZNE .....	166
PROCEDURA DZIAŁANIA WSZYSTKICH NAUCZYCIELI .....	169
PROCEDURA ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW .....	170
PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ANALIZY POTRZEB SZKOLENIOWYCH W OBSZARZE ZWIĄZANYM ZE ZWIĘKSZANIEM DOSTĘPNOŚCI.....	175
PROCEDURA OPIEKI W TRAKCIE PRZERW .....	177

PROCEDURA KORZYSTANIA Z FORM KOMUNIKACJI WSPOMAGAJĄCEJ I ACC .....	178
PROCEDURA GWARANTUJĄCA PRZYGOTOWANIE I UDOSTĘPNIANIE NAJWAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW W JĘZYKU PROSTYM .....	179
§1. Procedura tworzenia dokumentów szkolnych w języku prostym.....	179
§2. Zakres stosowania.....	179
§3. Odpowiedzialność.....	179
§4. Sposób postępowania.....	180
PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z ORGANEM PROWADZĄCYM .....	180
PROCEDURA DZIAŁAŃ POMOCY NAUCZYCIELA.....	183
PROCEDURA MONITOROWANIA POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ .....	185
PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI.....	187
PROCEDURA MONITOROWANIA POTRZEB I INFORMOWANIA O DOWOZACH .....	192
PROCEDURA OPIEKI W TRAKCIE DOWOZÓW .....	193
PROCEDURA ORGANIZACJI DOWOZU .....	194
PROCEDURA W ZAKRESIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I WYPOSAŻENIA POJAZDÓW .....	196

## Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Nr106.poz.496, z 1997r. Nr28,poz.156, Nr141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz 1126, z 2000r. Nr12, poz 136, Nr 19, poz 239, Nr48, poz.550, Nr 104, poz. 1104, Nr120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr111, poz. 1194, Nr144, poz.1615, z 2002r. Nr41, poz.362, Nr113, poz.984. Konstytucja RP – art.70ust.1 (czytamy: ”Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonania obowiązku określa ustawa.”)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.
- 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Na podstawie art.22 ust.2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.
- 10) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.),
- 11) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390),
- 12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).
- 13) 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
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 15) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 1762 ze zm.)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 1289)
- 18) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).
- 19) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
- 20) /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 21) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./

- 22) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 23) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 24) Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 25) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
- 27) Uchwała nr 186/2006 Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych

## Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

- §1. . Rodzic chcący zwolnić swoje dziecko z lekcji w danym dniu, ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także przygotować pisemne zwolnienia w danym dniu, na wypadek nieobecności w danym dniu wychowawcy.
- §2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, dokładną datę oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna (dot. zwolnienia papierowego).
- §3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
- a) wychowawca ucznia,
  - b) nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia- w takiej sytuacji nauczyciel uczący danego ucznia może podpisać papierową wersję zwolnienia.
  - c) w sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły lub jego zastępca może podpisać papierową wersję zwolnienia.
- §4. Przed wyjściem ze szkoły podpisane zwolnienie uczeń ma obowiązek okazać dyżurującemu przy wyjściu pracownikowi szkoły.
- §5. Wychowawca usprawiedliwia opuszczone godziny uczniowi na podstawie wiadomości wysłanej przez rodzica/prawnego opiekuna w e-dzienniku.
- §6. Na podstawie usprawiedliwienia w dzienniku zwolnienia,
- §7. W sytuacji, kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt nauczycielowi bądź wychowawcy klasy.

## Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania telefonów komórkowych na zajęciach

- §1. W czasie zajęć obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Złamanie zakazu używania telefonów komórkowych obejmuje: inicjowanie i odbieranie połączeń, wysyłanie i odbieranie wiadomości sms, mms i innych, nagrywanie i odtwarzanie, fotografowanie, korzystanie z Internetu, granie, słuchanie muzyki.
- §2. Uczeń w szczególnych przypadkach może korzystać z telefonu podczas lekcji, wówczas gdy nauczyciel ma zaplanowaną lekcję z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnej(TIK).
- §3. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń złamał zakaz korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć nauczyciel żąda od ucznia łamiącego zakaz, wyłączenia telefonu oraz przekazania go nauczycielowi.
- §4. Nauczyciel dokonuje w e-dzienniku notatki informującej o zdarzeniu.
- §5. Nauczyciel informuje ucznia o sposobie odebrania telefonu przez rodziców.
- §6. Nauczyciel interweniujący przekazuje telefon do wychowawcy klasy. Rodzic może odebrać telefon na spotkaniu z wychowawcą bądź pedagogiem szkolnym.
- §7. W przypadku odmowy przekazania telefonu przez ucznia, nauczyciel dokonuje w e-dzienniku notatki informującej o zdarzeniu, informuje ucznia o możliwości obniżenia oceny z zachowania; wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
- §8. Nagminne łamanie zakazu używania telefonów komórkowych w szkole ma wpływ na ocenę z zachowania.

## Postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy

- §1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten pedagoga.
- §2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- §3. Wychowawca i pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- §4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany i nieletni).
- §5. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WSO.
- §6. W innych przypadkach pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję. Sporządza notatkę przechowywaną w dokumentacji pedagoga.
- §7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

## Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne (bójka, pobicie).

- §1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
- §2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
- §3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem szkoły.
- §4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszycie uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
- §5. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji (wpis do dzienniczka ucznia, wpis do zeszytu uwag, telefon do rodziców).
- §6. Rodzice potwierdzają podpisem zawiadomienia i informacje o agresywnym zachowaniu ucznia w dzienniczku i zeszycie uwag.
- §7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

- §8. Pedagog podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji- notatkę z zajęcia).
- §9. W przypadku braku zmiany w zachowaniu ucznia powołuje się Zespół wychowawczy, wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.
- §10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
- §11. W przypadku odmowy wykonania badań bądź braku wskazań Poradni po wykonanych badaniach oraz braku zmiany zachowania ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły powiadamia policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej.
- §12. W przypadku rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
- §13. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zespołem wychowawczym natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

## Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego

### **§1. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły poprzez ucznia lub innego pracownika.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia- sprawcy oraz policji. 5. Sporządzenie notatki z zajścia i protokołu.

### **§2. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa:**

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie pielęgniarki szkolnej, a w razie konieczności pogotowia.
2. Niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły poprzez ucznia lub innego pracownika.
3. Powiadomienie rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.
4. Sporządzenia notatki z zajścia w dzienniku oraz protokołu.

### **§3. Postępowanie dyrektora i pedagoga szkolnego**

Dyrektor lub pedagog szkolny zobowiązany jest:

1. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
2. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:

- a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
- b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
- c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
- d) wezwać wychowawcę oraz rodziców, ewentualnie policję

3. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (-ów).

- a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów.

W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. Nie należy zatrzymywać na "siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,

- b) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- c) ofiarę należy odizolować od sprawców,
- d) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

4. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć:

- a) pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,
- b) zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym).

5. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia. 6. Wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

#### §4. Zakazy:

- *Nie należy "na własną rękę" wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.*
- *Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni. Należy poprosić o ich dobrowolne okazanie.*

§5. **Na terenie szkoły każdy uczeń może zostać wylegitymowany przez Policję!**

§6. **Legitymowanie** ma na celu przede wszystkim :

- identyfikację osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- ustalenie świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
- wykonanie polecenia wydanego przez sąd, prokuratora, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- identyfikację osób wskazanych przez pokrzywdzonych jako sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- poszukiwania osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

§1. Na terenie szkoły można dokonać również **przeszukania** przez Policję w celu:

- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym (art. 219 kpk),
- wykrycia lub zatrzymania oraz przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej. Dopuszczalne jest również **przesłuchanie ucznia** przez Policję na terenie szkoły, przy czym:
- jeżeli uczeń jest podejrzany o popełnienie czynu karalnego przesłuchanie odbywa się w obecności rodziców lub nauczycieli.
- w charakterze świadka można przesłuchać każdego małoletniego, bez względu na wiek i w takiej czynności nie jest konieczny udział rodziców.

§2. Najdrastyczniejszą sytuacją, jaka może spotkać ucznia w szkole jest **zatrzymanie** przez Policję. Aby jednak ono nastąpiło, musi zaistnieć jedna z wymienionych niżej przesłanek:

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, że uczeń popełnił przestępstwo,
- przeciwko uczniowi toczy się postępowanie karne a sąd lub prokurator zarządzili jego przymusowe doprowadzenie (art. 247 kpk ),
- uczeń jest świadkiem w procesie karnym a organ prowadzący postępowanie (policja, prokurator, sąd) zarządzi jego przymusowe doprowadzenie (art. 285 §2 kpk),
- zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w Policyjnej Izbie Dziecka,
- uczeń stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla mienia (art.15 ust.1 pkt.3 Ustawy o Policji),
- uczeń w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu innych osób.

## Procedura postępowania wobec osoby "obcej" na terenie szkoły

### §1.

Przez "osobę obcą na terenie szkoły" rozumie się osobę, która:

1. nie jest rodzicem ucznia tej szkoły
2. nie jest pracownikiem szkoły
3. nie jest osobą wypełniającą aktualnie na terenie szkoły zadania i funkcje znane dyrekcji szkoły
4. nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły bądź też wychowawcę klasy lub też uprawnionego pracownika szkoły.

### §2.

I która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły i bezpieczeństwa dla uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

1. Ustalamy powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację a także rozmowę z nią.
2. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informujemy dyrekcję szkoły i wspólnie z nią podejmujemy mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu placówki.
3. W przypadkach drastycznych dyrekcja szkoły lub osoby pełniące w szkole funkcje kierownicze niezwłocznie powiadamiają policję lub straż miejską i jednocześnie podejmują działania mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

Jeśli osoby wymienione wcześniej są nieobecne w szkole lub ich odszukanie trwałoby zbyt długo, czynności wymienione w tym punkcie wykonuje nauczyciel, który zauważył osobę obcą na terenie szkoły.

## Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce.

§1. Nauczyciele i wychowawca analizują postępy uczniów w nauce.

§2. W przypadku uczniów z problemami w nauce wyjaśniają ich przyczyny: -

rozmowa z uczniem,

- rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),

- kierowanie ucznia w porozumieniu z rodzicami do PPP w celu diagnozy przyczyn trudności w nauce.

3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy uczniom w celu przezwyciężenia trudności:

- dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia PPP dostarczonego przez rodzica,

- skierowanie ucznia na zajęcia wyrównawcze,

- skierowanie na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- prowadzenie dodatkowych (poza zajęciami wyrównawczymi) zajęć indywidualnych z uczniem w celu eliminowania braków edukacyjnych, organizowanie samopomocy koleżeńskiej,

- ścisła współpraca z rodzicami, wspólne ustalenie metod pracy z dzieckiem i przekazywanie wskazówek rodzicowi do pracy w domu.

§3. Dalsza obserwacja dziecka i jego postępów w nauce

## Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.

- §1. Wychowawca na podstawie obserwacji, wywiadu analizuje sytuację ucznia.
- §2. Po ustaleniu rzeczywistego problemu dziecka powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach.
- §3. Pedagog sporządza notatkę o sytuacji dziecka i przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia zasad postępowania z dzieckiem i poprawy sytuacji oraz uzyskania ewentualnej pomocy wychowawczej lub materialnej.
- §4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej pedagog przygotowuje wniosek do OPS, Rady Rodziców z prośbą o udzielenie dziecku pomocy.
- §5. W przypadku niedożywienia pedagog zgłasza wniosek do OPS, Rady Rodziców, Dyrektora szkoły o objęcie ucznia dożywianiem.
- §6. W przypadku zaniedbania rodziców w sferze nie wypełniania obowiązku szkolnego, stwierdzonej przemocy, demoralizacji lub niewydolności wychowawczej. Dyrektor po konsultacji z pedagogiem kieruje sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego.

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

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

## Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole.

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

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

- §1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
- §2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
- §3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego jak i prywatnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
- §4. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy.
- §5. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
- §6. powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest),
- §7. powiadamia pedagoga szkolnego, – powiadamia dyrektora szkoły, – informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
- §8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga szkolnego.
- §9. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
- §10. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
- §11. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

- §12. Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
- §13. W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.
- §14. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
- §15. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- §16. W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy

## Procedura postępowania dotycząca długiej absencji ucznia i wagarów.

- §1. . Nauczyciel prowadzi systematycznie frekwencję uczniów.
- §2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych. Wychowawca, co miesiąc dokonuje zestawienia nieobecności.
- §3. .Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie ustalonym w „Kryteriach ocen zachowania”.
- §4. .Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
- §5. Informacja może być przekazywana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
- §6. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne 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 oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
- §9. W przypadku, gdy uczeń opuścił powyżej 25 godzin w miesiącu nieusprawiedliwionych, wychowawca w porozumieniu z rodzicami może założyć zeszyt obecności (potwierdzenie obecności na każdej lekcji - podpis nauczyciela).
- §10. Gdy nadal dziecko ma długą absencję i wagaruje wysłanie listem poleconym upomnienia dyrektora szkoły zawierającego stwierdzenie, że dziecko nie realizuje

obowiązku szkolnego oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

§11. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne i powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Sąd Rodzinny.

§12. 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.

§13. Dyrektor zespołu w porozumieniu z pedagogiem szkolnym pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.

§14. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

## Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych.

§1. Nauczyciel zgłasza problem wychowawcy klasy.

§2. Wychowawca rozpoznaje sytuację ucznia (spotkanie z uczniem, rodzicami, z nauczycielami uczącymi, wywiad środowiskowy) i podaje środki zaradcze.

§3. W przypadku złożonych problemów wychowawczych zgłasza je do pedagoga szkolnego, informując o wszystkich podjętych dotychczas działaniach.

§4. Pedagog w trudniejszych sytuacjach informuje dyrektora szkoły i Zespół Wychowawczy.

§5. Zespół Wychowawczy omawia zgłoszone problemy i ustala sposób działania:

- zorganizowanie spotkań uczniów, rodziców, nauczycieli z pedagogiem (rozmowy indywidualne)
- kierowanie na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
- kierowanie na odpowiedni rodzaj zajęć dodatkowych (terapia pedagogiczna, socjoterapia, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne)
- potrzebie badań specjalistycznych
- występowanie z wnioskami do Sądu o nadzór kuratorski nad rodzicami niewydolnymi wychowawczo.

## Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o molestowaniu dziecka w rodzinie lub środowisku

- §1. Przekazanie informacji nauczycielowi – nauczyciel informuje dyrektora, pedagoga, psychologa.
- §2. Rozmowa informatora z psychologiem, pedagogiem.
- §3. Wezwanie rodzica, który nie był domniemanym sprawcą.
- §4. Zgłoszenie się matki (ojca) z dzieckiem do lekarza (informacja na policję).
- §5. Wskazanie instytucji pomagających ofiarom molestowania (psycholog).
- §6. Otoczenie dziecka w szkole szczególną opieką, (również psychologa)

Z realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

## Procedura postępowania w przypadku przestępczości seksualnej w tym gwałt, zmuszenie do innych czynności seksualnych, (np. molestowanie)

**PROBLEM:** przestępczość seksualna

**POMOC:** interwencja nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

- §1. Świadkowie zdarzenia zapewniają bezpieczeństwo ofierze. Udzielają pierwszej pomocy.
- §2. Świadkowie zdarzenia oddzielają poszczególnych sprawców od siebie i od ofiar; zabezpieczają miejsce zdarzenia i ewentualne przedmioty związane ze zdarzeniem, ograniczają do minimum kontakt osób postronnych ze śladami zdarzenia, zachowują dyskrecję.
- §3. Świadkowie zdarzenia powiadamiają wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.

- §4. Świadczenie zdarzenia wzywają pogotowie ratunkowe.
- §5. Dyrektor szkoły lub uprawniona osoba powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów sprawców i ofiar ( w przypadku podejrzenia, iż sprawcą jest jeden z rodziców, rodziców powiadamia Policja, a nie szkoła).
- §6. Dyrektor szkoły lub uprawniona osoba powiadamia policję.
- §7. Uprawnione osoby zapewniają bezpieczeństwo uczestnikom poprzez odizolowanie( w miarę możliwości ująć sprawców).
- §8. Pedagog/psycholog udziela wsparcia emocjonalnego. Policja i nauczyciel nie ma prawa przesłuchać ofiary poniżej 15 roku życia.
- §9. Dyrektor szkoły powiadamia organy nadzoru i tworzy dokumentację związaną ze zdarzeniem.

## Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzeniu lub zastraszaniu

PROBLEM: wyłudzenie lub zastraszanie

POMOC: interwencja nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

- §1. Osoba interweniująca powiadamia wychowawcę klasy (jeśli nie jest obecny pedagog lub dyrektora).
- §2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia poszkodowanego jak i sprawcy.
- §3. Wychowawca przeprowadza rozmów ze sprawcą i osobą poszkodowaną w obecności dyrektora szkoły (lub pedagoga).
- §4. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowy z rodzicami ucznia poszkodowanego i sprawcy wyłudzenia lub zastraszania.
- §5. Decyzją dyrektora szkoły i po konsultacjach z rodzicami, w uzasadnionym przypadku dyrektor powiadamia patrol szkolny lub policję, która w dalszej kolejności prowadzi postępowanie wyjaśniające.
- §6. Jeśli uczeń objęty jest dozorem kuratora sądowego, to pedagog informuje go o przypadkach zastraszania lub wyłudzenia przez ucznia.

## Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa

**PROBLEM:** przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców, podrabianie bądź przerabianie zaświadczeń lekarskich, podkładanie prac innych uczniów, jako własnych, udowodnione przez nauczyciela ściąganie, podrabianie zgody rodziców na udział w wycieczce, zawodach sportowych itp.

**POMOC:** interwencja wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji lub innego pracownika szkoły.

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

- §1. Wychowawca rozmawia z uczniem w celu wyjaśnienia powodów fałszerstwa, powiadamia dyrektora o zajściu.
- §2. Wychowawca wspólnie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami ustalają przyczyny takiego postępowania. W obecności rodziców i ucznia wychowawca podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
- §3. Współpracując z pedagogiem szkolnym i dyrektorem, wychowawca podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie sytuacji fałszerstwa. Efektem może być podpisanie kontraktu między uczniem a wychowawcą.
- §4. Wychowawca karze ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.
- §5. W przypadku powtarzającej się sytuacji fałszerstwa dyrektor kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Policji.
- §6.

## .Procedura postępowania nauczyciela na wypadek nieobecności rodziców ucznia - breku właściwej opieki

**PROBLEM:** pozostawienie dziecka bez opieki.

**POMOC:** interwencja wychowawcy mająca na celu wyjaśnienie sytuacji

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

- §1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, opuszczając miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrektora szkoły o osobie, której powierzają opiekę nad dzieckiem.
- §2. Informacja może mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły, u dyrektora lub wychowawcy. Wychowawca, który otrzymał taką informację, zobowiązany jest przekazać ją dyrektorowi.
- §3. Dyrektor szkoły w momencie stwierdzenia braku zainteresowania się uczniem przez osobę, której opieka została powierzona, zgłasza fakt do Komendy Policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji

## Procedura postępowania nauczyciela na wypadek uczenicy w ciąży

PROBLEM: uczenica w ciąży.

POMOC: interwencja wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

§1. Dyrektor szkoły i pedagog przeprowadza z rodzicami/prawnymi opiekunami rozmowę, podczas której ustala działania podejmowane przez nauczycieli i dyrektora szkoły.

§2. Zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, nauczyciele przedmiotów w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.

§3. Uczennica może skorzystać z następujących form pomocy:

- Dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczenicy,
- Indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
- Indywidualnego toku nauczania tj. zwolnienie uczenicy z obowiązku uczestnictwa z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. Warunkiem realizowania indywidualnego toku nauki jest wniosek złożony do dyrektora szkoły. Mogą go złożyć: wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie.
- Dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych w terminie dogodnym dla uczenicy i zgodnym z systemem OKE.

§4. . Pedagog szkolny i psycholog opracowuje plan wsparcia psychologicznego dla uczenicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.

§5. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki wsparcia materialnego (współpraca z GOPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami).

§6. W przypadku, gdy uczenica nie ukończyła 15 roku życia, dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniały przestępstwie (art. 200 §1 kodeksu karnego). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Procedura postępowania w przypadku udziału ucznia w grupach destruktywnych (NP. SEKTY, PSEUDOKIBICE, GRUPY PRZESTĘPCZE, SUBKULTURY).

#### PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

- §1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
- §2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych; zobowiązuje do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
- §3. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, sporządza notatkę z rozmowy.
- §4. Nad problemem pracuje powołany w szkole SZRK.
- §5. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, lub braku efektów prowadzonych działań, pedagog szkolny powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję oraz dostarcza sądowi lub policji dokumentację z przeprowadzonych działań szkoły i zespołu

## Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem w czasie napadu epilepsji

### **CEL PROCEDURY**

#### **ZAPEWNIENIE ODPOWIEDNIEJ REALCJI I OPIEKI DLA DZIECKA Z EPILEPSJĄ W SZKOLE**

### **WYJAŚNIENIE**

12 września br. wchodzi w życie ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r., poz. 1078), w której określono m.in. organizację opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole oraz zapisano:

–w art. 21 ust 3: *Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.*

–w art. 22: *Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia*

wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów

### **Zadania rodziców/dzieckaego na epilepsję**

Rodzice/prawni opiekunowie dziecka chorego na epilepsję (padaczka) powinni dostarczyć:

1. Informacje od lekarza sprawującego opiekę nad dzieckiem o objawach i sposobie postępowania w przypadku wystąpienia napadu, w tym także informację, czy należy podać dziecku leki i w jaki sposób.
2. Pisemne upoważnienie dla dyrektora placówki i nauczycieli pracujących z dzieckiem do podejmowania opisanych w procedurze działań wobec dziecka, w tym na podanie leku.

Postępowanie i rodzaj udzielanej pomocy dziecku zależą od rodzaju napadu. Podstawową zasadą postępowania jest szybka reakcja – zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, a jeśli to konieczne, także wezwanie pomocy oraz spokojne, opanowane zachowanie nauczyciela – dzięki temu prawidłowo udzieli pomocy oraz zmniejszy ryzyko urazu psychicznego u dzieci, którzy są świadkami zdarzenia napadu.

- Jeśli jest to napad z zaburzeniami świadomości, ale bez drgawek:  
Nauczyciel, widząc zbliżający się atak epilepsji, podtrzymuje dziecko, by nie upadł i układa go na plecach w bezpiecznym miejscu. Podkłada mu pod głowę coś miękkiego, rozpinając guziki pod szyją, zdejmując okulary itp.
- Nauczyciel prosi osobę dorosłą o odsunięcie przedmiotów mogących zagrażać choremu, a następnie, by wszyscy, zachowując spokój, zgromadzili się w jednym miejscu grupy.
- Nauczyciel cały czas czuwa przy dziecku aż napad ustanie, bacznie go obserwując.
- Jeśli dziecko po odzyskaniu świadomości jest senny, zmęczony – wtedy umożliwiamy odpoczynek w dogodnym miejscu pod nadzorem osoby dorosłej
- Nauczyciel o zdarzeniu niezwłocznie informuje rodziców dziecka i sporządza notatkę w zeszycie ze zdarzenia.
- Jeśli jest to napad uogólniony toniczno-kloniczny z drgawkami:

-Nauczyciel umieszcza dziecko w bezpiecznym miejscu – daleko od ostrych, niebezpiecznych przedmiotów, aby nie doznał urazu.

-Nauczyciel układa dziecko na boku w pozycji bezpiecznej, aby zapewnić drożność dróg oddechowych, podkłada mu pod głowę coś miękkiego – zwinięte ubranie, w ostateczności własne uda lub stopy – rozluźnia ubranie w okolicy szyi, zdejmuje okulary, opaskę z głowy, wyjmuje spinki z włosów.

- Nauczyciel wzywa pielęgniarkę, jeśli jest w szkole obecna.
- Nauczyciel czeka przy dziecku aż napad ustąpi, starając się zapamiętać jego czas trwania i przebieg – należy spojrzeć na początku napadu na zegarek.
- Nauczyciel wzywa pogotowie, jeśli:
  - napad zdarzył się pierwszy raz lub trwa dłużej niż 5-7 minut, trwa dłużej niż zwykle bądź po ustaniu drgawek uczeń nie odzyskuje przytomności;
  - dziecko zraniło się podczas napadu, zachłystnęło się płynem, jedzeniem lub wymiotami, zgłasza zaburzenia widzenia lub nasilony i postępujący ból głowy, który nie ustępuje po okresie odpoczynku po napadzie.
- Nauczyciel obserwuje dziecko po napadzie. Gdy jest on zmęczony i senny pozwala mu zasnąć, a gdy jest pobudzony – nadzoruje go i zabezpiecza przed możliwymi urazami do czasu odzyskania pełnej świadomości.

#### **Nauczycielowi nie wolno:**

- cucić dziecko,
- krępować jego ruchów, przytrzymywać na siłę rąk i nóg,
- otwierać ust i wkładać pomiędzy zęby drewnianego lub metalowego przedmiotu albo własnego palca, żeby nie doszło do przygryzienia języka – stwarza to poważne ryzyko utraty palca, wyłamania zębów i zakrztuszenia się ucznia,
- wkładać dziecku metalowych przedmiotów do ręki – może sobie zrobić krzywdę,
- budzić śpiącego dziecka po napadzie.

**Po zajściu nauczyciel powinien porozmawiać z pozostałymi dziećmi o tym, co się wydarzyło i jak mogą pomóc koledze/koleżance. Rozmowa powinna dotyczyć szeroko pojętej tolerancji, aby zdarzenie w żaden sposób wypłynęło na koleżeńskie relacje z uczniem chorym na epilepsję**

## Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

- §1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
- §2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- §3. Pedagog próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
- §4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
- §5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- §6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

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

- §1. Nauczyciel interweniujący w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- §2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel interweniujący powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- §3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- §4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel interweniujący dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
- §5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

### **UWAGA:**

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

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

- a także wyrabianie, posiadanie, zbywanie, nabywanie lub przechowywanie przyrządów służących do nielegalnego wytwarzania lub przetwarzania środków odurzających lub substancji psychotropowych.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

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

§1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

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

§2. Wobec powyższych zachowań ucznia:

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

## Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.

- §1. Wychowawca klasy na podstawie swoich obserwacji oraz rozmów z uczniami i rodzicami zgłasza do dyrektora szkoły i pedagoga potrzebę udzielenia pomocy materialnej uczniowi.
- §2. Rodzice piszą podanie do dyrektora szkoły o udzielenie pomocy materialnej.
- §3. Do 10 września każdego roku szkolnego rodzice składają do pedagoga szkolnego wnioski dotyczące udzielenia pomocy finansowej (stypendium i zasiłek szkolny), które są dostępne na stronie internetowej szkoły i u pedagogów.
- §4. Pedagog analizuje sytuację materialną ucznia.
- §5. Pedagog szkolny pomaga rodzicom w uzyskaniu pomocy materialnej z OPS-u lub organizuje pomoc na miarę możliwości szkoły.

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

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

## Procedura sposobu kontaktów z rodzicami.

- §1. Niniejsza procedura jest opisem postępowania nauczycieli i rodziców w celu ułatwienia wzajemnych kontaktów.
- §2. Kontakty rodziców z nauczycielami:
- spotkania otwarte odbywają się według ustalonego harmonogramu szkoły
  - spotkania indywidualne wychowawcy z rodzicami w wybranym dniu tygodnia (według potrzeb),
  - telefoniczny kontakt z rodzicami w uzasadnionych losowo przypadkach,
  - poprzez zeszyty kontaktów wychowawcy klasy.
- §3. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielem w przypadkach uzasadnionych losowo jednak po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.
- §4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w najbliższym czasie.
- §5. Spotkanie nauczyciela w domu ucznia odbywa się po uprzednim obustronnym uzgodnieniu takiej wizyty (pisemnie lub telefonicznie).
- §6. Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.
- §7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
- §8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora.
- §9. Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

## Procedura postępowania w sprawach spornych i konfliktowych.

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie Szkoły Podstawowej w Żabowie rozwiązuje się następująco:

§1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

§2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

§3. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,

§4. Konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,

§5. Konflikt między nauczycielem, a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący szkołę,

§6. Konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.

3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.

4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora szkoły.
5. Stronom wymienionym w ust 1 pkt a – e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:
  - stronom wymienionym w ust. 1 pkt a,b,c,f – do dyrektora szkoły,
  - stronom wymienionym w ust 1 pkt d-e – do organu nadzoru pedagogicznego.

## Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że stosowana jest przemoc w rodzinie wobec ucznia

§1. W przypadku podejrzenia, iż wobec dziecka została zastosowana przemoc w domu rodzinnym należy:

1. przyjąć informację o przemocy od ucznia lub osób trzecich;
2. wezwać lekarza jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia;
3. zadbać, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
4. przeprowadzić rozmowę z poszkodowanym uczniem z zachowaniem stosownej dyskrecji (pedagog szkolny/psycholog/ wychowawca);
5. pedagog szkolny/psycholog/ wychowawca sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy z poszkodowanym uczniem (pedagog szkolny/psycholog/ wychowawca);
6. zaprosić rodzica lub innego opiekuna, do którego nie ma podejrzenia o stosowaniu przemocy, ucznia do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy, wskazanie na zaistniały problem – pedagog, dyrektor lub wychowawca;
7. sporządzić notatkę z rozmowy rodzicem lub innym opiekunem, do którego nie ma podejrzenia o stosowaniu przemocy;
7. wypełnić przez wyznaczonego nauczyciela lub pedagoga formularz „Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej;
8. przekazać formularz „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, nie będącej sprawcą przemocy;
9. przekazać nie później niż w terminie 7 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (kopia pozostaje w dokumentacji szkoły);
10. w przypadku osoby nieletniej dyrektor zawiadomią sąd rodzinny i dla nieletnich;

11. objąć uczniopomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i podejmuje dalsze działania.

## Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków przebywania w szkole i w oddziałach przedszkolnych oraz przyprowadzania i odbioru.

Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbioru dzieci.

### **Procedura postępowania w przypadkach, gdy osoba pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających przyprowadza dziecko lub zgłasza się po jego odbiór**

- §1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który ma uzasadnione podejrzenie, że po dziecko zgłosił się rodzic, opiekun będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma prawo odmówić wydania dziecka.
- §2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby dziecko zostało zabezpieczone, nie było świadkiem zdarzenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
- §3. Dyrektor szkoły ustala sposób dalszego postępowania. Należy wezwać drugiego rodzica dziecka celem odbioru dziecka ze szkoły.
- §4. W przypadku braku możliwości kontaktu z drugim rodzicem nauczyciel lub inny pracownik szkoły, podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka.
- §5. Dziecko odbiera drugi rodzic, bądź na podstawie ustaleń z rodzicami pracownik przekazuje dziecko osobie upoważnionej pisemnie przez rodziców.
- §6. W sytuacji gdy drugi rodzic lub inna osoba upoważniona pisemnie nie może osobiście odebrać dziecka, w sytuacjach szczególnych rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnić ustnie) inną pełnoletnią osobę podając jej dane. Osoba upoważniona ustnie w momencie odbioru dziecka musi mieć przy sobie dokument tożsamości i okazać go pracownikowi.
- §7. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka, dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i podejmuje dalsze działania.

- §8. Do czasu ostatecznego rozwiązania problemu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
- §9. W przypadku agresywnego zachowania rodzica, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, natychmiast powiadamia policję bez konsultacji z dyrektorem.
- §10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, sporządza notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik nr 1 do procedury).
- §11. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz, dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować pisemnie Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie.
- §12. W przypadku przyprowadzenia dziecka przez rodzica, co do którego istnieje podejrzenie, iż znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, przejmuje dziecko celem zabezpieczenia go.
- §13. Informuje rodzica o swoich podejrzeniach uprzedzając o braku możliwości odbioru dziecka przez niego.
- §14. W przypadku gdy rodzic neguje podejrzenia pracownika, zobowiązany jest on do przeprowadzenia testu trzeźwości i dostarczenia go personelowi szkoły w momencie odbioru dziecka.
- §15. Jeżeli rodzic nie wykona stosownego badania trzeźwości nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie mają prawa wydania dziecka po zakończeniu zajęć osobie, co do której istnieje podejrzenie o braku trzeźwości.
- §16. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, zobowiązani są do zapewnienia opieki dziecku do czasu rozwiązania sprawy zgodnie z niniejszą procedurą.
- §17. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, biorący udział interwencji zabezpieczające dziecko, sporządza stosowną notatkę, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.

## Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy przed jej zamknięciem

- §1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
- §2. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
- §3. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
- §4. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
- §5. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

## Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika

Opracowanie zawiera zasady postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika na teren szkoły, wskazówki dotyczące zachowania dyrektora i wszystkich pracowników w związku z zaistnieniem sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu ludzi, w tym zasady alarmowania o zdarzeniu.

### DEFINICJE

**NAPASTNIK:** osoba posługująca się bronią, która zabija lub próbuje zabijać osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku.

**ALARM:** sygnał dźwiękowy informujący o wtargnięciu napastnika na teren szkoły.

**ALARMOWANIE:** działanie mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do wszystkich osób pozostających na terenie szkoły o wtargnięciu uzbrojonego napastnika.

**FORMA ALARMU:** seria trzech jednosekundowych sygnałów dźwiękowych, powtarzających się po około dwudziestu sekundach.

**ŹRÓDŁA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH:** dzwonek (elektryczny, ręczny),

**ODWOŁANIE ALARMU:** wyłącznie przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bezwzględnie po kontakcie i w uzgodnieniu z policjantem dowodzącym działaniami na miejscu zdarzenia.

**POWIADAMIANIE:** przekazywanie przy użyciu wszelkich dostępnych środków informacji mających na celu poinformowanie właściwych służb i osób pozostających w strefie zagrożonej o możliwości wystąpienia zagrożenia, o jego wystąpieniu lub ustąpieniu.

**KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE:** przekaz słowny za pomocą wszelkich dostępnych środków.

### §1. OGÓLNE ZASADY ALARMOWANIA

- nad funkcjonowaniem systemu alarmowania na terenie szkoły nadzór sprawuje dyrektor,
- sygnały alarmowe przekazywane są za pomocą dzwonka elektrycznego lub ręcznego.
- sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia napastnika na teren szkoły powinien wyraźnie odróżniać się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym,
- sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystywane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia,
- decyzji o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas, gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie

zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.

## **§2. ZADANIA DYREKTORA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA**

- zapewnienie, co najmniej dwóch źródeł alarmowania,
- wyznaczenie miejsca zbiórki w bezpiecznej odległości od źródła zagrożenia, w miejscu niewidocznym z okien placówki oświatowej,
- wyznaczenie kierunku/drogi ewakuacji – najlepiej od tej strony budynku, która nie posiada okien lub znajduje się za przeszkodą stałą, zza której nie widać zagrożonego budynku,
- w przypadku braku możliwości przeprowadzenia ewakuacji, wyznaczenie miejsca do schronienia się, zabarykadowania. Zaleca się, by odpowiednie pomieszczenia posiadały grube ściany, pełne i otwierające się na zewnątrz drzwi oraz były wyposażone w środki pierwszej pomocy – apteczki, środki łączności dające możliwość przesłania informacji na zewnątrz,
- sprawdzanie, czy zasady postępowania w sytuacji zagrożenia są znane wszystkim pracownikom, czy klucze od drzwi ewakuacyjnych są w miejscu wyznaczonym, itp.),
- organizowanie przeszkolenia pracowników na wypadek ataku napastnika oraz ćwiczeń, bądź instruktaży dla pracowników szkoły, uczniów, dzieci,
- ograniczenie osobom nieuprawnionym dostępu do dokumentów i planów sytuacyjnych szkoły. Wszystkie te informacje powinny być udostępnione służbom porządkowym Policji, Państwowej Straży Pożarnej itp.,
- systematyczne prowadzenie realistycznej oceny stanu zabezpieczeń przed uzbrojonym napastnikiem.

## **§3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM „ZASAD ALARMOWANIA I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA”**

- zapoznanie się z rodzajami alarmów, sygnałów alarmowych, numerami telefonów służb ratowniczych i porządkowych,
- ćwiczenie umiejętności posługiwania się środkami alarmowania,
- dysponowanie numerami telefonów do kierownictwa placówki (dyrektora, zastępcy dyrektora, innych osób funkcyjnych),
- okresowe zapoznawanie się z instrukcją przeciwpożarową, planami ewakuacji oraz innymi instrukcjami i planami dotyczącymi m.in. rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej, hydrantów, systemów alarmowych oraz posiadanie umiejętności posługiwania się nimi w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej.

## **§4. POWIADAMIANIE SŁUŻB RATOWNICZYCH O WTARGNIĘCIU UZBROJONEGO NAPASTNIKA**

§1. Telefoniczne alarmowanie – wybranie numeru alarmowego 112 lub 997, po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać:

- miejsce zdarzenia,
- rodzaj zdarzenia,
- informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
- liczbę napastników,

- opis wyglądu napastników,
- ilość i rodzaj broni (palna długa, krótka, nóż lub inne narzędzie ostre, urządzenia wybuchowe),
- imię i nazwisko zgłaszającego,
- numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu.

§2. Po powiadomieniu nie należy przerywać połączenia. Przyjmujący może zażądać dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

§3. Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112 lub 997.

§4. Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje, tj.:

- ile osób opuściło budynek,
- ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach,
- pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
- gdzie ostatnio był widziany agresor,
- czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik.

## **§5. ZASADY POSTĘPOWANIA OSÓB PRZEBYWAJACYCH NA TERENIE SZKOŁY NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA**

**Ucieczka z zagrożonego rejonu , poza rejon zagrożenia, tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, uciekacie tylko i wyłącznie wtedy kiedy wiecie, że ucieczka się wam powiedzie.**

**W przypadku zarządzenia ewakuacji:**

- zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
- korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,
- nie korzystaj z wind,
- po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

**Podczas ewakuacji:**

- zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,
- udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
- ostrzegaj o niebezpieczeństwie,
- w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego wcześniej ustalonego obiektu.

**Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:**

- zamknij drzwi, nie otwieraj nikomu – służby ratownicze zrobią to same,
- zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,
- wyłącz wszystkie światła,
- wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,
- połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,
- zachowaj ciszę. Jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

- Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – **WALCZ**, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – **BŁAGAJOLITOŚĆ**.

#### **Podczas działań służb ratowniczych:**

- zachowaj spokój,
- jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze nie otwieraj drzwi- służby zrobią to same,
- stosuj się do wszystkich poleceń służb,
- nie trzymaj nic w rękach,
- nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
- unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
- poddaj się kontroli bezpieczeństwa,
- jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym.

#### **WAŻNE NUMERY ALARMOWE:**

**112 – Centrum Powiadamiania Ratunkowego**

**999 – Pogotowie Ratunkowe**

**998 – Straż Pożarna**

**997 – Policja**

## Procedura współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

W ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną szkoła kontaktuje się w celu:

- §1. Pomocy w zdiagnozowaniu środowiska ucznia.
- §2. Rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia.
- §3. Wspieraniu ucznia w rozwoju.
- §4. Określaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- §5. Udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów i toków nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia.
- §6. Umożliwiania rodzicom rozwijania ich umiejętności wychowawczych.

## Procedura współpracy z Policją

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

§1. Koordynatorami współpracy są: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji oraz dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

§2. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagoga, nauczycieli, dyrektora szkoły z policjantami,
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

### **UWAGA:**

Policja jest wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w "Procedurach" albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, jest uzgodniona z dyrektorem szkoły.

W przypadku zauważenia w najbliższym otoczeniu szkoły sytuacji stwarzającej zagrożenie dla młodzieży (np. grupka bijących się, spożywających alkohol lub zachowujących się nieodpowiednio młodych ludzi) dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę policji.

# Procedura ewakuacji uczniów i pracowników z budynku Szkoły Podstawowej w Sztynwagu w sytuacjach alarmowych.

## **PODSTAWA PRAWNA:**

1. *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 oraz z 2002 r. Nr 117, poz. 984, z 2003r. Dz. U. Nr 52, poz. 452 i z 2004 r. Dz. U. Nr 96 poz.957)*
2. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony pożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563)*
3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowego działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej województw, powiatów i gmin.*

## **§1. CEL PROCEDURY:**

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej W SZTYNWAGU w sytuacji zagrożenia.

## **§2. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:**

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i pracowników z budynku szkoły.

## **§3. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:**

1. POŻAR – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. ZAMACH TERRORYSTYCZNY – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. ZAGROŻENIE NSCH – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.
5. ZAGROŻENIE WYBUchem GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.
6. INNE.

## **SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE:**

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się z wykorzystaniem dzwonkaszkolnego.
2. W razie zagrożenia w budynku szkoły sygnałem alarmowym jest sygnał dźwiękowy: trzy dzwonki (w przypadku braku energii elektrycznej dzwonek ręczny).
3. W każdym przypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzany jest słowny komunikat. Treść tego komunikatu może być następująca: „EWAKUACJA”, „ POŻAR, POŻAR, EWAKUOWAĆ SIĘ ! ”, „Na I piętrze wybuchł pożar – natychmiast opuścić budynek”.
4. Komunikat o ewakuacji ogłasza osoba podejmująca decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez nią osoby. W pierwszej kolejności jest to dyrektor szkoły, lub osoba wyznaczona do sprawowania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Po przybyciu jednostki straży pożarnej lub policji, decyzję taką może nakazać jej dowódca.
5. Komunikat o ewakuacji jest przekazany do wóznego szkolnego (lub osoby wyznaczonej przez dyrektora), który uruchamia sygnał alarmowy. Na tej podstawie ogłasza się w klasach alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji z pomieszczeń szkoły.
6. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
7. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

**§4. Świadek niebezpiecznego zdarzenia (odbiorca informacji) zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły.**

## **PO USŁYSZENIU ALARMU:**

1. Osoby mające dostęp do telefonu dzwonią do straży pożarnej, podając co się pali (rodzaj obiektu), adres i swoje imię i nazwisko.
2. Pracownicy obsługi natychmiast otwierają drzwi ewakuacyjne na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzić dzieci, kierując je na boisko szkolne, do wyznaczonego sektora, w którym gromadzić będą się dzieci z danej klasy.
3. Osoby, pod których opieką przebywają dzieci, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.

4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatką schodową odbywa się ewakuacja. Uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.
5. Na czoło grupy wyznacza się gospodarza klasy lub jego zastępcę albo inną osobę z klasy. Dzieci zostawiają w klasie wszystkie przedmioty (torby, plecaki, teczki, kurtki itp.)
6. Nauczyciel zamyka drzwi, ale nie na klucz, który pozostawia w zamku od strony zewnętrznej. Wychodzi, zabierając ze sobą dziennik.

### **NA MIEJSCU EWAKUACJI:**

- §1. Na boisku szkolnym nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę swojej klasy.
- §2. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast dyrektorowi szkoły (podając imię i nazwisko dziecka oraz prawdopodobne miejsce przebywania). Dyrektor niezwłocznie przekazuje tę informację strażakom, niekoniecznie dowódcy, pytając strażaka o nazwisko. 3. Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp.
4. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Niedopuszczalne jest rozejście się poszkodowanych uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
6. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku szkolnym.

## Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

### § 1

#### I Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

### § 2

#### II Podstawy prawne uruchomienia procedury:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2. Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego”;
3. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
4. Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
6. Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010 r. o ochronie zdrowia;

### § 3

#### III Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - *uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.*
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - *w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.*
- 3) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w placówce za uruchomienie procedury (*dyrektora a w razie jego nieobecności jego zastępcę*) - *osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu przedszkola.*

- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - *ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.*
- 5) Nie używaj telefonu komórkowego - *eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.*
- 6) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w sali pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - *stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w sali może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.*
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - *w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.*
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - *szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu.*
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - *informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.*

#### **§ 4**

## **IV SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EWAKUACJI ZORGANIZOWANEJ**

DLA POWOŁANEGO ZESPOŁU :

1. Podstawowym sposobem ewakuacji uczniów, dzieci i personelu z zagrożonego obiektu jest „ewakuacja zorganizowana” pod nadzorem wyznaczonego zespołu.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia należy podjąć decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji uczniów, dzieci i personelu.
3. Kolejność działań ewakuacyjno – ratowniczych :
  - ✓ ogłosić alarm dla obiektu za pomocą ustalonych sygnałów dźwiękowych (gwizdek, dzwonek) oraz powiadomić głosem (należy wykorzystać radiowęzeł, pamiętając o powiadomieniu tych pomieszczeń, których radiowęzeł nie obejmuje swoim zasięgiem) przebywających w obiektach o zagrożeniu i konieczności przeprowadzenia ewakuacji : **„Ogłaszam alarm dla obiektu. Przystępujemy do ewakuacji.”** (komunikat ma być wygłaszany bezpośrednio na korytarzu, holu

obiektów tak, aby był słyszalny na wszystkich kondygnacjach i we wszystkich pomieszczeniach obiektów).

✓ **WYKONAĆ TELEFON ALARMOWY tel. 112/997 lub 56 46 11 487,**

### **SPOSÓB POWIADAMIANIA SŁUŻB:**

Wybierz jeden z w/w numerów.

Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia lub treść otrzymanej informacji
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

✓ opiekunowie grup (klas) informują uczniów i dzieci o niebezpieczeństwie, wzywają do zachowania spokoju i nie dopuszczają do powstania paniki,

✓ należy natychmiast otworzyć wszystkie wyjścia ewakuacyjne i zapewnić nadzór przy wyjściach.

✓ członkowie zespołu ds. ewakuacyjnych wyprowadzają podopiecznych z pomieszczeń na drogi ewakuacyjne, a następnie poprzez wyjścia ewakuacyjne na zewnątrz zagrożonego obiektu,

✓ opiekunowie grup (klas) zabierają ze sobą dziennik lekcyjny, zamykają drzwi klas (nie na klucz) – klucz pozostaje w zamku,

✓ opiekunowie grup (klas) dokładnie sprawdzają stany osobowe wyewakuowanych na miejscu zbiórki (parking przed Szkołą Podstawową), w razie podejrzenia, że ktoś pozostał w rejonie zagrożenia, jeśli sytuacja pozwoli – sprawdzić ten rejon,

✓ terenem zbiórki wyewakuowanych jest parking przed budynkiem Szkoły Podstawowej,

✓ ze względu na wiek ewakuowanych wyznacza się pomieszczenia zastępcze w obiekcie Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku oddalonego o ok. 450 m od budynków szkolnych,

✓ opiekunowie organizują nadzór wychowawczy nad wyewakuowanymi,

4. Należy ściśle współpracować i udzielać wszelkich informacji dowodzącemu akcją ratowniczą.

5. Personel Szkoły Podstawowej w Sztyrwagu zatrudniony w obiekcie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i dzieci.

## **V SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI ZE SPE**

1. Koordynator odpowiedzialny za osoby niepełnosprawne sprawdza zgodnie z listą identyfikacyjną, w miejscu ewakuacji, czy wszyscy uczniowie ze SPE znajdują się w miejscu ewakuacji.

## **VI ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

1. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

## **VII OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

- 1) Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- 2) Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- 3) Znać sygnał uruchamiający procedurę
- 4) Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- 5) Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- 6) Znać miejsce ewakuacji.
- 7) Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- 8) Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.
- 9) Pracownicy powołani do stałego zespołu ewakuacyjnego powinni zostać przeszkoleni z zakresu ochrony prowadzenia ewakuacji ludzi z obiektów.
- 10) W ramach szkolenia wewnętrznego, zobowiązują się przewodniczącego zespołu ds. ewakuacji do praktycznego przećwiczenia ewakuacji ludzi z obiektów.

## Procedura przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej w Sztynwagu

### §1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są codziennie w godzinach pracy przez dyrektora szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
3. Pracownik sekretariatu szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły, natomiast dyrektor szkoły na odwrocie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

### §2. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski/, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi /wnioski/, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie noszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
7. Skargi/wnioski/ anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

### §3. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski/ rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- informację ustną lub pisemną o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku.

4. Skarga, dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, pedagog składają osobiście w sekretariacie szkoły -nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/ wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów gromadzonych w trakcie załatwiania skargi/ wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.

6. W przypadku wydania nauczycielowi/ pracownikowi/ zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/ wniosek/ należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 2. 7. 7.

Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

#### **§4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek/ rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek/ rozpatruje się:

- do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy:

- przesłać skargę/wniosek/ do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- przesłać skargę/wniosek/ do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi/wniosku/ do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- 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.

## Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych

- §1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada środki odurzające lub substancje psychotropowe, powinien zażądać od niego, w obecności innego nauczyciela lub pracownika szkoły, przekazania mu podejrzanej substancji, pokazania zawartości plecaka, kieszeni. Należy pamiętać, że nauczyciel nie jest uprawniony do przeszukania odzieży ucznia ani posiadanych przez niego przedmiotów (plecaka, torby) – czynność ta jest zastrzeżona dla funkcjonariuszy policji.
- §2. Nauczyciel niezwłocznie informuje o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły.
- §3. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego przybycia do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami wychowawca klasy informuje o dokonanych ustaleniach oraz konsekwencjach wyciągniętych wobec ucznia.
- §4. W przypadku, gdy uczeń odmawia wydania substancji oraz ujawnienia zawartości torby/plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która na podstawie przepisów prawa może dokonać przeszukania ucznia oraz zabezpieczyć podejrzaną substancję celem przekazania jej następnie do badań laboratoryjnych i jednoznacznego stwierdzenia jej rodzaju.
- §5. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi posiadane substancje lub środki, wychowawca w rozmowie z uczniem podejmuje próbę ustalenia, od kogo ma owe substancje, kiedy je nabył oraz za jaką kwotę, czy było to jednorazowe, czy wielokrotne

- nabycie, a następnie wzywa na teren szkoły policję i przekazuje funkcjonariuszom otrzymane od ucznia substancje.
- §6. W każdym przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego (przez ucznia, który ukończył 13. rok życia, ale przed ukończeniem 17 lat) lub przestępstwa (przez ucznia powyżej 17. roku życia) posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych, wprowadzania do obrotu środków odurzających, udzielania innej osobie, ułatwiania lub umożliwiania ich użycia oraz nakłaniania do ich użycia dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję lub prokuraturę, a w przypadku ucznia w wieku od 13. do 17. roku życia – również sąd rodzinny.
- §7. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w regulaminie szkoły.
- §8. Wychowawca klasy z przeprowadzonych czynności z udziałem ucznia oraz rozmowy z jego rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza notatkę, opisując przebieg zdarzeń i ustalone okoliczności oraz podjęte działania. Notatkę przekazuje następnie dyrektorowi szkoły.

## Procedura postępowania nauczycieli na wypadek niewłaściwego zachowania się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły

**PROBLEM:** niewłaściwe zachowanie się uczniów wobec pracowników szkoły (zniewaga, zniesławienie naruszenie nietykalności cielesnej, zmuszanie do określonego zachowania, groźba karalna).

**POMOC:** interwencja nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

- §1. Pokrzywdzony nauczyciel lub pracownik szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i dyrekcji szkoły.
- §2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informacje o zaistniałej sytuacji. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zadośćuczynienia i przeproszenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły na forum wszystkich uczniów szkoły, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania.
- §3. W przypadku niestawienia się rodziców/prawnych opiekunów do szkoły na pisemne wezwanie dyrektora lub wychowawcy, dyrektor zawiadamia policję lub sąd

rodzinny, celem podjęcia działań zmierzających do zdiagnozowania przyczyn niemożności rozwiązania tego problemu.

§4. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję lub sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§5.. W poważnych przypadkach obowiązują procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

## Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

- §1. Nauczyciel, który podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
- §2. Z uwagi na bezpieczeństwo takiego ucznia nauczyciel lub inny wyznaczony pracownik szkoły umieszcza go w miejscu niedostępnym dla innych osób (w sali lub w innym pomieszczeniu niedostępnym dla pozostałych uczniów) i sprawuje nad nim opiekę.
- §3. Nauczyciel wzywa do szkoły pogotowie w celu stwierdzenia lub wykluczenia stanu nietrzeźwości lub stanu odurzenia ucznia, a gdy jest to konieczne – udzielenia mu pierwszej pomocy.
- §4. Wychowawca ucznia lub dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły, chyba że wcześniej został zabrany przez pogotowie.
- §5. Podczas spotkania z rodzicami obecni są: dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny. Z rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dyrektor szkoły lub wychowawca klasy sporządza notatkę, w której zawiera informacje co do przebiegu spotkania i przekazania ucznia rodzicom. Rodzice podpisują notatkę, potwierdzając w ten sposób odbiór dziecka ze szkoły.
- §6. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły lub braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lekarz z pogotowia, po zbadaniu ucznia, w porozumieniu z dyrektorem szkoły decyduje o jego przewiezieniu do szpitala lub przekazaniu go funkcjonariuszom policji.

- §7. W przypadku, gdy uczeń jest agresywny i stwarza zagrożenie dla innych uczniów lub pracowników szkoły, a rodzice odmawiają jego odbioru lub nie jest możliwe nawiązanie z nimi kontaktu, należy w pierwszej kolejności – odizolować ucznia, a następnie dyrektor szkoły zawiadamia o zdarzeniu policję.
- §8. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości ucznia (w sytuacji, gdy rodzice nie chcą odebrać go ze szkoły lub nie ma z nimi kontaktu) policja może umieścić ucznia w izbie wytrzeźwień na czas maksymalnie 24 godzin, a w przypadku jej braku – w jednostce policji, w odosobnieniu od osób dorosłych. Policja zawiadamia również rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a gdy uczeń nie ma ukończonych 18 lat – sąd rodzinny.
- §9. W przypadku powtarzania się podobnych zdarzeń w stosunku do tego samego ucznia dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (wydział do spraw nieletnich) oraz sąd rodzinny, gdy uczeń nie ukończył 18. roku życia.
- §10. W przypadku spożywania na terenie szkoły alkoholu przez ucznia, który ukończył 17 lat, dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić policję, albowiem czyn taki stanowi wykroczenie.
- §11. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi- sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły.

## Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego/kradzieży

- §1. W przypadku stwierdzenia popełnienia kradzieży na szkodę ucznia pokrzywdzony uczeń powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę lub innego nauczyciela.
- §2. Poinformowany nauczyciel w rozmowie z uczniem ustala, co było przedmiotem kradzieży, gdzie się znajdowało, kiedy uczeń ostatni raz widział ten przedmiot, ile kosztował, czy uczeń kogoś podejrzewa o dokonanie kradzieży, a jeżeli tak, to dlaczego. Z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza notatkę.
- §3. Wychowawca klasy przeprowadza czynności wyjaśniające i o ich wyniku informuje dyrektora szkoły, przekazując mu notatkę z dokonanych ustaleń.
- §4. Jeżeli ustalono ucznia, który dokonał kradzieży, należy wezwać go do wydania skradzionej rzeczy, a jeżeli jest to niemożliwe (sprzedał ją lub zniszczył), zwrócenia w określonym terminie jej równowartości.
- §5. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu rodziców uczniów, wzywając ich do szkoły.
- §6. Jeżeli wartość przedmiotu kradzieży była większa niż 250 zł, dyrektor szkoły wspólnie z rodzicami uczniów decyduje o poinformowaniu o zdarzeniu policji (postępowanie może zakończyć się mediacją i udzieleniem uczniowi-sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły).
- §7. Jeżeli sprawy nie można zakończyć ugodowo oraz w przypadku ponownego popełnienia czynu przez tego samego ucznia, dyrektor szkoły o zdarzeniu zawiadamia policję, a gdy uczeń nie ukończył 17 lat – również sąd rodzinny.

§8. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi-sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły.

## Procedura postępowania w sytuacji epizodu psychotycznego ucznia.

**PROBLEM:** epizod psychotyczny\*

**POMOC:** interwencja nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

§1. Nauczyciel nie pozostawia ucznia samego. Reaguje spokojnie, łagodnie. Zapewnia bezpieczne i spokojne miejsce, zachowując dyskrecję, nie nagłaśnia sprawy.

§2. Nauczyciel zawiadamia dyrekcję szkoły o zdarzeniu i podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców i ewentualnym wezwaniu pogotowia.

\* Epizod psychotyczny – każde „dziwne”, trudne do jednoznacznego wytłumaczenia zachowanie dziecka, które może mieć podłoże chorobowe, związane z zaburzeniem jakiegoś obszaru psychiki, ale nie musi. Nie jest istotne, jak prawdziwa przyczyna incydentu, przynajmniej w pierwszej gorącej fazie postępowania. Rzetelna diagnoza jest domeną osób specjalizujących się w tym zakresie i to im należy powierzyć to zadanie.

## Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia

### § 1

Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

### § 2

#### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych**

1. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
  - 1) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
  - 2) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
  - 3) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
  - 4) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
  - 5) okaleczanie się, autoagresja,
  - 6) długotrwały stan smutku, przygnębienia,
  - 7) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
  - 8) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
  - 9) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi szkolnemu.
3. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie szkoły lub poza nią.

### § 3

#### **Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**

- §1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.
- §2. Po odnalezieniu ucznia nie pozostawiają ucznia samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
- §3. Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
- §4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia informują o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
- §5. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia – odpowiednim instytucjom.
- §6. Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.
- §7. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, wskazują rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

### § 4

#### **Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły**

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.
2. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.
3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
10. Pedagog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

### § 5

## **Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły**

- §1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- §2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
- §3. Pedagog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

## **§ 6**

### **Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia**

- §1. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
- §2. Pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko jest ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej

**PROBLEM:** przemoc w domu

**POMOC:** interwencja wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

- §1. Osoba posiadająca wiedzę o zaistniałej przemocy w domu sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia.
- §2. Pedagog szkolny informuje pisemnie sąd rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną, oraz przekazuje zgromadzone dokumenty.
- §3. Pedagog szkolny powyższe informacje przesyła do ośrodka pomocy społecznej.
- §4. Pedagog szkolny współpracuje z organizacjami specjalistycznymi, (poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej).

## Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela

- §1.** W przypadku stwierdzenia przekroczenia przez nauczyciela prawa konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- §2.** Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobami będącymi świadkami zdarzenia celem ustalenia wszelkich okoliczności (na czym polegało nadużycie, kiedy i gdzie miało miejsce, kto jest pokrzywdzonym).
- §3.** Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, dyrektor poleca zabezpieczyć wszelkie dowody mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
- §4.** Dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem, który dokonał przekroczenia prawa. Jeśli stwierdzi, że sytuacja była jednorazowa i niezbyt poważna (np. nauczyciel złamał zakaz palenia w miejscu do tego nieprzewidzianym), informuje nauczyciela o ewentualnych konsekwencjach w przyszłości, jeśli naruszenia przepisów nadal będą miały miejsce.
- §5.** W przypadku poważnego nadużycia po rozmowie z nauczycielem dyrektor zawiadamia policję i przekazuje jej zabezpieczony materiał dowodowy, a także informuje organ prowadzący szkołę i właściwe kuratorium oświaty.
- §6.** Jeżeli na terenie szkoły miał miejsce wypadek z winy nauczyciela, konieczne jest sporządzenie protokołu powypadkowego, a w innych, mniejszej wagi zdarzeniach wystarczające jest sporządzenie przez dyrektora notatki z dokonanych ustaleń i podjętych działań.

## Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia

- §1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela.
- §2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem-ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
- §3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich psychologa szkolnego lub pedagoga oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
- §4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowania wobec ucznia-ofiary).
- §5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy przemocy.
- §6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie.
- §7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję i sąd rodzinny (gdy uczeń nie ma ukończonych 17 lat).
- §8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wymierza uczniowi-sprawcy karę przewidzianą w regulaminie szkoły.

## Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia papierosów lub używania e-papierosa przez ucznia w szkole i jej bezpośrednim sąsiedztwie

### § 1

W sytuacji zauważenia lub otrzymania zgłoszenia, że uczeń na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie pali papierosa lub używa e-papierosa, nauczyciel powinien poinformować wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń.

### § 2

Wychowawca odnotowuje informację o paleniu przez ucznia papierosa lub używania e-papierosa w „zeszycie uwag”, pod którą podpisuje się wychowawca oraz nauczyciel informujący.

### § 3

Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i dokumentuje odbycie rozmowy, sporządzając notatkę służbową, pod którą podpisuje się wychowawca i uczeń.

### § 4

Złamanie zakazu palenia przez ucznia lub używaniu e-papierosa skutkuje udzieleniem uczniowi upomnienia oraz przeprowadzeniem rozmowy dyscyplinującej w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Wychowawca dokumentuje odbycie rozmowy, sporządzając notatkę w dzienniku oraz sporządza notatkę służbową.

### § 5

W przypadku powtórzenia się sytuacji (kolejne trzy razy), rozmowę dyscyplinującą w obecności wychowawcy oraz rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza pedagog. Uczniowi zostaje obniżona ocena zachowania, o powyższym fakcie zostają zawiadomieni rodzice/ opiekunowie ucznia.

### § 6

Brak poprawy zachowania ucznia skutkuje nałożeniem na ucznia kolejnej kary zgodnie ze statutem szkoły.

## Procedura postępowania w przypadku zasłabnięcia ucznia w szkole

- §1. W sytuacji zasłabnięcia ucznia nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
- §2. Uczeń zostaje przeprowadzony przez pracownika obsługi szkolnej do gabinetu pedagoga/pielęgniarki szkolnej.
- §3. Po udzieleniu dziecku pierwszej pomocy pedagog/pielęgniarka szkolna powiadamia rodziców o zaobserwowanych u ucznia zmianach oraz informuje o konieczności jak najszybszego odbioru dziecka ze szkoły i udania się do lekarza.
- §4. Jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami ucznia, wówczas pedagog/pielęgniarka szkolna kontaktuje się np. telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania konsultacji medycznej.
- §5. Lekarz podejmuje decyzję co do możliwości powrotu chorego ucznia do domu szkolnym autobusem/środkami komunikacji miejskiej. Jeżeli uczeń sam nie może wracać do domu, pozostaje pod opieką wyznaczonej przez dyrektora osoby do momentu skontaktowania się z rodzicami ucznia albo odebrania go ze szkoły.
- §6. Pedagog/pielęgniarka szkolna sporządza notatkę z przebiegu rozmów i podjętych decyzji.

## Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie szkoły

### § 1

Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia, zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) ustala sprawcę lub powstrzymuje go od dewastacji,
- 2) jeśli ona trwa, informuje o zdarzeniu wychowawcę ucznia, a w dalszej kolejności pedagoga i dyrektora szkoły,

- 3) wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do poniesienia kosztów naprawy szkody (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
- 4) w sytuacji, kiedy nauczyciel nie jest świadkiem zdarzenia, a stwierdzi szkodę, sporządza notatkę i powiadamia pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły,
- 5) powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką,
- 6) nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza ją w dokumentacji ucznia.

## § 2

Zadanie wychowawcy:

- 1) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów,
- 2) rozmowa ze sprawcą w obecności rodziców, ustalenie wspólnych działań wychowawczych,
- 3) zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
- 4) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawcy lub odpracowanie szkody,
- 5) nałożenie kary na sprawcę,
- 6) sporządzenie notatki ze zdarzenia i umieszczenie jej w dokumentacji ucznia.

## § 3

Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) 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,
- 2) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ustalonych sprawców, rozmowa w obecności wychowawcy, ustalenie wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 3) zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
- 4) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców lub odpracowanie szkody.

## § 4

Zadania dyrektora szkoły:

- 1) wezwanie policji w przypadku dużej szkody (z kodeksu wykroczeń),
- 2) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców lub odpracowanie szkody (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),

- 3) zastosowanie kar dostosowanych do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem ucznia/statutem szkoły,
- 4) jeżeli pomimo tego uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
- 5) jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę oraz wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 6) w przypadku niemożności ustalenia sprawcy/sprawców zniszczenia, dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą pokrycia kosztów,
- 7) z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

Procedura poinformowania bliskich o śmierci dziecka bądź dorosłej osoby - pracownika szkoły na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami itp.

PROBLEM: śmierć dziecka bądź pracownika szkoły.

POMOC: interwencja dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

§1. Dyrektor szkoły i osoba upoważniona powiadamia rodzinę zmarłego.

§2. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby, na terenie przyjaznym osobie powiadamianej. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej

§3. Powiadomienie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty.

Osoby powiadamiające powinny wykazać się empatią i otoczyć opieką osobę powiadamianą.

§4. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.

§5. Osoby powiadamiające powinny krótko i rzetelnie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu.

§6. Należy zapewnić osobie powiadamianej pomoc psychologiczną i powiadomić o możliwości skorzystania z pomocy instytucji do tego uprawnionych.

§7. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy zdobyć informacje o miejscu pobytu rodziny.

§8. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Informowanie leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.

## Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

§1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie szkoły nauczyciel powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy żaden z uczniów nie ucierpiał.

§2. W przypadku poszkodowania ucznia należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.

§3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

§4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia nauczyciel zobowiązany jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić dyrekcję szkoły, sporządzając także pisemną notatkę.

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

## Postępowanie nauczyciela w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

**PROBLEM:** wypadek ucznia powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub śmierć

**POMOC:** interwencja wychowawcy, pedagoga szkolnego, higienistki szkolnej lub osób przeszkolonych w udzielaniu pomocy przedmedycznej, lekarza, dyrektora szkoły

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

- §1. Osoby odpowiedzialne za ucznia w sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała natychmiast wzywają pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia udzielają pierwszej pomocy, podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
- §2. Osoby odpowiedzialne za ucznia zabezpieczają miejsce zdarzenia i natychmiast wzywają dyrektora szkoły, jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej.
- §3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu policję, PIP, SANEPiD, rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.
- §4. Do czasu przybycia policji osoby odpowiedzialne zabezpieczają teren wypadku tak, aby było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
- §5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
- §6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

### § 1

Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły jest zabronione, to przedmioty takie, jak: noże, scyzoryki, szpikulce, żyłki, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, elektroniczne papierosy, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, itp.

### § 2

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie (z wyjątkiem narkotyków i dopalaczy, których zauważenie stanowi oddzielne zasady postępowania), zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu),
- 2) powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły,
- 3) wychowawca/pedagog deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły,
- 4) wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia,
- 5) wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiająco-dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne),
- 6) jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje go od pozostałych uczniów, korzystając z pomocy innych pracowników szkoły, a dyrektor szkoły decyduje o konieczności zawiadomienia policji,
- 7) dalsze postępowanie prowadzi policja,
- 8) powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- 9) kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem ucznia/statutem szkoły,
- 10) nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.

### § 3

Zadania wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego:

- §9. wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
- §10. powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- §11. obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności dyrektora szkoły,
- §12. zastosowanie kary wynikającej z regulaminu ucznia/statutu szkoły,
- §13. wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ustalenie dalszego działania wychowawczego i poinformowanie o dalszych procedurach postępowania.

### § 4

Zadania dyrektora szkoły:

1. zdeponowanie niedozwolonego narzędzia,
2. wezwanie policji w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia,
3. obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
4. jeżeli uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
5. zawiadomienie sądu rodzinnego,
6. jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
7. sporządza notatkę służbową z przebiegu sytuacji.

### § 5

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem lub zabraniem do czasu przyjazdu policji,
- 2) podejmuje próbę ustalenia, do kogo należy znaleziona substancja,

- 3) o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję,
- 4) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia,
- 5) dalsze postępowanie prowadzi policja,
- 6) z przebiegu sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową.

## § 6

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia wychowawcę, a w dalszej kolejności pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły,
- 2) nauczyciel w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego żąda, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość teczki/plecaka (nauczycielowi ani dyrektorowi nie wolno samodzielnie przeszukać rzeczy ucznia),
- 3) Pedagog/psycholog ustala, czy substancja jest narkotykiem lub dopalaczem i w jaki sposób/od kogo uczeń nabył substancję,
- 4) po oddaniu przez ucznia podejrzanej substancji szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji,
- 5) w przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję,
- 6) dalsze postępowanie prowadzi policja,
- 7) powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- 8) kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem ucznia/statutem szkoły,
- 9) nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.

## § 7

Zadania wychowawcy i pedagoga szkolnego:

- 1) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
- 2) powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- 3) obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności dyrektora szkoły,
- 4) wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ustalenie dalszych działań wychowawczych oraz poinformowanie o dalszych procedurach postępowania,
- 5) w przypadku potwierdzenia, że podejrzana substancja jest narkotykiem lub dopalaczem, zastosowanie sankcji wynikającej ze statutu szkoły,
- 6) sporządzenie notatki służbowej z przebiegu sytuacji.

## § 8

Zadania dyrektora szkoły:

- 1) wezwanie policji i przekazanie znalezionej substancji,
- 2) obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
- 3) jeżeli uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
- 4) zawiadomienie sądu rodzinnego,
- 5) jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 6) z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

## Procedura „Niebieskiej Karty”

### **Co to jest przemoc w rodzinie**

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

### **Cel wszczęcia procedury**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

### **Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?**

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy w rodzinie.

**Formularze:**

1. formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
2. formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
3. formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
4. formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor szkoły, nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny) w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie (§ 2 ust. 1). Rozmowa z pokrzywdzonym uczniem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w szkole, jak i w miejscu pobytu ucznia.

Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5 ust. 3 *Rozporządzenia*).

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym uczniem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6 ust. 3 *Rozporządzenia*).

Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 *Rozporządzenia*) od dnia wszczęcia, przedstawiciel szkoły przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania

problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a ponadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia*).

Działania pracownika szkoły w ramach procedury Niebieska Karta (§ 15):

- 7) udzielenie informacji o:
  - 11) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
  - 12) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 8) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 9) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie ich o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 10) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 11) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

### **Zawiadomienie organów ścigania**

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Szkoła jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

## Procedura Ochrony Danych Osobowych Dziecka

### § 1

#### Zbieranie i Przechowywanie Danych

1.1. **Minimalizacja Zbierania Danych:** Zbieraj jedynie niezbędne informacje o dziecku zgodnie z cele i zakresem prowadzonych działań edukacyjnych i opiekuńczych.

1.2. **Bezpieczne Przechowywanie Danych:** Dane osobowe dziecka powinny być przechowywane w bezpiecznym, zabezpieczonym środowisku, z ograniczonym dostępem tylko dla upoważnionego personelu.

### § 2

#### Dostęp do Danych

2.1. **Uprawnienia Dostępu:** Udzielaj dostępu do danych osobowych tylko upoważnionym pracownikom, którzy są związani bezpośrednio z opieką i edukacją dziecka.

2.2. **Szkolenie Personelu:** Upewnij się, że personel jest przeszkolony w zakresie ochrony danych osobowych, a wszelkie zmiany w dostępie są rejestrowane i monitorowane.

### § 3

#### Udostępnianie Informacji

3.1. **Zgoda Rodziców:** Informacje dotyczące dziecka mogą być udostępniane tylko po uzyskaniu zgody od rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych.

3.2. **Dyskrecja w Komunikacji:** W przypadku udostępniania informacji o dziecku, personel powinien zachować najwyższą dyskrecję, ograniczając przekazywanie informacji jedynie do niezbędnych osób.

### §4

#### Bezpieczne Usuwanie Danych

4.1. **Okres Przechowywania Danych:** Przestrzegaj okresów przechowywania danych osobowych i regularnie usuwaj niepotrzebne informacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.2. **Bezpieczne Usuwanie:** Usuwanie danych powinno odbywać się bezpiecznie, zapewniając trwałe i nieodwracalne ich zniszczenie.

### §5

#### Bezpieczeństwo Techniczne

5.1. **Zabezpieczenia Technologiczne:** Zapewnij odpowiednie zabezpieczenia technologiczne, takie jak szyfrowanie danych i systemy antywirusowe, aby chronić przed nieuprawnionym dostępem.

5.2. **Monitorowanie Aktywności:** Monitoruj aktywność w systemie przechowywania danych, aby szybko wykrywać ewentualne naruszenia bezpieczeństwa.

## § 6

### Edukacja Personelu

6.1. **Szkolenia Bezpieczeństwa Danych:** Regularnie szkol personel w kwestiach bezpieczeństwa danych osobowych, w tym procedur przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.

6.2. **Zasady Prywatności w Kulturze Organizacyjnej:** Promuj zasady prywatności jako integralną część kultury organizacyjnej, zachęcając personel do świadomego podejścia do ochrony danych.

## §7

### Reagowanie na Incydenty

7.1. **Zgłaszanie Incydentów:** W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych, personel powinien natychmiast zgłosić incydent odpowiednim organom oraz rodzicom dziecka.

7.2. **Analiza Incydentów:** Po incydencie, przeprowadź analizę, aby zidentyfikować przyczyny i wprowadzić poprawki w procedurach ochrony danych.

## § 8

### Audyt i Ocena Zgodności

8.1. **Regularne Audyty Bezpieczeństwa:** Prowadź regularne audyty wewnętrzne w zakresie bezpieczeństwa danych, aby ocenić zgodność z procedurami i przepisami.

8.2. **Aktualizacja Procedur:** W miarę potrzeb aktualizuj procedury ochrony danych zgodnie z ewolucją technologii i przepisów prawa.

## Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie

### § 1

Nauczyciel podejrzewający, że uczeń może być ofiarą przemocy, prosi go o rozmowę, zapewniając o dyskrecji i przedstawiając możliwości pomocy.

### § 2

Nauczyciel wysłuchuje ucznia, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, w bezpiecznym i odosobnionym miejscu.

### § 3

W przypadku potwierdzenia podejrzeń o stosowanie przemocy wobec ucznia w rodzinie nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i pedagoga/psychologa szkolnego.

#### **§ 4**

Wychowawca informuje dyrektora szkoły.

#### **§ 5**

Jeżeli uczeń sobie tego życzy, może opowiedzieć o swojej sytuacji raz jeszcze, dokładniej, w obecności psychologa/pedagoga szkolnego i/lub dyrektora szkoły.

#### **§ 6**

Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub pedagog prosi o pomoc pielęgniarkę szkolną. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe.

#### **§ 7**

Pedagog/psycholog szkolny lub dyrektor zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica lub inną osobę z najbliższej rodziny ucznia, której nie dotyczą zarzuty o dokonywanie aktów przemocy na dziecku – w celu dokonania ustaleń co do dalszego postępowania.

#### **§ 8**

Nauczyciel, który przeprowadzał rozmowę z uczniem, sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, zamieszczając w niej datę i godzinę zgłoszenia, opisuje relację zgłaszającego, wygląd, zachowanie, dolegliwości osoby, której dotyczy przemoc i przekazuje notatkę dyrektorowi lub osobie, która pełni jego obowiązki.

#### **§ 9**

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika do jej przeprowadzenia.

#### **§ 10**

Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.

#### **§ 11**

Jeżeli sprawa dotyczy ucznia, który nie jest pełnoletni, dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.

## Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony członków rodziny

### § 1

#### Obserwacja i Zgłaszanie

1.1. **Obserwacja Zachowań Dziecka:** Nauczyciele, pracownicy szkoły i personel obsługujący powinni systematycznie obserwować uczniów pod kątem wszelkich niepokojących sygnałów, takich jak zmiany w zachowaniu, utrata zainteresowań, brak uczestnictwa w zajęciach itp.

1.2. **Dokumentacja Obserwacji:** W przypadku zauważenia potencjalnych sygnałów krzywdzenia dziecka, nauczyciele powinni natychmiastowo dokładnie udokumentować swoje obserwacje, zawierając datę, opis zdarzenia oraz wszelkie szczegóły.

1.3. **Rozpoznawanie Sygnałów Alarmowych:** Przestrzegaj wyznaczonych sygnałów alarmowych, które mogą wskazywać na sytuację zagrożenia dla dziecka, takie jak widoczne obrażenia fizyczne, zmiany w zachowaniu, wyznania dziecka itp.

### § 2

#### Zgłaszanie

2.1. **Kontakt z Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa Dzieci:** Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien niezwłocznie skontaktować się z wyznaczonym koordynatorem ds. bezpieczeństwa dzieci, informując go o podejrzaniach.

2.2. **Rozmowa z Dzieckiem:** W miarę możliwości, przeprowadź rozmowę z dzieckiem w sposób delikatny, niekonfrontacyjny i wspierający, aby uzyskać dodatkowe informacje. Jednak unikaj działań, które mogą zaszkodzić dziecku lub utrudnić późniejsze śledztwo.

### § 3

#### Zgłoszenie do Organu Odpowiedzialnego

3.1. **Zgłoszenie do Opiekuna Praw Dziecka:** W przypadku poważnego podejrzenia krzywdzenia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien zgłosić sprawę odpowiedniemu organowi, takiemu jak opiekun praw dziecka, kurator sądowy lub organ opieki społecznej.

3.2. **Zgłoszenie do Policji:** Jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien natychmiast skontaktować się z lokalną policją i przekazać wszystkie dostępne informacje.

### § 4

#### Współpraca z Organami Ścigania

4.1. **Współpraca z Organami Ścigania:** Szkoła powinna aktywnie współpracować z organami ścigania, dostarczając wszelkich informacji i dokumentacji, która może być pomocna w śledztwie.

4.2. **Wsparcie Dziecka i Rodziny:** Zespół pedagogiczny powinien dostarczyć wsparcie emocjonalne dla dziecka i jego rodziny, we współpracy z odpowiednimi służbami społecznymi.

### § 5

#### Monitorowanie Postępu

5.1. **Monitorowanie Postępu Śledztwa:** Szkoła powinna regularnie kontaktować się z odpowiednimi organami, aby śledzić postęp w śledztwie i dostosować dalsze kroki w zależności od sytuacji.

5.2. **Wprowadzenie Działań Zapobiegawczych:** W miarę potrzeb, szkoła powinna wprowadzić działania zapobiegawcze w celu zminimalizowania ryzyka dla innych dzieci oraz dostosować swoje procedury bezpieczeństwa.

## Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony personelu placówki

### § 1

#### Obserwacja i Zgłaszanie

1.1. **Obserwacja Zachowań Dziecka:** Wszyscy pracownicy placówki edukacyjnej powinni systematycznie obserwować uczniów pod kątem wszelkich niepokojących sygnałów, takich jak zmiany w zachowaniu, utrata zainteresowań, brak uczestnictwa w zajęciach itp.

1.2. **Dokumentacja Obserwacji:** W przypadku zauważenia potencjalnych sygnałów krzywdzenia dziecka, personel szkoły powinien natychmiastowo dokładnie udokumentować swoje obserwacje, zawierając datę, opis zdarzenia oraz wszelkie szczegóły.

1.3. **Szkolenie Personelu:** Zapewnić regularne szkolenia dla personelu dotyczące rozpoznawania sygnałów krzywdzenia dziecka oraz procedur zgłaszania, aby zwiększyć świadomość i umiejętności w tym zakresie.

### § 2

#### Zgłaszanie

2.1. **Kontakt z Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa Dzieci:** Osoba zgłaszająca podejrzenia powinna niezwłocznie skontaktować się z wyznaczonym koordynatorem ds. bezpieczeństwa dzieci w placówce, informując go o podejrzeniach.

2.2. **Bezpieczne Środowisko dla Dziecka:** Jeśli podejrzenia dotyczą bezpośredniego zagrożenia dla dziecka ze strony personelu, natychmiast zapewnić bezpieczne środowisko dla dziecka, np. przekierowując je do innego pracownika lub pomieszczenia.

### § 3

#### Zgłoszenie do Organu Odpowiedzialnego

3.1. **Zgłoszenie do Opiekuna Praw Dziecka:** W przypadku poważnego podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony personelu, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien zgłosić sprawę odpowiedniemu organowi, takiemu jak opiekun praw dziecka, kurator sądowy lub organ opieki społecznej.

3.2. **Zgłoszenie do Policji:** Jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien natychmiast skontaktować się z lokalną policją i przekazać wszystkie dostępne informacje.

### § 4

## Współpraca z Organami Ścigania

4.1. **Współpraca z Organami Ścigania:** Szkoła powinna aktywnie współpracować z organami ścigania, dostarczając wszelkich informacji i dokumentacji, która może być pomocna w śledztwie.

4.2. **Wstrzymanie Pracownika Wymagającego Śledztwa:** W razie potrzeby, placówka może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu pracownika, wobec którego istnieją podejrzenia, do czasu zakończenia śledztwa.

## § 5

### Monitorowanie Postępu

5.1. **Monitorowanie Postępu Śledztwa:** Szkoła powinna regularnie kontaktować się z odpowiednimi organami, aby śledzić postęp w śledztwie i dostosować dalsze kroki w zależności od sytuacji.

5.2. **Wsparcie Dziecka:** Zespół pedagogiczny powinien dostarczyć wsparcie emocjonalne dla dziecka, we współpracy z odpowiednimi służbami społecznymi.

## Procedura Zgłaszania Podejrzeń o Krzywdzenie Dziecka lub Zagrożenia z Strony Rówieśników:

## § 1

### Edukacja i Szkolenie

1.1. **Szkolenie Personelu:** Zapewnić regularne szkolenia dla personelu dotyczące rozpoznawania sygnałów krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników oraz procedur zgłaszania.

1.2. **Edukacja Uczniów:** Wprowadzić program edukacyjny dla uczniów, promujący zrozumienie, empatię i szacunek wobec rówieśników, a także informujący o szkodliwości zachowań przemocy i zastraszania.

## §2

### Monitoring Zachowań

2.1. **Obserwacja i Zgłaszanie:** Wszyscy pracownicy szkoły powinni systematycznie obserwować zachowanie uczniów i zgłaszać wszelkie niepokojące sytuacje do właściwych władz szkolnych.

2.2. **Dokumentacja Zdarzeń:** Dokładnie dokumentować wszystkie zgłoszenia i interwencje, zawierając datę, opis zdarzenia, osoby zaangażowane i podjęte działania.

## §3

### Interwencja na Poziomie Klasy

3.1. **Rozmowy z Uczniami:** W przypadku podejrzeń o krzywdzenie dziecka ze strony rówieśników, nauczyciele powinni przeprowadzić rozmowy z uczniami zaangażowanymi, zachowując przy tym empatię i dyskrecję.

3.2. **Współpraca z Rodzicami:** Informować rodziców o sytuacji i współpracować z nimi w celu opracowania planu działania mającego na celu zakończenie niepożądanych zachowań.

## §4

#### Zgłoszenie do Koordynatora ds. Bezpieczeństwa Dzieci

4.1. **Kontakt z Koordynatorem:** Nauczyciele lub personel szkoły powinni skontaktować się z wyznaczonym koordynatorem ds. bezpieczeństwa dzieci, informując go o podejrzeniach i podjętych działaniach.

4.2. **Opracowanie Planu Interwencji:** Koordynator powinien opracować plan interwencji, uwzględniając wsparcie psychologiczne dla ofiary i sprawcy oraz monitorowanie postępów.

#### §5

##### Włączenie Rodziców

5.1. **Rozmowa z Rodzicami:** Włączyć rodziców ofiary i sprawcy w proces interwencji, informując ich o sytuacji i planie działań.

5.2. **Zapewnienie Wsparcia Rodzicom:** Zaoferować wsparcie rodzicom obu stron w postaci porad psychologicznych lub innych form pomocy.

#### §6

##### Monitorowanie Postępu

6.1. **Regularne Oceny Sytuacji:** Regularnie oceniać postęp interwencji, uwzględniając zdanie uczniów, nauczycieli, rodziców i innych zaangażowanych osób.

6.2. **Działania Zapobiegawcze:** Wprowadzić działania zapobiegawcze w ramach edukacji antyprzemocowej oraz programów budujących zdrowe relacje wśród uczniów.

## Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

#### § 1

##### Obserwacja i Zgłaszanie

1.1. **Obserwacja Zachowań Dziecka:** Nauczyciele, pracownicy szkoły i personel obsługujący powinni być świadomi potencjalnych sygnałów krzywdzenia dziecka, takich jak zmiany w zachowaniu, fizyczne obrażenia czy trudności w nauce.

1.2. **Dokumentacja Obserwacji:** W przypadku zauważenia niepokojących zachowań lub sytuacji, nauczyciele powinni dokładnie udokumentować swoje obserwacje, zawierając datę, miejsce, opis zdarzenia oraz wszelkie szczegóły.

1.3. **Konsultacje Zespołu Pedagogicznego:** Nauczyciele powinni skonsultować się z zespołem pedagogicznym, aby uzyskać różnorodne spojrzenia na sytuację oraz podjąć decyzję, czy zgłosić sprawę.

#### § 2

##### Zgłaszanie

**2.1. Kontakt z Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa Dzieci:** Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien skontaktować się z wyznaczonym koordynatorem ds. bezpieczeństwa dzieci, informując go o podejrzeniach.

**2.2. Rozmowa z Dzieckiem:** W miarę możliwości, przeprowadź rozmowę z dzieckiem w sposób delikatny, niekonfrontacyjny i wspierający, aby uzyskać dodatkowe informacje. Jednak nie podejmuj działań, które mogą zaszkodzić dziecku lub utrudnić późniejsze śledztwo.

### § 3

#### Zgłoszenie do Organu Odpowiedzialnego

**3.1. Zgłoszenie do Opiekuna Praw Dziecka:** W przypadku poważnego podejrzenia krzywdzenia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien zgłosić sprawę odpowiedniemu organowi, na przykład opiekunowi praw dziecka, kuratorowi sądowemu lub organowi opieki społecznej.

**3.2. Zgłoszenie do Policji:** Jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa dzieci powinien natychmiast skontaktować się z lokalną policją i przekazać wszystkie dostępne informacje.

### § 4

#### Współpraca z Organami Ścigania

**4.1. Współpraca z Organami Ścigania:** Szkoła powinna pełnić aktywną rolę w współpracy z organami ścigania, dostarczając wszelkich informacji i dokumentacji, która może być pomocna w śledztwie.

**4.2. Wspieranie Dziecka:** Zespół pedagogiczny powinien dostarczyć wsparcie emocjonalne dla dziecka i jego rodziny, w miarę potrzeb, we współpracy z odpowiednimi służbami społecznymi.

### § 5

#### Śledzenie Postępu

**5.1. Śledzenie Postępu Śledztwa:** Szkoła powinna regularnie kontaktować się z odpowiednimi organami, aby śledzić postęp w śledztwie i dostosować dalsze kroki w zależności od sytuacji.

**5.2. Wprowadzenie Działań Zapobiegawczych:** W miarę potrzeb, szkoła powinna wprowadzić działania zapobiegawcze w celu zminimalizowania ryzyka dla innych dzieci oraz dostosować swoje procedury bezpieczeństwa.

# Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

Rozdział `

## **Postanowienia ogólne. Definicje**

§1 Procedura przeciwdziałania mobbingowi ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu.

§2. 1. Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi (oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią procedury stanowi załącznik Nr 1 niniejszej procedury).

2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1) Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),

2)W obowiązującym systemie prawa organem uprawnionym do kontroli przestrzegania prawa pracy oraz podejmowania interwencji w przypadku jego naruszeń jest Państwowa Inspekcja Pracy, która podlega Sejmowi RP, a nadzór nad nią, w zakresie ustalonym ustawą, sprawuje Rada Ochrony Pracy – zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1614).

3) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane są także zachowania o charakterze dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

3) Komisja Antymobbingowa - organ powołany przez Dyrektora Szkoły w celu rozpatrzenia skargi o mobbing,

4) Pracownik - każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. im. Jana Pawła II w Sztynwagu

5) Pracodawca - Szkoła Podstawowa imim. Jana Pawła II w Sztynwagureprezentowana przez Dyrektora Szkoły,

6) Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi,

- 7) Związek zawodowy - dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 854),
- 8) Postępowanie dowodowe - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Postępowanie dowodowe w tym przypadku nie jest tożsame z postępowaniem dowodowym określonym przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

## Rozdział2

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki pracodawcy. Odpowiedzialność za mobbing.**

§3. 1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Szkoły.

2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w tym działań opisanych w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§4. 1. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia (skargi).

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§5.1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego ma miejsce mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania a także anulowania skutków jego działania.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie z takich uprawnień przez Pracownika nie jest w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do dokonania zgłoszenia w przypadku powzięcia informacji o występującym zjawisku mobbingu.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§6.1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają także osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

### Rozdział 3

#### **Działania prewencyjne. Przeciwdziałania mobbingowi.**

§1. Pracodawca prowadzi działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
- 2) podejmowaniu działań interwencyjnych służących zaprzestaniu mobbingu (Rozdział 6

Procedury),

2. Działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi:

- 1) obowiązkowe zapoznanie Pracowników ze zjawiskiem mobbingu oraz przeciwdziałanie jemu,
- 2) organizowanie szkoleń dla Pracowników dotyczących np. relacji interpersonalnych, treningów antymobbingowych,
- 3) tworzenie materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianie ich Pracownikom.

3. Działania prewencyjne mogą również być inicjowane przez Pracowników.

### Rozdział 4

#### **Organy przeciwmobbingowe**

§8.1. Każdorazowo, w sytuacji pojawienia się zjawiska mobbingu w szkole powołuje się Komisję Antymobbingową.

2. Komisja Antymobbingowa zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i składa się z przewodniczącego i dwóch członków (przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel organizacji związkowej oraz pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły).

3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

4. Do zadań Komisji Antymobbingowej należą:

- 1) ustalenie przejawów mobbingu,
- 2) dostarczenie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.

5. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny, zwoływane są ustnie lub pisemnie (wiadomość przesłana faksem lub pocztą e-mailową).

6. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

## Rozdział 5

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.**

§9.1. Zgłoszenie winno być przedkładane Pracodawcy na piśmie - listownie lub osobiście (wzór zgłoszonej skargi stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Zgłoszeniom anonimowym nie nadaje się dalszego biegu.

2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.

3. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.

4. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić tym osobom swobodę wypowiedzi.

5. Członkowie Komisji Antymobbingowej są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), a także ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa wydaje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

## Rozdział 6

### **Działania interwencyjne.**

§10. 1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został on wydany. W protokole umieszcza się adnotację o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół jest doręczany wszystkim osobom zainteresowanym.

2. W przypadku wydanego protokołu stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca.

3. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Kodeksu karnego) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Osoba mobbowana zostaje poinformowana przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, przewodniczący w przypadku Dyrektora Szkoły zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika szkoły zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.

## Rozdział 7

### **Postanowienia końcowe. Poufność.**

§11. 1. Wszystkie osoby biorące udział w pracach związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności i przed rozpoczęciem prac powinny podpisać oświadczenie dotyczące zobowiązania do zachowania poufności.

2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą powielać, udostępniać, bądź rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Zastrzeżenie w ust. 2 nie dotyczy uprawnionych organów oraz zainteresowanych osób.

4. Dane zawarte w dokumentach spraw o mobbing zawierają dane osobowe i podlegają ochronie.

Sztynwag , dnia .....

Dyrektor szkoły: .....

Załącznik Nr 1

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. im. Jana Pawła II w Sztynwagu. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

..... data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2

SKARGA W SPRAWIE O MOBBING

1. Imię i nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej skargę:

.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić) :

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników, - nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań religijnych, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
- ciągła krytyka życia osobistego,
- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogrózek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę, - inne (podać jakie):

.....

.....

4. Czas trwania w/w zachowań: .....

5. Dowody: .....

..... 6.

Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań :

.....

.....

.....

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

7.

Skutki

niepożądane:

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

.....  
data i podpis osoby zgłaszającej

## Procedura postępowania w przypadku katastrofy budowlanej

PROBLEM: katastrofa budowlana

POMOC: interwencja nauczyciela, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

a) Opuszczając szkołę:

§1. Osoby uprawnione wyłączają instalację gazową, elektryczną, wodną.

§2. Osoby odpowiedzialne przeprowadzają ewakuację osób z budynku szkoły, przy zachowaniu szczególnej ostrożności.

§3. Dopuszcza się ewakuację oknami, jeżeli nie ma innej możliwości.

b) Nie ma możliwości opuszczenia budynku szkoły:

1. Chowamy się pod ławkami lub innymi meblami.

c) Unieruchomiony (przysypany): 1.

Wołać o pomoc, stukać w lekkie elementy metalowe – w celu ułatwienia ratownikom lokalizacji.

d) Po opuszczeniu budynku szkoły:

1. Wszyscy powinni zawiadamiać kierującego akcją ratowniczą o osobach, które mogły pozostać w budynku oraz o osobach, których nie było tego dnia w szkole.

2. Stosujemy się do poleceń ratowników i nie utrudniamy im pracy.

3. Należy zgłosić się punktu pomocy medycznej.

## Procedura postępowania w przypadku skażenia promieniotwórczego (radiacyjnego).

PROBLEM: skażenie promieniotwórcze (radiacyjne)

POMOC: interwencja nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

§1. Wszyscy zobowiązani są do zamknięcia okien i drzwi, wyłączenia klimatyzacji i wentylacji.

§2. Osoby odpowiedzialne odbierają komunikaty z mediów.

§3. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkoły powinny przebywać w bezpiecznych miejscach, np. piwnica, do czasu odwołania alarmu.

§4. W przypadku konieczności opuszczenia budynku okrywamy ciało, w szczególności twarz.

§5. Postępować zgodnie z zaleceniami określonymi przez władze (służby ratownicze) do czasu odwołania zagrożenia skażeniem promieniotwórczym.

## Procedura postępowania w przypadku zagrożenia środkami biologicznymi

**PROBLEM:** zagrożenie środkami biologicznymi

**POMOC:** interwencja

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

Atak wcześniej zapowiedziany:

- §1. Dyrektor szkoły lub osoby upoważnione powinny śledzić komunikaty ostrzegawcze i stosować się do poleceń komunikatów nadawanych przez obronę cywilną.
- §2. Dyrektor szkoły lub osoby upoważnione powinny zaalarmować i ewakuować pracowników, uczniów z rejonu zagrożenia w kierunku pod wiatr od źródeł zagrożenia, a ze strefy skażonej poprzecznie do kierunku wiatru.
- §3. Osoby odpowiedzialne powinny wyłączyć urządzenia klimatyzacyjne w obiekcie, natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, okna i drzwi.
- §4. . W miarę możliwości zgromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki: gazę, watę, kwas octowy, oliwę jadalną, wodę, Octenisept, mydło, środki pobudzające krążenie.

Atak szybko wykryty:

- §1. Dyrektor szkoły lub osoby upoważnione przeprowadzają ewakuację uczniów i pracowników ze skażonych pomieszczeń.
- §2. Dyrektor szkoły lub osoby upoważnione wydają zakaz ruch uczniów i pracowników na zewnątrz budynku (z wyjątkiem zwalniania pracowników do domu).
- §3. Osoby upoważnione prowadzą profilaktykę wśród zagrożonych pracowników i uczniów.
- §4. Osoby upoważnione śledzą komunikaty radiowe i inne, stosują się do poleceń kierowników jednostek ratowniczych.

## Procedura postępowania w przypadku użycia toksycznych środków przemysłowych (TSP )

**PROBLEM:** toksyczne środki przemysłowe

**POMOC:** interwencja nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, pracowników szkoły (osoby biorące udział w akcji ratowniczej lub likwidowaniu awarii muszą być wyposażone w aparaty izolujące do ochrony dróg oddechowych oraz ubranie gazoszczelne)

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

- §1. Świadcowie zdarzenia wnoszą poszkodowanego w bezpieczne miejsce.
- §2. Osoba uprawniona, udzielająca pomocy zdejmuje skażoną odzież, ciepło okrywa poszkodowanego, zapewnia mu dopływ świeżego powietrza, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
- §3. Osoba uprawniona wzywa lekarza.

## Procedura postępowania w przypadku

**PROBLEM:** eksplozja

**POMOC:** pracownicy szkoły, nauczyciel, Szkolny Zespół Reagowania Kryzysowego

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA:**

- §1. Po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji, pracownik szkoły wydaje polecenie Kryj się.
- §2. Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej zastosuj procedurę ewakuacji.
- §3. W miarę konieczności członek SZRK powiadamia właściwe służby (straż pożarną, policję, pogotowie ratunkowe, wodociągowe, gazownicze, elektryczne).
- §4. W przypadku wystąpienia ognia zastosuj procedurę pożar. 5. SZRK zabezpiecza miejsce wypadku.

## Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

**PROBLEM:** przesyłka niewiadomego pochodzenia

**POMOC:** interwencja nauczyciela, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, pracowników szkoły

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

- §1. Nie odbieramy przesyłek niewiadomego pochodzenia.

## MODEL DOSTĘPNEJ SZKOŁY

### PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO I EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

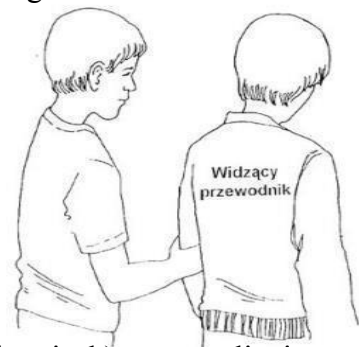
- §1. Powstała procedura ewakuacji precyzuje zarówno koncepcję prowadzenia ewakuacji, w zależności od istniejących uwarunkowań, jak i określa zasoby niezbędne do realizacji tego zadania. Podczas procedury ewakuacji z miejsca niebezpiecznego do bezpiecznego, w ramach zasady pierwszeństwa, uwzględniono kolejność ewakuacji i pierwszeństwem objęto właśnie osoby niepełnosprawne.
- §2. **Wszelkie działania i sposoby reagowania reguluje "Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu" wdrożona w szkole.**
- §3. Kadra szkoły zaznajomiona jest z zagadnieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i ewakuacji
- §4. Szkoła posiada oznakowanie dróg i wyjść przeciwpożarowych.
- §5. W szkole organizuje się cyklicznie próbną ewakuację obiektów, co najmniej jeden raz w roku. Nie można jednak zwlekać dłużej niż 3 miesiące, od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników (np. nowy rok szkolny)
- §6. **Prawidłowa ewakuacja wszystkich osób niepełnosprawnych powinna przebiegać w następujący sposób:**
- 13) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tej części obiektu, w której powstał pożar lub te, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia. Wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności powinny być osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach,
  - 14) osoby niepełnosprawne ruchowo oraz z dysfunkcjami wzroku należy ewakuować przenosząc na rękach, krzesłach, wózkach, kocach lub innym sprzęcie przeznaczonym do ewakuacji osób (patrz rozdział „Sposoby ewakuacji osób niepełnosprawnych ruchowo i z dysfunkcjami wzroku”),
  - 15) jeżeli droga ciągami komunikacyjnymi (korytarze, klatki schodowe) może być niebezpieczna z powodu np.: dużego zadymienia lub wysokiej temperatury należy wybrać pomieszczenie do ukrycia się i bezpiecznego poczekania na pomoc straży pożarnej.

Pomieszczenie to powinno być oddalone od źródła ognia i dymu. Drzwi pomieszczenia lub okna w razie konieczności należy uszczelnić kocem lub odzieżą. Powiadomić zarządzającego ewakuację lub służby, że w pomieszczeniu są osoby które oczekują na pomoc.

- 16) Podczas szukania schronienia należy zwrócić uwagę na to co jest za oknami, ponieważ przybyłe służby ratownicze muszą mieć możliwość podjechania pod okna budynku samochodami wyposażonymi w wysokościowy sprzęt ratowniczy, dzięki któremu ewakuacja osób niepełnosprawnych będzie możliwa.

## 12) SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z OSOBAMI Z DYSFUNKCJAMI WZROKU

- 7) Podczas ewakuacji, zanim nawiądziesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osobę niewidomą. Rozpocznij od nawiązania kontaktu słownego. Wymień swoje imię i koniecznie powiedz co się dzieje.
- 8) Osoby niewidome korzystają ze swoich rąk dla utrzymywania równowagi, więc nie chwytaj jej za rękę, nie szarp, nie łap za łaskę, nie popychaj i nie przesuwaj. Jeśli chcesz taką osobę poprowadzić, zaproponuj jej swoje ramię. Wówczas stanie ona za tobą i chwyci cię dłonią nieco powyżej łokcia. Cztery palce wsunie pomiędzy twoją rękę i tułów, a kciukiem obejmie ramię z zewnątrz. W ten sposób osoba niewidoma będzie mogła doskonale orientować się, jakie ruchy wykonujesz.
- 9) Pamiętaj, że poruszając się z osobą niewidomą, asystent zawsze i wszędzie idzie pierwszy, a osoba niewidoma pół kroku za nim.
- 10) Pamiętaj, aby obserwować nie tylko ziemię przed sobą i osobą niewidomą, ale także przestrzeń obejmującą tułów i głowę osoby niewidomej. Chodzi o to, abyście nie zahaczyli o jakiegokolwiek elementy wiszące, stojące, wystające poza obrys budynku, etc.
- 11) Jeżeli znajdziecie się w ciasnej przestrzeni (np. w wąskich drzwiach), zasygnalizuj to osobie niewidomej słownie oraz przez wysunięcie łokcia w tył. Wówczas osoba niewidoma schowa się za twoimi plecami i będziecie mogli pokonać drogę „gęsiego”. Idąc, koniecznie opisuj otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody „w górę”, „w dół”.
- 12) Jeżeli musicie przejść przez drzwi, osoba niewidoma powinna znaleźć się po stronie zawiasów. Poinformuj odpowiednio wcześniej o takim manewrze i konieczności zmiany trzymanego ramienia. Ty otwierasz drzwi, a osoba niewidoma, zabezpieczając swoją twarz wolną ręką, złapie skrzydło, a następnie sama je zamknie.



Osoba niewidoma nie ma potrzeby wieszać się na twoim ramieniu, ani bardzo mocno zaciskać dłoni.

Jeśli chcesz ostrzec osobę niewidomą, zrób to w sposób konkretny.

**Sam okrzyk „uważaj!” nie pozwoli osobie niewidomej zorientować się, czy ma się zatrzymać, uciekać, pochylić, czy coś przeskoczyć.**

**Podczas ewakuacji osób z dysfunkcjami wzroku należy pamiętać, że:**

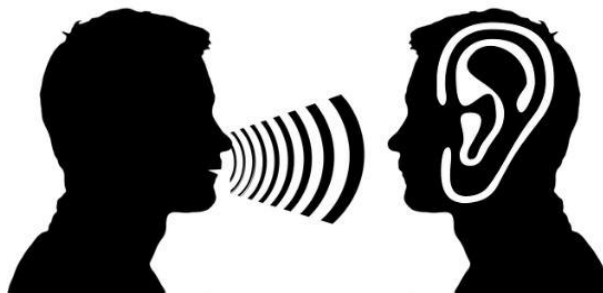
- 1) u osób tych, zmiany zachodzące w szybkim tempie powodują dezorientację, panikę, stres, niechęć lub niemożność działania,
- 2) osoba niewidoma nigdy nie widziała pogorzeliiska, rumowiska, ognia, sprzętu ratowniczego,
- 3) osoba ta nie reaguje na wizualne efekty towarzyszące zagrożeniom,
- 4) osoby z dysfunkcjami wzroku mają dobrze rozwiniętą pamięć przestrzenną najbliższego otoczenia, dlatego w przypadku usłyszenia komunikatu o ewakuacji, będą najprawdopodobniej kierowały się drogą, którą znają, a która może prowadzić np. do ogniska pożaru, stąd tak ważne jest wskazanie asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 5) osoby z dysfunkcjami wzroku mają trudność poruszania się bez przewodnika w terenie nieznanym lub znanym, lecz o zmienionej charakterystyce.

**Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami wzroku:**

- 7) brak lęku przed ciemnością,
- 8) ufność w stosunku do osób widzących i dokładne wykonywanie ich poleceń głosowych,
- 9) dotyk, słuch, węch i smak kompensują brak wzroku, również przy rozpoznawaniu zagrożeń,
- 10) brak chęci samowolnego oddalania się i poruszania w nieznanym terenie, co ułatwia pracę ratownikom już po samej ewakuacji,
- 11) sprawność fizyczna i umysłowa, możliwy kontakt głosowy.

## **10) SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z OSOBAMI Z DYSFUNKCJAMI SŁUCHU**

- 1) Podczas ewakuacji osoby głuche i osoby niedosłyszające będą potrzebowały wsparcia w sytuacji zagrożenia głównie w komunikacji, przekazaniu informacji i sprawdzeniu, czy została zrozumiana. W przypadku osób głuchych czy osób niedosłyszających stosowanie komunikatorów dźwiękowych jest mało skuteczne albo wręcz bezskuteczne.
- 2) Komunikacja z osobami z dysfunkcjami słuchu musi być realizowana za pomocą specjalnych środków powiadamiania o zagrożeniu. W głównej mierze konieczny będzie kontakt osobisty. Jeśli nie potrafimy w żaden inny sposób ostrzec, to chociażby przez napis na kartce.
- 3) Zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszającej, upewnij się że na ciebie patrzy. W zależności od sytuacji możesz zamachać ręką, dotknąć jej ramienia. Mów z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłyszająca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, a ujmij to, co chcesz powiedzieć inaczej.



**Podczas ewakuacji osób z dysfunkcjami słuchu należy pamiętać, że:**

- osób tych nie poinformujemy o zagrożeniu za pomocą DSO (dźwiękowy system ostrzegawczy), informacji głosowych, syren, głośników,
- osoby te czytają z ust lub rozmawiają w języku migowym (nieznajomość języka migowego wśród większości społeczeństwa utrudnia przekazywanie informacji o obecności innych zagrożeń),
- osoby te mogą mieć problem w przekazaniu informacji o swoim stanie zdrowia,
- z osobami tymi będzie utrudniony lub wręcz niemożliwy kontakt w ciemności i zadymieniu.

**Elementy ułatwiające ewakuację niedosłyszących:**

- sprawność fizyczna umożliwia samodzielne poruszanie się oraz samodzielne wykonywanie zalecanych i zademonstrowanych czynności,
- wyostrome receptory wzroku, węchu i dotyku kompensują brak słuchu,
- ufność w stosunku do osób słyszących i otwartość na pomoc z ich strony.

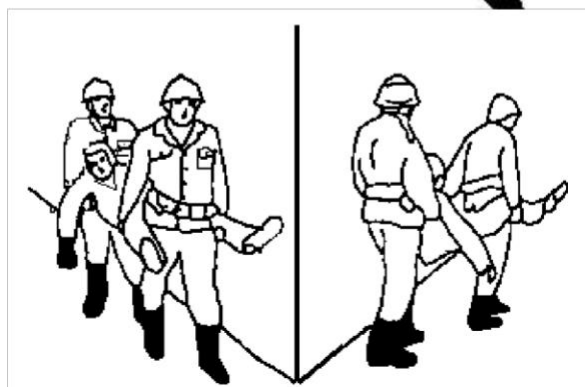
### **III. SPOSOBY EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH RUCHOWO I Z DYSFUNKCJAMI WZROKU**

Przenoszenie ratowanych osób z dysfunkcjami ruchu i w razie potrzeby z dysfunkcjami wzroku (przy dużym zagrożeniu) może się odbyć przy pomocy krzesła ewakuacyjnego lub zastosowaniu jednego z poniższych sposobów:



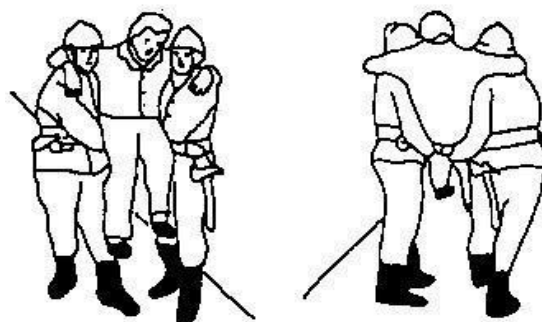
Rys. 1

Ewakuacja poszkodowanego przez dwie osoby przy użyciu noszy.



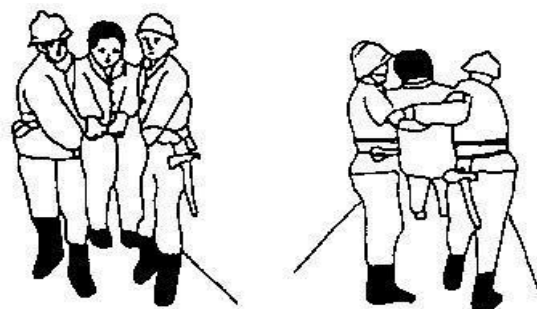
Rys. 2

Chwyt „kończynowy” - jeden z ratujących chwytą ewakuowanego pod pachy, stojąc od strony jego głowy, a drugi pod kolana, stojąc tyłem do ratowanego. Ewakuowanego wnosi się nogami do przodu.



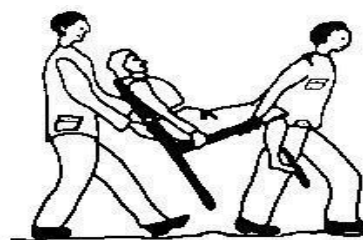
Rys. 3

Przenoszenie „na stołeczku” - ratownicy odpowiednim uchwytem dłoni tworzą siedzenie z rąk, na których siada ratowany, trzymając ratowników za szyję. Ratownicy lekko zwróceni do siebie, ukośnie do kierunku ewakuacji, wnoszą ratowanego.



Rys. 4

Przenoszenie „chwytym huśtawkowym” - ratownicy chwytają się za ręce „zewnętrznie”, wkładając je pod siedzenie ratowanego, rękami „wewnętrznymi” po wzajemnym uchwycie na wysokości łokcia zabezpieczają ratowanego od tyłu, tworząc wsparcie na wysokości górnej części jego pleców.

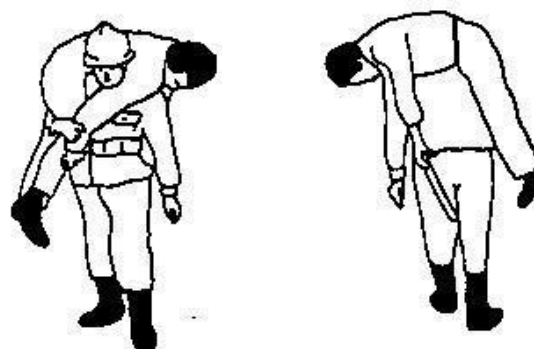


Rys. 5.

Wynoszenie osób przy zastosowaniu „stołeczka” może mieć miejsce wówczas, gdy ewakuowany jest w stanie pomagać sobie rękami. Chwyt „huśtawkowy” stosuje się w wypadku ratowania osób, które doznały obrażeń jednej lub obu rąk i nie mogą trzymać się za szyję ratowników.

Rys. 6

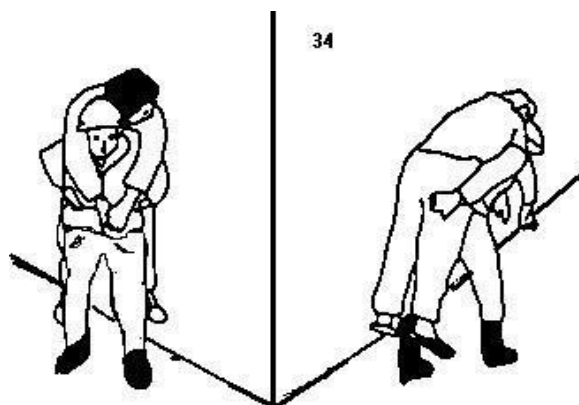
Przenoszenie „chwytym strażackim” - po-lega na tym, że ratowany po odpowiednim chwycie wstępnym wykonanym przez ratującego, znajduje się w poprzecznym ułożeniu - zwisając



na jego barkach. Ratujący ma jedną rękę przełożoną pomiędzy nogami ratowanego, trzymając go za rękę na wysokości nadgarstka, druga ręka ratowanego zwisa swobodnie z tyłu. Ratujący ma również drugą rękę wolną i może jej użyć np. do przytrzymania się poręczy schodów, bocznie drabiny itp.

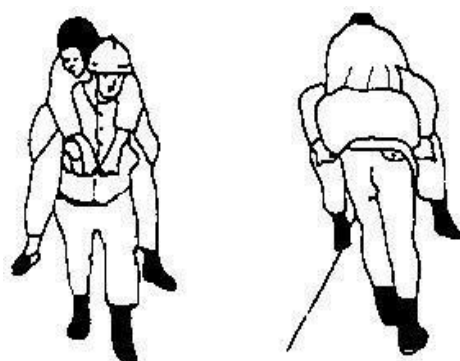
Rys. 7

Podczas przenoszenia „uchwytem tłumokowym” - ratowany zakłada ręce od tyłu przez ramiona ratownika, aby zwiisały one na piersi ratującego. Ciało powinno spoczywać na plecach ratownika w taki sposób, aby nogi zwiisały 15 - 20 cm nad ziemią. W określonych wypadkach ratujący przytrzymuje zwiisające ręce przenoszonego. Może też czynić to ręką, używając drugiej do lepszego ułożenia i przytrzymania ratowanego na plecach lub złapania się poręczy, np. przy schodzeniu po schodach.



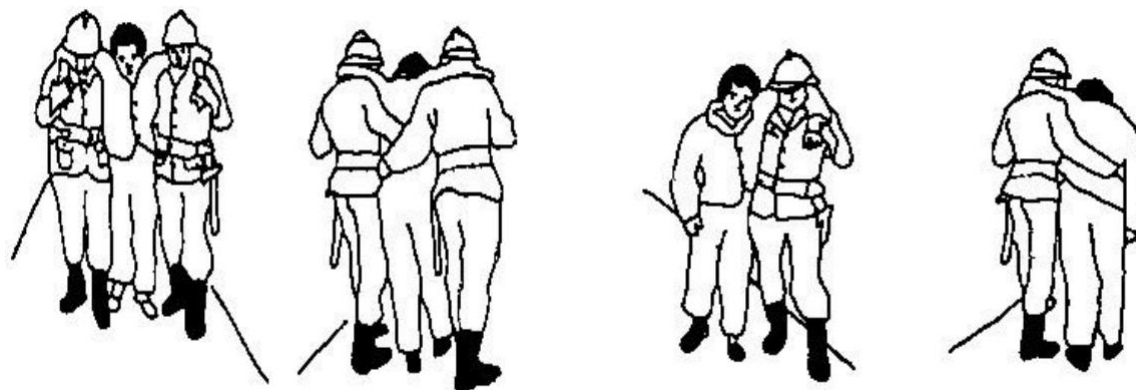
Rys. 8

Przenoszenie „chwytem na barana” - ratowany leży na plecach ratownika i przytrzymuje się rękami za jego szyję. Ratujący podchwytem pod kolana przytrzymuje ratowanego w ten sposób, aby środek ciężkości ratowanego znajdował się na wysokości krzyża ratującego. Ratownik, podobnie jak w wypadku chwytu „tłumokowego” jest lekko pochylony do przodu.



W przypadku małego zagrożenia (np. niewielkie zagrożenie chemiczne, ekologiczne, rozszczelnienie instalacji grzewczej w budynku itp.) ewakuację osób niewidomych należy przeprowadzić według zasad opisanych jako „Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunk-

cyjami wzroku”. Asystent osoby niepełnosprawnej spokojnie wyprowadza niewidomego do bezpiecznego miejsca, bo jest na to czas.



Gdy zaistnieje bezpośrednie zagrożenie życia (np. pożar, zagrożenie wybuchem gazu, zagrożenie terrorystyczne) ewakuację osób niewidomych należy przeprowadzić według zasad przedstawionych na rysunkach od 1 do 8 umieszczonych powyżej.

#### **IV. PANIKA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA JEJ**

**Panikę osób niepełnosprawnych wywołują następujące czynniki:**

- 1) gwałtowny, dynamiczny ale dający się zaobserwować wzrokowo rozwój zdarzenia, powodujący zbliżenie się strefy zagrożenia (np. rozwój pożaru do wielkości przekraczającej wzrost człowieka i zbliżająca się strefa spalania, obniżenie się strefy zadymienia do wysokości oczu),
- 2) nacisk tłumu, w szczególności dotyczy osób niewidzących oraz niedowidzących,
- 3) brak oświetlenia, w szczególności dotyczy osób niepełnosprawnych ruchowo oraz niedosłyszących,
- 4) krzyki i wrzaski o charakterze panicznym osób z tłumu,
- 5) nagły, głośny alarm pożarowy lub określający inne zagrożenie, przy jednoczesnym pojawieniu się symptomów zagrożenia (dym, temperatura, płomienie, trzaski, krzyki itp.).

Panika może zostać opanowana w zarodku lub też może się dynamicznie rozwinąć, tak jak rozwija się zagrożenie.

**Na rozwój paniki mają wpływ następujące zjawiska:**

- 1) szerzenie się przerażenia w grupie i objawów strachu u innych,
- 2) rozwój strachu spowodowany niebezpieczeństwem niemożliwym do opanowania,

- 3) pojawienie się jednostkowych zachowań o charakterze panicznym np. paniczny wrzask, paniczna ucieczka, paniczne przepychanie się do wyjścia.

Możliwość wybuchu paniki zawsze istnieje w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w obiektach, w których przebywa większa liczba ludzi. Poznanie istoty tego zjawiska jest bardzo trudne, gdyż nie istnieją tu możliwości eksperymentowania nawet na małą skalę. Pewne jest, że ludzie wchodzący w skład tłumu ogarniętego paniką całkowicie tracą swoje indywidualne cechy osobowości i stają się elementem potężnego, groźnego, niszczącego tworu, który nie kieruje się żadnymi przesłankami logicznego myślenia i rzeczywistej oceny sytuacji. Tłum, ogarnięty paniką może sparaliżować i uniemożliwić w ogóle przeprowadzenie akcji ratowniczej.

Przeciwdziałanie panice jest niezmiernie trudne i nie można podać w tym zakresie radykalnych recept. Dokonać tego mogą ludzie obdarzeni autorytetem formalnym, wynikającym z tytułu pełnionej funkcji czy zajmowanego stanowiska lub autorytetem nieformalnym wynikającym z typu osobowości. Mowa tu o osobach odważnych, konsekwentnych, charyzmatycznych. Należy pamiętać, że przy ewakuacji osób niepełnosprawnych ogromną rolę odgrywają asystenci osób niepełnosprawnych. To oni swoją postawą, głosem, empatią, niewyolbrzymianiem istniejącego zagrożenia ułatwią ewakuację. Osoba niepełnosprawna poczuje się wówczas bezpieczna i uzyska pewność, że nie zostanie z zagrożeniem sama. Środki przeciwdziałania panice są różne, często krańcowo przeciwstawne. Można tu wymienić: przykład osobisty, zdecydowany nakaz, wykazanie nierealności niebezpieczeństwa, przedstawienie groźby większego niebezpieczeństwa, użycie siły, unieszkodliwienie przywódców paniki. Opanować ludzi ogarniętych paniką, prących do przodu mogą raczej osoby znajdujące się z tyłu tłumu, niż na jego czele.

W trakcie prowadzenia akcji ratowniczej najczęściej można spotkać się z uległymi panice grupami ludzi, znajdującymi się w rzeczywistym lub urojonym niebezpieczeństwie, którzy zatracili poczucie rzeczywistości i podejmują nieprzemyślane i niebezpieczne działania, jak np. niewidomy może ukryć się w miejscu wg niego bezpiecznym, a okaże się, że jest to miejsce wyjątkowo niebezpieczne.

W takiej sytuacji najlepszym środkiem przeciwdziałania będzie szybkie dotarcie asystenta osoby niepełnosprawnej do zagrożonej osoby i pozostanie przy niej do czasu zorganizowania akcji ratowniczej przez jednostki straży pożarnej. Sam fakt przybycia kogoś z zewnątrz wytwarza u ratowanych przekonanie, że jednak zagrożenie nie jest tak wielkie i istnieją drogi ratunku, gdyż w przeciwnym razie nikt by tu nie mógł dotrzeć.

## PROCEDURA INDYWIDUALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

- §1. Indywidualizacja procesu kształcenia jest realizowana na każdym przedmiocie i w toku każdego rodzaju zajęć w szkole.
- §2. W działaniach służących indywidualizacji, uwzględnia się różnice indywidualne i wynikające z tego potrzeby i możliwości uczniów. W tym mocne strony, zainteresowania, tempo pracy, sposoby przyswajania wiedzy oraz motywację do uczenia się.
- §3. Organizując pracę uczniów w parach lub kilkusobowych zespołach, uwzględnienia się zasadę niedyskryminacji.
- §4. Proces indywidualizacji organizuje się z uwzględnieniem:
- łączenia dostosowanego procesu nauczania z procesem terapii,
  - łączenia nowych wiadomości, umiejętności i postaw z tym, co uczniowie już znają,
  - zapewnienia dostępności treści edukacyjnych przez polisensoryczność oddziaływań dydaktycznych, bezpośrednie zetknięcie się z rzeczywistością, modelami i obrazami, wiązania teorii z praktyką,
  - uczenia samodzielności, planowania i monitorowania osiągnięć edukacyjnych i terapeutycznych,
  - zasady stopniowania trudności i uspołeczniania.
- §5. Dobór metod pracy wynika ze specyfiki zespołu klasowego i wynika z treści realizowanych w toku zajęć. Dobór form określa nauczyciel w toku zajęć.
- §6. Dobór środków dydaktycznych, uwzględnia specjalistyczne pomoce i wyposażenie niezbędne do realizacji lekcji.
- §7. Wewnątrzszkolny system oceniania, uwzględnia zasady oceniania dotyczące oceniania opisującego, kształtującego i motywującego do dalszych działań uczniów.
- §8. Wewnątrzszkolny system oceniania, uwzględnia dedykowane formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ocenę zachowania, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb

uczniów, które szczegółowo dookreślone są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i indywidualnym planie wsparcia.

§9. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA WSPARCIA DODATKOWEJ OSOBY DOROSŁEJ: NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJĄCEGO PROCES KSZTAŁCENIA UCZNIÓW, SPECJALISTY, POMOCY NAUCZYCIELA

§1. Do każdej klasy, do której uczęszcza uczeń z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością sprzężoną lub uczeń, u którego stwierdzono potrzebę wsparcia udzielanego przez osobę dorosłą – zatrudnia się odpowiednio nauczyciela współorganizującego, specjalistę, pomoc nauczyciela.

§2. W uzasadnionych przypadkach – do każdej klasy, do której uczęszcza uczeń, u którego stwierdzono potrzebę wsparcia udzielanego przez osobę dorosłą – za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się odpowiednio nauczyciela współorganizującego, specjalistę, pomoc nauczyciela.

§3. Rodzaj podejmowanych działań oraz ich wymiar czasowy, wynika z potrzeb uczniów oraz jest określony w IPET lub protokole konsultacji szkolnych.

§4. Osoby udzielające wsparcia mają kwalifikacje odpowiadające potrzebom uczniów.

§5. W przypadku większości uczniów wsparcie dodatkowej osoby dorosłej ma charakter czasowy, a jego nadrzędnym celem jest uzyskanie przez ucznia samodzielności oraz integracja osób uczących się i otrzymujących wsparcie w zakresie współpracy nauczycieli, specjalistów i wsparcia dodatkowych osób dorosłych ukierunkowanych na włączenie ucznia w grupę rówieśniczą.

§6. W przypadku wybranych uczniów ze złożonymi i głębokimi niepełnosprawnościami, mającymi znaczący wpływ na ich funkcjonowanie, wsparcie dodatkowej osoby dorosłej ma charakter stały.

§7. Wsparcie dodatkowej osoby dorosłej odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom w konsultacji z nauczycielem.

§8. Zadania postawione przed nauczycielem współorganizującym:

- Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Rozporządzenie nie precyzuje, jakie konkretne zajęcia i zadania współprowadzi nauczyciel – wynika to z potrzeb dziecka, oddziału, do którego uczęszcza oraz placówki. Przykładami takich zintegrowanych działań prowadzonych wspólnie przez zespół nauczycieli w zakresie kształcenia specjalnego i integracyjnego są: zapoznanie się z orzeczeniem i innymi dokumentami, diagnoza potrzeb i możliwości wychowanka, opracowanie dostosowań realizowania programu nauczania lub wychowania przedszkolnego, systemu motywacyjnego czy sposobu komunikowania się z dzieckiem.
- Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym. Podobnie jak w poprzednim zapisie przytaczanego rozporządzenia, wspomniana praca wychowawcza będzie realizowana w najróżniejszych formach – wśród nich możemy wyróżnić lekcję/zajęcia lub ich fragmenty, rozmowy, dyskusje, projekty czy konkursy. Dzięki tym działaniom, możemy oddziaływać na ucznia lub wychowanka w kierunku pożądanym przez nas i jego rodziców, jak również integrować go z grupą bądź zespołem klasowym.
- Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. To zadanie wyartykułowane w rozporządzeniu ma na celu dostosowanie procesu kształcenia i wychowania do potrzeb dziecka korzystającego z kształcenia specjalnego. Takie dostosowanie może przybrać formę np.: kierowania uwagą, powtarzania poleceń, aktywizowania i zachęcania ucznia, pomocy w zorganizowaniu aktywności i uporządkowaniu otoczenia czy stosowania podpowiedzi manualnych lub werbalnych.
- Udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym. Nauczyciel współorganizujący kształcenie, dzięki swoim kompetencjom, kwalifikacjom, wiedzy i umiejętnościom, jest zorientowany w katalogu dostępnych metod i pomysłów oraz może zaproponować wypróbowanie tych, które

pozwolą najskuteczniej wspierać ucznia lub wychowanka korzystającego z kształcenia specjalnego.

- Prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

## PROCEDURA PROWADZENIA REWALIDACJI ORAZ ZAJĘĆ SOCJOTERAPEUTYCZNYCH I RESOCJALIZACYJNYCH

- §1. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są w formie indywidualnej lub grupowej. Proponuje się, aby liczba uczestników grupowych zajęć rewalidacyjnych ustalana była analogicznie do liczby uczestników „zblizonych” organizacyjnie i merytorycznie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb i możliwości ucznia oraz z uwzględnieniem zaleceń z orzeczenia, jak również diagnozy i wniosków z wielospecjalistycznej oceny.
- §2. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
- §3. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na organizację zajęć rewalidacyjnych w ramach specjalnej organizacji nauki według zapotrzebowania na ich organizację, zgłoszonego przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
- §4. W trakcie zajęć wykorzystuje się narzędzia wsparcia wizualnego oraz komunikacji wspomagającej i alternatywnej.
- §5. Zajęcia rewalidacyjne odbywają również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom

## PROCEDURA ORGANIZACJI DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNYCH

- §1. Cele, zadania wychowawczo-profilaktyczne i treści wychowawcze zostały określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w zadaniach ogólnych poszczególnych typów szkół oraz w podstawach programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- §2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- §3. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia wszystkie zdiagnozowane trudności wychowawcze i zdiagnozowane potrzeby rozwojowe uczniów, określa kategorie czynników chroniących i ryzyka, a także zawiera wskazania do działań:
- wychowawczych, podejmowanych wobec uczniów szkoły,
  - profilaktycznych, podejmowanych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców.
- §4. Działania określone w programie wychowawczo-profilaktycznym realizowane są w ramach:
- zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą, wynikających z ramowego rozkładu zajęć,
  - zajęć pozaszkolnych (z uwzględnieniem wolontariatu), dzięki którym udostępnione zostają dobra i zasoby placówek kultury i innych instytucji, bez angażowania środków finansowych na ich organizację,
  - innych zajęć określonych w przepisach prawa oświatowego.
- §5. Działania profilaktyczno-wychowawcze realizowane są również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.
- §6. W czasie realizacji wszystkich zajęć wychowawczo-profilaktycznych, uwzględnia się dbałość o zdrowie psychiczne uczniów, ich indywidualne potrzeby, dostosowanie

warunków, form, metod i środków. W zależności, zapewnia się specjalistyczne wsparcie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub pomocy nauczyciela.

- §7. W projektowanie i realizację działań wychowawczych i profilaktycznych zaangażowani są wszyscy przedstawiciele społeczności szkolnej, począwszy od uczniów, po nauczycieli i rodziców.
- §8. Program wychowawczo-profilaktyczny jest modyfikowany w oparciu o zidentyfikowane potrzeby ucznia.

## PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ OPIEKUŃCZYCH W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- §1. Dyrektor Szkoły w oparciu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
- §2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawcy przekazują rodzicom informację o dniach wolnych na pierwszych zebraniach.
- §3. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 8 00 do 16 00, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
- §4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają do wychowawcy:
  - a) pisemne zgłoszenie - w przypadku dodatkowych dni wolnych – w terminie przynajmniej 5 dni przed planowanym dniem wolnym.
- §5. Podczas zajęć opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
- §6. Nauczycieli dyżurujących wyznacza Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

- §7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór zgodnie ze zgłoszeniem/wnioskiem.
- §8. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie. Szkoła nie zapewnia w tych dniach obiadu.
- §9. Nauczyciele prowadzący zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dokumentują zajęcia opiekuńcze, obecność zgłoszonych przez rodziców uczniów w dzienniku zajęć opiekuńczo - wychowawczych w dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- §10. Przedłożenie zgłoszenia/wniosku o opiekę nad dzieckiem w dzień wolny od zajęć dydaktycznych zobowiązuje rodziców do dotrzymania złożonej prośby, a w razie rezygnacji z opieki w czasie zadeklarowanym konieczne jest poinformowanie szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem
- §11. Szkoła monitoruje potrzeby w zakresie zajęć opiekuńczych.
- §12. W zajęciach mogą wziąć wszyscy uczniowie. Aktywność zawodowa rodziców/opiekunów prawnych, nie jest warunkiem koniecznym do zapisania ucznia na zajęcia opiekuńcze.
- §13. Program zajęć jest realizowany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb wszystkich uczestniczących uczniów. Organizacja zajęć jest dostosowana do potrzeb uczniów.

## PROCEDURA ZATRUDNIANIA PERSONELU MEDYCZNEGO W SZKOLE

- §1. W celu spełnienia wymogów ujętych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami z dnia 12 września 2019 r. , w szkole zapewnia się obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, higienistki szkolnej, realizującej opiekę zdrowotną nad uczniami.
- §2. Uczniowie szkoły objęci są:
- bezpłatnym dostępem do opieki stomatologicznej,
  - bezpłatnym dostępem do opieki medycznej.

- §3. Opieka medyczna sprawowana w szkole dostosowywana jest do indywidualnych potrzeb ucznia – pacjenta. Na podstawie art. 22 ust. 1, KN. Zapisy dotyczące szczegółowego postępowania, wymiaru udzielanego wsparcia, zawiera podręcznik dla pielęgniarek i higienistek szkolnych, opracowany przez Instytut Matki i Dziecka
- §4. W celu zapewnienia opieki medycznej i zapewnienia profilaktyki zdrowotnej dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia pielęgniarkę środowiska nauczania/higienistkę szkolną, realizującą opiekę zdrowotną nad uczniami, która posiada pełne kwalifikacje do wykonywania w określonym przez dyrektora szkoły zakresie.
- §5. W celu zapewnienia opieki medycznej i zapewnienia profilaktyki zdrowotnej dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia pielęgniarkę środowiska nauczania/higienistkę szkolną, realizującą opiekę zdrowotną nad uczniami, która posiada pełne kwalifikacje do wykonywania zadań, w określonym przez dyrektora szkoły zakresie.
- §6. W wyjątkowych przypadkach organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły może zawrzeć porozumienie na realizację opieki zdrowotnej na terenie szkoły z osobą, która posiada pełne kwalifikacje do wykonywania zadań pielęgniarki środowiska nauczania/higienistki szkolnej, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami danej szkoły, przedstawionymi przez jej dyrektora.

## PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

- §1. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej
- §2. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje się 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. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii.
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne, oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, przydzielone w danym roku szkolnym:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 - 6 rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym mianowicie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) stworzeniu warunków do nauki, dostosowaniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - c) realizacji zajęć specjalistycznych
    - d) realizacji innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
    - e) integracji dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
    - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- §4. W Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym w ramach zajęć rewalidacyjnych należy uwzględnić w szczególności:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego;
  - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niesłyszącego lub z afazją;

- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- §5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- §6. Program opracowuje się w terminie:
- do dnia 30 września, w przypadku, kiedy uczeń rozpoczyna naukę w szkole z początkiem danego roku szkolnego.
  - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- §7. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.
- §8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym (przed klasyfikacją) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- §9. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia
  - zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela
  - przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.
- §10. Modyfikacji programu dokonuje się w miarę potrzeb.
- §11. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy danego ucznia. On powiadamia o terminach posiedzenia zespołu nauczycieli, specjalistów oraz dyrektora szkoły.
- §12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniają w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
- §13. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia w szkole. (*Załącznik do Procedury*)
- §14. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (*Załącznik do Procedury*)
- §15. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
  - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- §16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców,

nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 14 procedury.

§17. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne. Pomoc tę organizuje dyrektor szkoły.

---

§18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

§19. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§20. Celem udzielanej pomocy uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

§21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy

psychologicznej i pedagogicznej dla ucznia. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§22. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§23. 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 szkołami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Warunki współpracy z podmiotami wskazanymi w punkcie 7 uzgadnia dyrektor szkoły.

§24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: □ zajęć rozwijających uzdolnienia, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,
- 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań wynikających z podstawy programowej, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów
- 5) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
- 6) logopedycznych z zaburzeniami sprawności językowych, deficytami kompetencji powodującymi zaburzenia komunikacji językowej, liczba uczestników nie może przekraczać 4 uczniów,
- 7) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami oraz odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników nie może przekraczać 10,

- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 9) klas terapeutycznych, organizowanych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole, wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie (liczba uczniów nie może przekraczać 15),
- 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy.

Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

- a) uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności z zakresu oceny funkcjonowania uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, oraz planowania dalszych działań.

§26. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań; ponadto szczególnych uzdolnień wszystkich uczniów szkoły oraz wspomaganie ich w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.

- §27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- §28. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem w ramach zintegrowanych działań.
- §29. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w wymienionych formach, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.
- §30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy 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 i wychowawców.
- §31. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
- §32. W przypadku uczniów objętych pomocą, wychowawcy i specjaliści, udzielający jej uczniom, wspierają nauczycieli przedmiotów w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów. Udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Wnioski te zostają uwzględnione w dalszych działaniach mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W przypadku, gdy z wniosków wynika, iż udzielona uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przyniosła spodziewanych rezultatów, dyrektor szkoły za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- §33. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie art.47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
- §34. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia.
- §35. Dwukrotnie w ciągu roku (na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem wypełniają *Kartę realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej wraz z uzyskanymi efektami (załącznik )*, tylko dla uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§36. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywaniu problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§37. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§38. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - a) przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza osobę realizującą zadania doradcy zawodowego.

§39. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§40. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Załącznik nr 1 do *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(miejsowość, data)

### INFORMACJA DLA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Pan/Pani

.....  
.....

Szanowna Pan/Pani,

Uprzejmie informuję, że dla Pana/Pani syna/córki .....  
uczęszczającego/uczęszczającej do klasy ....., ustalono następujące formy udzielania pomocy  
psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w roku szk. ....

Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Okres trwania	Tygodniowy wymiar godzin	Proponowany termin	Zgoda rodzica Tak/Nie

Proszę o wyrażenie zgody na udział ucznia w wyżej wymienionych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie 7 dni od otrzymania pisma. Zgodę należy przekazać wychowawcy klasy.

Otrzymałam

Z poważaniem

.....

.....

Podpis rodzica

Dyrektor szkoły

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591)*

Załącznik nr 2 do *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

..... pieczętka szkoły                      Grudziądz, dnia .....

**ZGODA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW**  
**dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

Wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody na udział mojego dziecka .....  
uczennicy/ucznia\* klasy ..... w zajęciach organizowanych przez szkołę w ..... ramach  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

.....  
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Grudziądz, dn.....

## Zaproszenie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu oraz wychowawca klasy zaprasza  
..... na spotkanie zespołu nauczycieli  
uczących Państwa dziecko oraz specjalistów na spotkanie, które odbędzie się  
w dniu..... o godz. .... w sali nr .....

Z poważaniem

.....

*Załącznik nr 4 do Zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole  
Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu*

### **Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

**Klasa** .....

**Rok szkolny** .....

**Wychowawca klasy** .....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wymiar godzin	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

.....  
Podpis wychowawcy klasy

Załącznik nr 5 do Zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztyrwagu

**Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole Podstawowej nr im. Jana Pawła II w Sztyrwagu**

dla ucznia/uczennicy ..... klasy

..... rok szkolny ..... 1.

Zgłaszający/ imię i nazwisko:.....

2. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynikających z (*podkreślić właściwe*):

- niepełnosprawności;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznego;
- z zaburzeń zachowania i emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- choroby przewlekłej;
- sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- niepowodzeń edukacyjnych;
- zaniedbań środowiskowych;
- trudności adaptacyjnych ( w związku z kształceniem za granicą).

3. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielnej (*podkreślić właściwe*):

- zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- zajęcia logopedyczne;
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; ▪ porady i konsultacje, warsztaty.

Załączniki (właściwe podkreślić): opinia PPP, orzeczenie PPP, zaświadczenie lekarskie, brak załączników

.....

Data

.....

Podpis

Załącznik nr 6 do Zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole

Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu

### **Sprawozdanie nauczyciela z realizacji zadań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**Imię i nazwisko ucznia** –.....data urodzenia:.....

**klasa**.....**rok szkolny**:.....

**Forma pomocy:**

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

**Cel** (niepotrzebne skreślić)

- Podsumowanie pomocy udzielanej w ciągu półrocza/roku szkolnego.....
- Zakończenie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Analiza podejmowanych działań w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- Które ze zrealizowanych celów i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi okazały się najbardziej skuteczne?

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

- Które ze zrealizowanych celów i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi okazały się nieskuteczne? Dlaczego?

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

- Czy nastąpił postęp w rozwoju ucznia? Jeśli tak, to w jakim zakresie?

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

**Wnioski i wskazania do dalszej pracy (na podstawie obserwacji ucznia)**

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

podpis nauczyciela realizującego daną formę ppp.....

data:.....

*Załącznik nr 7 do Zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole*

*Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztyrwagu*

**Protokół ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za I (II) półrocze roku szkolnego 20...../20.....**

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

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa.....

Data spotkania.....

L.p.	Formy pomocy	Ocena efektywności <i>Omówienie osiągnięć, mocne strony, słabe strony, nad czym należy popracować, w jaki sposób</i>
1.	Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne	
2.	Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze	
3.	Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne	
4.	Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się	
5.	Zajęcia o charakterze terapeutycznym	
6.	Zajęcia logopedyczne	
7.	Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej	
8.	Bieżąca praca z uczniem (na lekcjach)	

4. **Wnioski** : (co się poprawiło, czy jest gorzej)

.....

.....

.....

.....

5. **Zalecenia** : (np. starać się ograniczać ilość zadawanych prac, rozwijać umiejętność.....)

.....

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

6. Lista obecności na spotkaniu

L. p	Nazwisko i imię nauczyciela	Nauczany przedmiot	Podpis nauczyciela

**OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)*

**W nowym rozporządzeniu podkreślono wagę analizy i oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

Konieczne jest dokonywanie oceny efektywności udzielonej pomocy i formułowania wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 20.9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi **oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski** dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 20.10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań** mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 20.11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce, **dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.**

#### **Nowe zadania wychowawcy klasy**

##### **Wychowawca klasy:**

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) ***w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;***
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

#### **Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.**

W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **uwzględnia wnioski** dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

## **DO WYKORZYSTANIA PRZY PPP**

### **Przykładowe zapisy:**

Pomoc przyniosła efekty w postaci:

- poprawy oceny z...
- popełniania mniejszej ilości błędów – jakich,
- wyższej motywacji ucznia,
- poprawy systematyczności pracy ucznia,
- poprawy staranności zapisów w zeszytach, jakości prac domowych
- wyższej aktywności ucznia,
- poprawy zachowania,
- poznania (stosowania) skuteczniejszych strategii uczenia się,
- wywiązywania się ucznia z podjętych zadań
- szerszej wiedzy nauczycieli na temat specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- lepszego wykorzystania pomocy dydaktycznych,
- stosowaniu metod pracy dostosowanych do różnorodnych potrzeb uczniów
- lepszych relacji w klasie,
- wyższej frekwencji na...,
- wzrost wzajemnego porozumienia
- klimat sprzyjający współpracy i budowaniu uczącej się organizacji,
- szersze włączanie się rodziców w prace szkoły

### **Zalecenia /Rekomendacje/ – przykładowe zapisy:**

- Kontynuować przyznane przez dyrektora formy w niezmiennym wymiarze,
- Zintensyfikować częstotliwość zajęć w ramach przyznanych form,
- Włączyć dodatkowe formy – jakie, w jakim wymiarze – indywidualne, grupowo,
- Szerzej włączyć rodziców w określone działania w formie...
- Przygotować [dla rodziców warsztaty](#) (konsultacje) na temat...
- Włączyć specjalistę – jakiego – w jakim celu – w co...
- Nawiązać współpracę ze stowarzyszeniem... w celu; z instytucją...
- Zaproponować skierowanie ucznia na badania w...

### **Ważne!**

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. 1649).

(...)

**3. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio dzieci, uczniowie, słuchacze lub wychowankowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub**

wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, **ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem** oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## **UCZEŃ Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578);*

*(.....)*

**9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, 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 ucznia – z innymi podmiotami.

**Pomocne pytania:**

Które z realizowanych form i sposobów pomocy były skuteczne? W jakim zakresie?

Które z realizowanych form i sposobów pomocy były nieskuteczne? Dlaczego? Których form lub sposobów pomocy nie realizowano? Jaka była przyczyna zaniechania?

Które wskazania obszarów zintegrowanych oddziaływań nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem zawartych w Karcie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia udało się zrealizować?

Których wskazań nie udało się osiągnąć? Co było przyczyną?

Jakie metody pracy z dzieckiem zespół ocenia jako najskuteczniejsze?

W jakim zakresie nastąpił progres w rozwoju dziecka?

W jakim zakresie nastąpił regres? Dlaczego?

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej SP w Sztynwagu**

### WYCHOWAWCY KLAS

zwołują zespoły nauczycieli uczących, specjalistów, weryfikują i ustalają do 15.09 (kl. I do 30.09) każdego roku szkolnego, komu i jaka forma pomocy pp jest konieczna



### WYCHOWAWCA KLASY

dokonuje ustalenia rodzajów zajęć i ilości uczniów na dane zajęcia, nauczycieli prowadzących, terminy prowadzenia zajęć do 20.09 (kl. I do 30.09), ponowna weryfikacja do 31.01.



### KOORDYNATOR

nadzoruje realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

## PROCEDURA PRZYDZIELANIA WSPARCIA WYNIKAJĄCEGO Z IPET

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Dla każdego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w terminie:

- do 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub
- 30 dni od daty złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
- 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program, w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w szkole.

§2. IPET opracowuje Zespół, który tworzą: wychowawca, pedagog szkolny oraz wszyscy nauczyciele, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zawierający:

- 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;
- zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem (o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym, socjoterapeutycznym);
- formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne dziecka oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjnozawodowego i sposób realizacji tych działań;

□ zakres współpracy nauczycieli, pedagoga szkolnego i specjalistów z rodzicami ucznia.

§3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

§4. IPET, w zależności od potrzeb, opracowuje się we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

§5. . Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

§6. . Pracę Zespołu koordynuje wychowawca ucznia, dla którego opracowany jest IPET lub, w razie jego nieobecności pedagog szkolny. W razie konieczności zostaje wyznaczony przez dyrektora szkoły inny koordynator.

§7. . Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w półroczu.

§8. Terminy spotkań wyznacza wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, dyrektor szkoły lub na wniosek rodzica / pełnoletniego ucznia.

§9. Na wniosek osoby uprawnionej koordynator organizuje spotkanie zespołu i jest zobowiązany do powiadomienia wszystkich członków o jego terminie w formie pisemnej (przez dziennik elektroniczny) najpóźniej 7 dni wcześniej. Obecność na spotkaniu członków Zespołu jest obowiązkowa.

§10. Wychowawca informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia w formie telefonicznej bądź listownej, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim, najpóźniej 7 dni wcześniej.

§11. W spotkaniach Zespołu mogą również uczestniczyć:

na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne

osoby, w szczególności lekarz, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

§12. Zespół po każdym półroczu, corocznie, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, ocenę realizacji IPET, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

§13. . Ustalenia Zespołu dokumentowane są w formie:

- Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego
- Arkusza wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i / lub
- Karty ustaleń zespołu

§14. Koordynator odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywania dokumentacji ucznia.

§15. . Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji

IPET oraz dokonywaniu WOPFU.

§16. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń na swój wniosek otrzymują kopię IPET.

§17. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują ewaluacji zajęć ucznia uczęszczającego na  
na  
w/w zajęcia.

§18. . Wicedyrektor szkoły lub inny wskazany nauczyciel dokonuje półrocznej kontroli przebiegu zajęć nauczania i dziennika zajęć realizowanych w ramach indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego

§19. Uniwersalne instrumenty wsparcia oraz racjonalne dostosowania i modyfikacje, wdraża się w odniesieniu do wszystkich uczniów, z uwzględnieniem planowania odpowiednio w IPET lub na podstawie opinii i/lub ustaleń zawartych w protokole konsultacji szkolnych. W zakres tych działań wchodzi w szczególności:

- zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na realizację priorytetowych celów do pracy z uczniem,

- metody pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb edukacyjnych (w tym metody z zakresu pedagogiki specjalnej) i ustalonych celów priorytetowych,
- dobór podręczników i materiałów dydaktycznych (następuje z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia, w tym dokonuje się adaptacji istniejących materiałów i/ lub tworzy materiały autorskie),
- tutoring rówieśniczy,
- dodatkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze (np. warsztaty) dla całego zespołu klasowego, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- zaangażowanie dodatkowo zatrudnionej kadry: pomocy nauczyciela, nauczyciela współorganizującego, specjalisty – jeżeli wynika to z potrzeb uczniów.

§20. Racjonalne dostosowania i modyfikacje przygotowywane są dla konkretnego ucznia, choć mogą także służyć innym osobom. Ich zakres obejmują odpowiednio:

- doposażenie ucznia w sprzęt specjalistyczny, oprogramowanie, pomoce dydaktyczne – jeżeli wynika to z jego potrzeb, określonych w IPET lub protokole konsultacji szkolnych,
- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne (indywidualne i grupowe) – na podstawie zapisów IPET,
- dodatkowa nauka języka polskiego, w tym nauka języka polskiego jako obcego – jeżeli wynika to z potrzeb uczniów,
- dodatkowe zajęcia z określonego przedmiotu lub przedmiotów nauczania (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub poszerzające wiedzę i umiejętności przedmiotowe,) – zgodnie z potrzebami,
- specjalistyczne zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej – na podstawie zapisów IPET i protokołów konsultacji szkolnych,
- zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego – na podstawie wniosku rodziców, w przypadkach określonych przepisami prawa,
- realizacja przez dziecko/ucznia całości lub części zajęć w mniejszej grupie lub indywidualnie (w ramach kształcenia specjalnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) – na podstawie odpowiednio orzeczenia i IPET lub opinii poradni.

- §21. Jeżeli, pomimo zastosowania uniwersalnych instrumentów wsparcia oraz racjonalnych dostosowań i modyfikacji, potrzeby edukacyjne nie zostały zaspokojone, wdraża się kolejne instrumenty wsparcia, na podstawie odpowiednio IPET lub protokołu konsultacji szkolnych.
- §22. W IPET określa się zasady oceniania.
- §23. IPET zawiera listę wyposażenia niezbędnego do realizacji wsparcia.
- §24. W IPET określa się dostosowania realizowane w trakcie zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem informacji czy wymagają one udziału innej osoby - jeśli tak, to w jakim zakresie.
- §25. IPET zawiera informacje dotyczące wymiaru wsparcia udzielanego uczniowi przez przydzielonego do oddziału odpowiednio: nauczyciela współorganizującego, specjalistę, pomoc nauczyciela. Informuje także, kto udziela uczniowi wsparcia w trakcie zajęć, na których odpowiednio: nauczyciel współorganizujący, specjalista, pomoc nauczyciela nie jest obecny.
- §26. Jeżeli do oddziału ucznia nie został przydzielony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, specjalista lub pomoc nauczyciela, w IPET wskazuje się, jaka osoba będzie wspierać ucznia w związku z realizacją jego potrzeb, i w jakim zakresie.
- §27. Szkoła posiada rozwiązania uwzględniające wsparcie dla rodziców, np. plan wsparcia rodziców/opiekunów prawnych w obrębie IPET i/lub programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, uwzględniający terminarz proponowanego wsparcia.

**PEŁEN OPIS I PROCES DZIAŁAŃ STANOWI WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA  
UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

## METODYKA DZIAŁAŃ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Każdy uczeń, u którego rozpoznano potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, może skorzystać z niej w szkole bezpłatnie i otrzymuje wsparcie adekwatne do swoich potrzeb i możliwości.
- §2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana z wykorzystaniem uniwersalnych instrumentów wsparcia, w czasie:
- bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
  - działań organizowanych zgodnie z planem pracy szkoły tj. w trakcie pobytu ucznia w szkole, podczas uroczystości szkolnych, wydarzeń społeczno-sportowo-kulturalnych, imprez,
  - działań pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych.
- §3. Nauczyciel i specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- §4. Działania wspierające konkretnego ucznia, polegają również na podejmowaniu działań kierowanych do osób pozostających w zespole klasowym/grupie ucznia wspieranego, w celu wdrożenia współpracy rówieśniczej na poziomie współpracy uczeń-uczeń.
- §5. W trakcie zajęć wykorzystuje się narzędzia wsparcia wizualnego oraz komunikacji wspomagającej i alternatywnej lub inne, w zależności od potrzeb i możliwości ucznia.
- §6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## **PEŁEN OPIS I PROCES DZIAŁAŃ STANOWI WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

### PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ REALIZOWANYCH INDYWIDUALNIE/W MAŁEJ GRUPIE UCZNIÓW I ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

#### Podstawa prawna:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r., poz.1309).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)*

§1. Na terenie szkoły zorganizowane są:

- dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów:
- dla uczniów posiadających stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia indywidualne w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§2. Szkoła przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku rodzica.

§3. Realizacja wybranych zajęć edukacyjnych odbywa się indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów.

§4. Realizacja zajęć organizowanych w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, rozpoczyna się najpóźniej po 14 dniach od złożenia w szkole stosownej opinii/orzeczenia/dokonania ewaluacji IPET.

- §5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęcia realizowane indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów są wdrażane na podstawie ustaleń znajdujących się w IPET, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
- §6. Dla uczniów posiadających opinię o zindywidualizowanej ścieżce, zajęcia realizowane indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów są wdrażane na podstawie zaleceń zawartych w tejże opinii.
- §7. Organ prowadzący, na wniosek dyrektora, przekazuje środki na finansowanie tego typu zajęć i wyraża zgodę na przydział wskazanej liczby godzin nauczycielom.
- §8. Uczeń biorący udział w zajęciach, otrzymuje specjalistyczne wsparcie i opiekę, bez angażowania jego rodziców/opiekunów prawnych.
- §9. Zajęcia odbywają się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA PRYZDZIELANIA WSPARCIA WYNIKAJĄCEGO Z INDYWIDUALNEGO PLANU EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNEGO

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Dyrektor, w celu właściwej organizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wdraża zarządzeniem w szkole procedurę przydzielania wsparcia wynikającego z IPET. Procedura jest realizowana po złożeniu przez rodziców/prawnych opiekunów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Rodzice są zapoznawani z procedurą w momencie przekazania do szkoły orzeczenia.
- §2. Dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli oraz pracowników szkoły z procedurą, pozostawiając ją do wglądu w formie zwyczajowo przyjętej w szkole.
- §3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad pracami zespołu nauczycieli i specjalistów związanymi z opracowaniem WOPFU i IPET, organizacją zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych indywidualnych lub grupowych, organizacją zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia dla ucznia na terenie szkoły. Ponadto nadzoruje ewaluację WOPFU i IPET oraz jego modyfikację.

§4. Szkoła wdraża zasady opracowywania WOPFU i IPET dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

- Dyrektor, powołuje dla każdego ucznia zespół nauczycieli i specjalistów do opracowania WOPFU i IPET, w którego skład wchodzi koordynator zespołu (wychowawca, nauczyciel lub specjalista) oraz wymagani sytuacją członkowie zespołu (nauczyciele przedmiotowi realizujący zajęcia dydaktyczne z uczniem, wychowawcy świetlicy, bibliotekarz, specjaliści z kwalifikacjami zgodnymi z niepełnosprawnością ucznia, nauczyciele prowadzący zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, wychowawcy grup wychowawczych, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów – według potrzeb uczniów).
- Dyrektor, w harmonogramie pracy szkoły, określa terminy spotkań zespołu, które odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Ponadto spotkania zespołu organizowane są według potrzeb, o czym zawiadamia dyrektora koordynator zespołu.
- Dyrektor zaprasza do udziału w spotkaniach zespołu inne osoby
- Zespół opracowuje WOPFU na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii i dokumentów przekazanych przez rodziców/prawnych opiekunów, wywiadów z rodzicami, diagnoz i obserwacji realizowanych w szkole.
- IPET jest opracowywany na podstawie WOPFU w terminie do 30.09 roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole lub 30 dni od daty wpływu orzeczenia.
- Rodzice/prawni opiekunowie uczestniczą w opracowywaniu WOPFU i IPET jak i w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów, w których na ich wniosek mogą brać udział również inne osoby.
- Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują kopie opracowanych WOPFU i IPET.

§5. Zadania koordynatora w zakresie tworzenia, ewaluacji i modyfikacji IPET:

- Opracowanie WOPFU i IPET we współpracy z członkami zespołu.
- Wyznaczanie terminów spotkań zespołu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
- we współpracy z dyrektorem szkoły i przygotowanie pisemnych zawiadomień.
- Dokumentowanie prac zespołu – w tym planowanie pracy zespołu, przygotowanie protokołów i innej dokumentacji z przebiegu spotkań i prac zespołu, w tym informacji niezbędnych do opracowania WOPFU i IPET.
- Organizacja współpracy nauczycieli i specjalistów oraz wymiana informacji dotyczących poziomu funkcjonowania ucznia, jego zachowania, na które należy zwracać uwagę.

- Koordynowanie przygotowania dostosowań do realizacji zajęć realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych i specjalistów.
- Dbanie o scalenie pełnej dokumentacji WOPFU i IPET w teczce ucznia.
- Organizacja prac zespołu w zakresie ewaluacji WOPFU i IPET oraz jego modyfikacji.
- Przekazanie dyrektorowi zakresu zmian w toku wsparcia po ewaluacji WOPFU i IPET oraz jego modyfikacji niezbędnych do zorganizowania wsparcia dla ucznia w szkole.

§6. Zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie tworzenia, ewaluacji i modyfikacji IPET:

- Zapoznanie się z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, inną dokumentacją przedłożoną przez rodziców/prawnych opiekunów oraz opiniami i dokumentacją przygotowaną w toku obserwacji i diagnoz w szkole - co dokumentują pisemnym oświadczeniem.
- Aktywne uczestnictwo w spotkaniach zespołu, współpraca z koordynatorem zespołu, wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym w celu przygotowania WOPFU i IPET, m.in. wymiana informacji dotyczących funkcjonowania ucznia oraz jego zachowania, na które należy zwracać uwagę.
- Obserwacja ucznia, analiza jego mocnych stron, trudności i potrzeb, realizacji badań diagnostycznych w celu rzetelnego zidentyfikowania poziomu jego funkcjonowania.
- Przygotowanie zakresu dostosowań w obrębie zajęć przedmiotowych, opiekuńczo-wychowawczych z zastosowaniem zasad uniwersalnego projektowania,
- Przygotowanie programów zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych i zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i WOPFU, z zastosowaniem zasad uniwersalnego projektowania, które zawierają: diagnozę na podstawie, której są organizowane zajęcia, cele główne i szczegółowe, metody, formy, środki, treści tematyczne i ewaluacja.
- Przygotowanie ewaluacji i modyfikacji programów zajęć w danym półroczu i na koniec roku szkolnego - jeśli są one wymagane.
- Prowadzenie dokumentacji, w tym przygotowanie sprawozdań z realizowanych działań, podsumowania i ewaluacji realizowanego wsparcia, jak i wniosków do dalszej pracy. W tym współpracy z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym, w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do ewaluacji WOPFU i IPET oraz jego modyfikacji.

§7. Przydzielanie wsparcia w ramach WOPFU i IPET:

- Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na realizację działań wspierających zaproponowanych w IPET.
- Po opracowaniu WOPFU i IPET, dyrektor:
  - przydziela obowiązki i wymiar godzin prowadzenia zajęć (rewalidacyjnych/resocjalizacyjnych/socjoterapeutycznych, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej), poszczególnym nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami,
  - przydziela wsparcie uczniowi, w ramach zajęć odbywających się na terenie szkoły, dołączając go do grupy,
  - przydziela wsparcie uczniowi, poprzez organizację zajęć w ramach kwalifikacji nauczycieli pracujących w szkole,
  - zatrudnia nauczyciela/specjalistę do realizacji wsparcia dla ucznia określonego w IPET.
- Dyrektor szkoły zamieszcza zmiany, wynikające z potrzeb organizacji wsparcia dla ucznia, wraz z obowiązkami i wymiarem godzin, w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły, który przedkłada, organowi prowadzącemu.
- Organ prowadzący akceptuje przedłożony przez dyrektora szkoły arkusz organizacyjny lub jego aneks.
- Wsparcie jest udzielane w formach, wymiarze i czasie wskazanym w IPET niezwłocznie po jego opracowaniu, a w sytuacji braku specjalistów z wymaganymi kwalifikacjami, niezwłocznie po ich zatrudnieniu.

#### §8. Ewaluacja udzielanego wsparcia:

- Ewaluacji poddawane są cele edukacyjne i terapeutyczne oraz wszystkie działania wspierające realizowane w szkole z wykorzystaniem metod, form, środków i wyposażenia dla ucznia.
- W ewaluacji biorą udział koordynator i członkowie zespołu, rodzice/prawni opiekunowie, w tym osoby udzielające wsparcia, np. pomoc nauczyciela i inne osoby pracujące z uczniem.
- Ewaluacja sporządzana jest w formie pisemnej, której rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kopie.
- Wnioski z ewaluacji są podstawą do modyfikacji udzielanego wsparcia w ramach WOPFU i IPET.

#### §9. Modyfikacja IPET:

- IPET jest modyfikowany według potrzeb wynikających z funkcjonowania ucznia, na podstawie wyników WOPFU.
- Koordynator zespołu zawiadamia dyrektora o zmianach, jakie zostały poczynione w IPET, wskazując formy wsparcia, które są niezbędne do kontynuacji lub nowe formy wsparcia, które są niezbędne do organizacji dla ucznia.
- Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego, przedkładając arkusz organizacyjny pracy szkoły lub jego aneks, z zawartymi zmianami na podstawie ewaluacji WOPFU, IPET oraz w zakresie form wsparcia wynikających z modyfikacji IPET.
- Organ prowadzący akceptuje przedłożony przez dyrektora szkoły arkusz organizacyjny lub jego aneks.
- Dyrektor przydziela wsparcie wynikające z IPET specjalistom, którzy posiadają kwalifikacje w tym zakresie.
- Wsparcie jest udzielane w formach, wymiarze i czasie wskazanym w IPET.

## PROCEDURA ROZPOZNAWANIA INDYWIDUALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §10. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbywa się we współpracy z: rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, nauczycielami i specjalistami w szkole, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która wydaje w tym zakresie opinie lub orzeczenia.
- §11. Rozpoznanie IPE odbywa się poprzez:
- analizę złożonej przez rodzica/opiekuna prawnego dokumentacji (orzeczenie, opinia, inna dokumentacja udostępnioną przez rodzica),
  - obserwację – we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, pomocą nauczyciela, rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - opracowanie:

- dla uczniów z orzeczeniami: Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) i Indywidualnego Program Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), Indywidualnego Program Zajęć (IPZ) i okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

*W przypadku dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z przepisami § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.*

- dla uczniów z opiniami oraz bez dokumentacji – procedurę konsultacji szkolnych oraz protokołu konsultacji szkolnych,
- dla uczniów wybitnie zdolnych – Diagnozy Potencjału Rozwojowego Uczniów (DPRU), Indywidualnego Program Nauki (IPN), Indywidualnego Toku Nauki (ITN).

§12. Zaplanowane działania poddawane są bieżącemu monitoringowi i cyklicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) ewaluacji pod względem efektywności udzielanego wsparcia. Na podstawie wyników monitoringu i ewaluacji planuje się dalsze działania, dostosowane do aktualnych potrzeb ucznia.

§13. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA REALIZACJI UKIERUNKOWANEGO WSPARCIA

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. W pracy dydaktycznej i wychowawczej uwzględnia się indywidualne tempo rozwoju, zainteresowania oraz mocne strony i możliwości psychofizyczne uczniów, dostosowując dobór instrumentów wsparcia do ich indywidualnych potrzeb.
- §2. Wszyscy nauczyciele opracowują i realizują programy nauczania (w tym dobierają metody i sposoby pracy oraz środki dydaktyczne uwzględniające indywidualne potrzeby edukacyjne), stosując powszechnie uniwersalne instrumenty wsparcia (UIW) tak, aby jak największa grupa uczniów (w tym także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz niepełnosprawnościami), mogła korzystać z edukacji i wychowania bez konieczności dostosowań i modyfikacji.

§3. Jeżeli zastosowanie zasad uniwersalnego projektowania oraz uniwersalnych instrumentów wsparcia, nie zaspokajają indywidualnych potrzeb konkretnych uczniów, wprowadza się racjonalne dostosowania i modyfikacje. Obejmują one wymagania, warunki i organizację edukacji z uwzględnieniem potrzeb i możliwości konkretnego ucznia w odniesieniu do:

- otoczenia (sprzęt, wyposażenie sali, oświetlenie, rozkład zajęć itp.),
- metod, form, treści nauczania, stosowanych środków dydaktycznych oraz sposobu sprawdzania i oceniania wiedzy (metody, formy sprawdzania, kryteria oceniania), w tym promocji do klasy/etapu programowo wyższego,
- organizacji pracy z dzieckiem/ucznikiem.

§4. Uniwersalne instrumenty wsparcia oraz racjonalne dostosowania i modyfikacje, wdraża się w odniesieniu do wszystkich uczniów, z uwzględnieniem planowania odpowiednio w IPET lub na podstawie opinii i/lub ustaleń zawartych w protokole konsultacji szkolnych. W zakres tych działań wchodzi w szczególności:

- zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na realizację priorytetowych celów do pracy z uczniem,
- metody pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb edukacyjnych (w tym metody z zakresu pedagogiki specjalnej) i ustalonych celów priorytetowych,
- dobór podręczników i materiałów dydaktycznych (następuje z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia, w tym dokonuje się adaptacji istniejących materiałów i/ lub tworzy materiały autorskie),
- tutoring rówieśniczy,
- dodatkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze (np. warsztaty) dla całego zespołu klasowego, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- zaangażowanie dodatkowo zatrudnionej kadry: pomocy nauczyciela, nauczyciela współorganizującego, specjalisty – jeżeli wynika to z potrzeb uczniów.

§5. Racjonalne dostosowania i modyfikacje przygotowywane są dla konkretnego ucznia, choć mogą także służyć innym osobom. Ich zakres obejmują odpowiednio:

- doposażenie ucznia w sprzęt specjalistyczny, oprogramowanie, pomoce dydaktyczne – jeżeli wynika to z jego potrzeb, określonych w IPET lub protokole konsultacji szkolnych,
- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne (indywidualne i grupowe) – na podstawie zapisów IPET,

- dodatkowa nauka języka polskiego, w tym nauka języka polskiego jako obcego – jeżeli wynika to z potrzeb uczniów,
- dodatkowe zajęcia z określonego przedmiotu lub przedmiotów nauczania (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub poszerzające wiedzę i umiejętności przedmiotowe,) – zgodnie z potrzebami,
- specjalistyczne zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej – na podstawie zapisów IPET i protokołów konsultacji szkolnych,
- zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego – na podstawie wniosku rodziców, w przypadkach określonych przepisami prawa,
- realizacja przez dziecko/ucznia całości lub części zajęć w mniejszej grupie lub indywidualnie (w ramach kształcenia specjalnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) – na podstawie odpowiednio orzeczenia i IPET lub opinii poradni.

§6. Jeżeli, pomimo zastosowania uniwersalnych instrumentów wsparcia oraz racjonalnych dostosowań i modyfikacji, potrzeby edukacyjne nie zostały zaspokojone, wdraża się kolejne instrumenty wsparcia, na podstawie odpowiednio IPET lub protokołu konsultacji szkolnych.

§7. Ukierunkowane wsparcie jest realizowane na podstawie:

- Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET),
- Indywidualnego Programu Zajęć (IPZ) i okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

*W przypadku dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z przepisami § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim*

- dla uczniów z opiniami oraz bez dokumentacji – ustaleń podjętych w trybie konsultacji szkolnych - w protokole konsultacji szkolnych,
- dla uczniów wybitnie zdolnych – Diagnozy Potencjału Rozwojowego Uczniów (DPRU), Indywidualnego Programu Nauki (IPN), Indywidualnego Toku Nauki (ITN).

§8. Ukierunkowane wsparcie jest realizowane w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA ROZPOZNAWANIA INDYWIDUALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH UCZNIÓW, PROWADZENIA OCENY FUNKCJONALNEJ I KONSULTACJI SZKOLNYCH

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów odbywa się poprzez:

- analizę złożonej przez rodzica/opiekuna prawnej dokumentacji (orzeczenie, opinia, inna dokumentacja udostępniona przez rodzica),
- obserwację – we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, pomocą nauczyciela, rodzicami/opiekunami prawnymi,
- ocenę poziomu funkcjonowania ucznia (ocenę funkcjonalną – OF).

§2. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem uniwersalnych instrumentów wsparcia (UIW) w bieżącej pracy z uczniami.

- Przy zaobserwowaniu braku postępów lub ich nieadekwatności, nauczyciel konsultuje się ze specjalistą i modyfikuje UIW.
- Jeżeli pomimo modyfikacji UIW, trudności ucznia nadal występują, nauczyciel wnioskuje o konsultacje szkolne.
- Konsultacje szkolne są organizowane w przypadku zaobserwowania u ucznia problemów/trudności w funkcjonowaniu, w szczególności funkcjonowaniu: edukacyjnym, poznawczym, społecznym, komunikacyjnym, emocjonalnym, fizycznym, których nie udało się przezwyciężyć w toku bieżącej pracy na lekcjach.
- Konsultacje polegają na zespołowej analizie trudności ucznia w celu zrozumienia ich przyczyn (leżących po stronie ucznia lub jego otoczenia). Umożliwiają zebranie i porównanie informacji o funkcjonowaniu ucznia z perspektyw różnych osób oraz stanowią podstawę do zaplanowania strategii działań służących poprawie funkcjonowania ucznia, a także wsparcia w środowisku.
- Osoby biorące udział w konsultacjach wybierają jeden lub dwa kluczowe w danym momencie rozwoju ucznia, obszary funkcjonowania, które zostaną wspólnie uznane za priorytetowe do udzielenia wsparcia.

- Planowane cele oraz działania służące ich realizacji, uwzględniają wsparcie kierowane do ucznia, ale także nauczycieli, rówieśników, rodziców.
- Konsultacje szkolne są realizowane w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.
- Procedura konsultacji szkolnych, wzór formularza konsultacji i protokołu stanowi załącznik.

§3. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbywa się we współpracy nauczycieli i specjalistów w szkole z: rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która wydaje w tym zakresie opinie lub orzeczenia.

§4. W odniesieniu do uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ocena funkcjonalna prowadzona jest jako wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).

§5. W odniesieniu do uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ocena funkcjonalna prowadzona jest jako wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).

*§ 20 ust. 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*

§6. W odniesieniu do uczniów wymagających wsparcia na podstawie rozpoznania, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole, ocena funkcjonalna dokonywana jest w trybie konsultacji szkolnych:

- Szkoła prowadzi konsultacje szkolne w odpowiedzi na wnioski, informacje zgłaszane przez osoby wymienione w paragrafie 5 rozporządzenia, w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek samego ucznia lub jego rówieśników.
- Konsultacje szkolne są także organizowane po złożeniu przez rodzica opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej istotnej dla funkcjonowania dziecka dokumentacji.
- Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje dyrektor, który wyznacza ich Koordynatora i w porozumieniu z nim, informuje rodziców, wybranych nauczycieli, pracowników szkoły i jeżeli jest taka potrzeba: pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Koordynator przekazuje uczestnikom spotkanie „Formularz konsultacji szkolnych”, udziela informacji o sposobie jego wypełnienia, wyznacza datę spotkania, biorąc pod uwagę możliwości czasowe rodziców.

- Koordynator prowadzi spotkanie konsultacyjne i przygotowuje protokół z konsultacji, zgodnie z instrukcją konsultacji szkolnych. Protokół zawiera ustalenia dotyczące działań, które będą realizowane przez poszczególne osoby, i jest dołączany do teczki ucznia.
- Nieobecność rodziców, którzy zostali poinformowani o terminie spotkania, nie wstrzymuje konsultacji szkolnych.
- Jeśli uczeń nie uczestniczy w konsultacjach, należy wskazać osobę odpowiedzialną za poinformowanie go o zaplanowanych działaniach.
- Wsparcie planowane jest na czas określony, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy.
- Jeżeli w wyniku konsultacji szkolnych ustalono, że uczeń wymaga uczestnictwa w indywidualnych lub grupowych zajęciach z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dyrektor informuje rodzica o formie, terminie i wymiarze czasowym tych zajęć.
- Dyrektor, na podstawie planu pomocy, zapisanego w protokole, przydziela obowiązek prowadzenia zajęć z uczniem nauczycielom lub specjalistom według ich kwalifikacji, dokonując zmian w arkuszu organizacji szkoły.
- Organ prowadzący akceptuje aneks do arkusza organizacji i jeżeli jest to konieczne, przekazuje dodatkowe środki na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Po upływie terminu, na jaki zaplanowano wsparcie, przeprowadza się kolejne konsultacje szkolne, w celu oceny efektywności i ewentualnej modyfikacji działań bądź wprowadzenia działań dodatkowych lub podjęcia decyzji o zakończeniu wsparcia.

## PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I EWALUACJI WSPARCIA DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO LUB POTRZEBIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZYCH

§1. Wdrożono zasady tworzenia WOPFU, IPET, IPZ.

§2. W pracach zespołu przygotowującego IPET,

*§ 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*

oprócz rodziców, uczestniczą nauczyciele i specjaliści prowadzący z uczniem zajęcia dydaktyczne, rozwijające zainteresowania, rewalidacyjne i z pomocy psychologicznej, nauczyciele świetlicowi, wychowawcy grup wychowawczych.

§3. W IPET określa się zasady oceniania.

§4. IPET zawiera listę wyposażenia niezbędnego do realizacji wsparcia.

§5. W IPET określa się dostosowania realizowane w trakcie zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem informacji czy wymagają one udziału innej osoby - jeśli tak, to w jakim zakresie.

§6. IPET zawiera informacje dotyczące wymiaru wsparcia udzielanego uczniowi przez przydzielonego do oddziału odpowiednio: nauczyciela współorganizującego, specjalistę, pomoc nauczyciela. Informuje także, kto udziela uczniowi wsparcia w trakcie zajęć, na których odpowiednio: nauczyciel współorganizujący, specjalista, pomoc nauczyciela nie jest obecny.

§7. Jeżeli do oddziału ucznia nie został przydzielony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, specjalista lub pomoc nauczyciela, w IPET wskazuje się, jaka osoba będzie wspierać ucznia w związku z realizacją jego potrzeb, i w jakim zakresie.

## PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Zajęcia realizowane w ramach podstawy programowej, uwzględniają zasadę indywidualizacji pracy z każdym uczniem.
- §2. Planowanie tygodniowego harmonogramu zajęć odbywa się z uwzględnieniem opinii uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, z uwzględnieniem zróżnicowania potrzeb edukacyjnych uczniów.
- §3. W trakcie zajęć realizuje się dostosowanie metod i form pracy oraz wymagań edukacyjnych, przygotowanych indywidualnie dla każdego ucznia ze wszystkich przedmiotów.
- §4. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem zasady uniwersalnego projektowania w edukacji.
- §5. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniu dostosowanym pod względem architektonicznym i oraz odpowiednim wyposażeniem.
- §6. Uczniowie wymagający wsparcia, oprócz pomocy dostępnej dla wszystkich uczniów, mają do dyspozycji dostęp do indywidualnych pomocy, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz wyposażenia uwzględniającego ich indywidualne potrzeby np. grafik sensorycznych, pętli indukcyjnych, druku brajowski itp. W trakcie zajęć wykorzystuje się narzędzia wsparcia wizualnego oraz komunikacji wspomagającej i alternatywnej.
- §7. Zajęcia edukacyjne są realizowane również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z ORGANEM PROWADZĄCYM

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Organ prowadzący otrzymuje środki finansowe na podstawie danych zgłoszonych przez dyrektora szkoły w SIO w terminach wskazanych w przepisach prawa oświatowego.
- §2. Organ prowadzący przekazuje placówce środki finansowe, które otrzymuje na uczniów z tytułu dodatkowych wag subwencyjnych. Wyliczane są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
- §3. Środki finansowe są przekazywane na dany rok kalendarzowy oraz w sytuacji, gdy dyrektor szkoły przedłoży informację dotyczącą konieczności udzielenia wsparcia, z uwagi na rozpoznane w trakcie trwania roku szkolnego, zróżnicowane potrzeby uczniów, wynikające m.in. z przedłożonych orzeczeń lub opinii, czy ustaleń z konsultacji szkolnych.
- §4. Środki przeznaczone są na: zatrudnianie nauczycieli i pracowników szkoły, zakup pomocy dydaktycznych, dedykowanego wyposażenia dla uczniów.
- §5. Organ prowadzący uczestniczy w przekazywaniu środków na zakup materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i podręczników, które finansowane są z dotacji przeznaczonej dla szkoły.
- §6. Organ prowadzący podejmuje decyzję w zakresie zatwierdzania organizacji pracy szkoły według potrzeb wynikających z wniosków dyrektora, wyraża zgodę na zatrudnianie nauczycieli, specjalistów, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, pomocy nauczyciela. W przypadku, gdy wynikają one z potrzeb uczniów, zapewnia środki finansowe na poprawę warunków architektonicznych i wyposażenie szkoły, w tym specjalistycznych pomocy dydaktycznych.
- §7. Dyrektor, we współpracy z organem prowadzącym, wprowadza standardy współpracy i przekazywania środków z organu prowadzącego do szkoły, w wymiarze nie mniejszym niż środki, które trafiają do organu prowadzącego z tytułu orzeczeń i na organizację pomocy

psychologiczno-pedagogicznej według liczby uczniów. Środki będą zapewniały realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach, jak i zapewnią wsparcie uczniom ze zróżnicowanymi potrzebami na podstawie ustaleń z konsultacji szkolnych.

- §8. Dyrektor omawia organizację pracy szkoły z przedstawicielem organu prowadzącego w zakresie dotyczącym konieczności zapewnienia wsparcia potrzeb uczniów (z zachowaniem ochrony danych osobowych), a ponadto określając sytuacje, w których współpraca nauczyciela przedmiotu z nauczycielem współorganizującym kształcenie i specjalistą lub pomocą nauczyciela jest niezbędna. Następnie we współpracy z organem prowadzącym, decyduje o przydzieleniu do klasy dodatkowej osoby wspierającej w wymiarze i w sytuacjach odpowiadających potrzebom uczniów.
- §9. Współpraca szkoły z organem prowadzącym odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

### **Procedura przekazywania środków**

- §1. Organ prowadzący, przekazuje środki finansowe do szkoły na podstawie porozumienia zawartego z dyrektorem szkoły według wzoru (załącznik do MDS).
- §2. Dyrektor szkoły przygotowuje dla organu prowadzącego informację zbiorczą dotyczącą liczby uczniów, liczby orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem przyczyn i czasu na jaki zostały wydane, liczby opinii, z uwzględnieniem zaleceń w nich zawartych, liczby uczniów, dla których konieczna jest organizacja dodatkowych zajęć z języka polskiego oraz innych form wsparcia, zgodnie z potrzebami zidentyfikowanymi w trybie konsultacji szkolnych, ze wskazaniem czasu ich zapewnienia.
- §3. Organ prowadzący wskazuje wysokość środków finansowych, jakie są przeznaczone na realizację specjalnej organizacji nauki i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole z wyliczeniem wag subwencyjnych.

- §4. Dyrektor szkoły, planuje wydatkowanie środków w projekcie planu finansowego szkoły na dany rok kalendarzowy, co jest opiniowane przez radę szkoły, radę pedagogiczną, radę rodziców.
- §5. Dyrektor szkoły przekazuje projekt planu finansowego do organu prowadzącego, który poddaje go analizie, sprawdza jego zgodność z projektem uchwały budżetowej i zatwierdza lub wprowadza w nim zmiany (w przypadku, gdy środki są przekazywane w trakcie roku szkolnego).
- §6. Na poziomie średnim i zaawansowanym MDS, każdorazowe finansowanie działań powinno odbywać się za zgodą organu prowadzącego.

## PROCEDURA OKREŚLAJĄCA STANDARD OBSŁUGI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (uczniów, kadry dydaktycznej i administracyjnej, osób z otoczenia, np. rodziców) W BUDYNKU/ BUDYNKACH NIEDOSTĘPNYCH Z UWAGI NA WYSTĘPUJĄCE BARIERY ARCHITEKTONICZNE

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

### **§1**

#### **Wstęp**

- 13) Szkoła podstawowa Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami.  
Za osobę z niepełnosprawnością uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.
- 14) Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami.

## §2

### Udogodnienia architektoniczne

1. Wejścia do budynków Szkoły nie są w pełni przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Dostęp dla osób z niepełnosprawnością posiada hala gimnastyczna. Sale dydaktyczne dostępne dla OzN znajdują się na poziomie parteru - zarówno w skrzydle dla klas 1-3, jak i w skrzydle dla klas 4-8
2. Niedostępne są: biblioteka szkolna, sale znajdujące się na piętrze (sala nr 11, 12, 13), sale znajdujące się w piwnicy (sala 23, sala informatyczna), szatnia, stołówka szkolna.
3. Przy wejściach znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością lub (np. rodzic/opiekun ucznia) powiadamia pracownika Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.
4. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam: sekretarza szkoły.
5. Wejście do budynku Szkoły nie jest w pełni wyposażone w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami (co niedługim czasie zostanie spełnione w ramach w/wz przedsięwzięcia)
6. Pracownicy sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku (sala nr 1), informują pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).
7. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności.
8. W szkole obowiązują rozwiązania organizacyjne dotyczące zapewnienia dostępności dla osób o specjalnych potrzebach, wynikających z niepełnosprawności:
  - Organizacja zajęć dla uczniów niepełnosprawnych ruchowo, odbywa się na parterze.
  - Obsługa osób z problemami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnością) odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewne nieadekwatnej poufności.
  - W Szkole znajdują się dwie toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  - Zarówno przy starym, jak i przy nowym budynku Szkoły znajduje się miejsce parkingowe przeznaczone dla osoby z niepełnosprawnościami.
  - Plan lekcji dostosowany do potrzeb uczniów niepełnosprawnych ruchowo,
  - Informacje na temat funkcjonujących rozwiązań przekazywane na bieżąco do wiadomości uczniów, rodziców oraz kadry.

### **§ 3**

#### **Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami**

Osoba z niepełnosprawnością, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc od pracowników Szkoły.

- 11) W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z petentem.
- 12) Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, informuje pracownika Szkoły właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy (np. rodzic konsultujący się z nauczycielem) o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością bez zbędnej zwłoki.
- 13) Sekretarz szkoły, która udziela osobie z niepełnosprawnością pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do petenta z niepełnosprawnością i realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Szkoły

### **§4**

#### **Postanowienia końcowe**

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Szkoły, mając na uwadze zapisy

Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie z niepełnosprawnością wielką pomoc.

## PROCEDURA DZIAŁANIA WSZYSTKICH NAUCZYCIELI

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Nauczyciele przedmiotowi realizują podstawę programową kształcenia ogólnego, udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przygotowują dostosowanie metod i form pracy, zarówno z grupą zróżnicowaną pod względem potrzeb edukacyjnych, jak i z poszczególnymi uczniami.
- §2. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, wspierają uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz tych, którzy wymagają dodatkowego wsparcia, a także nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne - przy dokonywaniu wyboru lub dostosowaniu programu nauczania, metod i form pracy, materiałów do zajęć.
- §3. Nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, oraz działania wynikające z programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły.
- §4. Działania nauczycieli i specjalistów są planowane, realizowane i ewaluowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, konieczności indywidualizacji procesu kształcenia oraz stosowania zasad projektowania uniwersalnego w edukacji.
- §5. Nauczyciele współpracują z rodzicami, specjalistami, pomocą nauczyciela i innymi pracownikami w celu realizacji synergicznych oddziaływań wobec ucznia i przenoszenia elementów do pracy z toku innych zajęć, w których uczeń bierze udział.
- §6. Nauczyciele i specjaliści scalają realizację działań we wspólne kategorie, stosując zasady uniwersalnego projektowania w przypadku występowania tożsamyh potrzeb uczniów.
- §7. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zarówno w trakcie prowadzenia zajęć edukacyjnych, jak i np. dydaktyczno-wyrównawczyh) nauczyciele i

specjaliści, zapewniają wsparcie w bieżącej pracy ucznia oraz realizują cele wskazane odpowiednio w IPET i IPU.

§8. Nauczyciele i specjaliści indywidualizują proces kształcenia w sposób pozwalający na zachowanie dyskrecji i odbiegający etykietowania poszczególnych uczniów na tle grupy/klas/szkoły, unikając jednocześnie wyręczania uczniów w podejmowanych aktywnościach.

§9. Nauczyciele i specjaliści pomagają w planowaniu wykonywania zadań edukacyjnych, wspierają uczniów w przezwyciężaniu trudności, motywują do podejmowania wyzwań edukacyjnych we współpracy z rówieśnikami.

§10. Nauczyciele i specjaliści wspólnie odpowiadają za realizację celów i współpracują w ramach prowadzonych działań. Współpraca ta odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURA ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Zatrudnienie nauczycieli specjalistów poprawiające dostępność szkoły odbywa się na podstawie:

- dokumentacji faktycznej, którą doręczono do szkoły przez prawnych opiekunów
- tj. orzeczeń, diagnoz, opinii itp.,

- potrzeb, jakie zdiagnozowano w środowisku uczniowskim: badania przesiewowe, obserwacje: rozwojowe, wychowawcze, opiekuńcze i zapisy protokołów konsultacji szkolnych, itp.,
- za zgodą Kuratora Oświaty na zatrudnianie:
- nauczycieli niespełniających wymagań kwalifikacyjnych do zajmowania danego stanowiska lub osób niebędących nauczycielami do prowadzenia określonych zajęć,
- nauczycieli niespełniających wymagań kwalifikacyjnych/osób niebędących nauczycielami

§2. O zatrudnieniu specjalistów, w tym: psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego i logopedy, w szkole decyduje jej dyrektor, który wprowadza stosowne zapisy do projektu arkusza organizacji na dany rok szkolny po przeprowadzeniu analizy potrzeb. Dyrektor, przygotowując arkusz organizacyjny pracy szkoły, rozpoznaje zapotrzebowanie szkoły w zakresie:

- zatrudnienia pracowników pedagogicznych, według ich kwalifikacji i doświadczenia,
- zatrudnienia pracowników niepedagogicznych, tj. administracja i obsługa szkoły,
- zatrudnienia specjalistów organizujących i realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym psychologa i pedagoga szkolnego,
- zatrudnienie nauczycieli i specjalistów, niezbędnych do zapewnienia realizacji zróżnicowanych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§3. Dyrektor, rozpoznając potrzeby szkoły, w tym: potrzeby uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, występuje do organu prowadzącego o przyznanie środków, które pozwolą mu na realizację specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§4. Organ prowadzący przekazuje do szkoły środki finansowe w wymiarze nie niższym niż te, które otrzymuje z tytułu realizacji zaleceń z orzeczeń oraz wagi na pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W dostępnej szkole, środki przyznane subwencyjnie dziecku posiadającemu orzeczenie, powinny być wydatkowane w placówce, do której uczęszcza, zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi.

§5. Zatrudnienie w placówce edukacyjnej psychologa, pedagoga (pedagoga specjalnego) oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, odbywa się na podstawie z analizy danych o stanie zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży 82, ich potrzeb i deficytów rozwojowych i edukacyjnych:

- na mocy przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r., dyrektor szkoły jest zobowiązany zorganizować w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną, aby umożliwić zaspokojenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wspomagać ich rozwój i efektywność uczenia się,
- przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, określającymi potrzeby uczniów w wydawanych opiniach i orzeczeniach,
- zgodnie z wytycznymi prawa pracy, Kartą Nauczyciela i zapotrzebowaniem uczniów, tj. zgodnie z ramowym planem nauczania.

§6. Zatrudnienie specjalistów oraz wymiar ich zatrudnienia podyktowany jest rozpoznanymi potrzebami uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem:

- orzeczenia,
- opinii psychologiczno-pedagogicznej,
- rozpoznanych potrzeb uczniów, zdiagnozowanych w środowisku szkolnym,
- dokumentacji medycznej, dostarczonej przez rodziców,
- problemów wychowawczych na terenie szkoły, w tym zachowania agresywnego, przemocy na terenie szkoły, niskich wyników w nauce,
- przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu nauczycieli.

§7. W sytuacji, gdy w szkole brakuje specjalistów, szkoła może pozyskać brakującą kadrę na podstawie oddelegowania specjalisty pracującego w innej placówce prowadzonej przez ten sam organ. Organ prowadzący, według obowiązujących przepisów, może nałożyć obowiązek

podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

§8. W sytuacji, gdy organ prowadzący prowadzi jedną szkołę i brakuje w niej specjalistów, dyrektor szkoły może:

- pozyskać specjalistów z zewnątrz składając oferty pracy w odpowiednich instytucjach,
- przeszkolić chętny personel szkoły w ramach podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dofinansować szkolenia nauczycieli w celu pozyskania specjalistów;
- uzyskać zgodę właściwego kuratora oświaty i zatrudnić osoby z niepełnymi kwalifikacjami,
- podnieść dodatki motywacyjne dla specjalistów.

### **Informacja dotycząca zatrudniania nauczycieli specjalistów w roku szkolnym**

1. Pedagog specjalny w ramach swoich obowiązków nie może prowadzić wyłącznie zajęć rewalidacyjnych z uczniami. Prowadzenie tych zajęć jest jednym z jego zadań realizowanych w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Pedagog specjalny jest bowiem jest zobowiązany do realizacji zadań określonych w przepisach:

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289, z

późn. zm.), odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym dodatkowo zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Kwalifikacje w zakresie jednego z działów/specjalności pedagogiki specjalnej, z uwzględnieniem funkcjonującego różnego nazewnictwa (np. oligofrenopedagogika, tyflopädagogika, surdopedagogika, rewalidacja, resocjalizacja, edukacja i terapia osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, edukacja i rehabilitacja osób z niepełnosprawnością intelektualną, pedagogika resocjalizacyjna, pedagogika zdolnych i uzdolnionych, pedagogika korekcyjna, logopedia po studiach dających tytuł magistra pedagogiki specjalnej ze specjalnością logopedia) należy uznać za wystarczające do zatrudnienia na stanowisku pedagoga specjalnego.

Minimalną łączną liczbę etatów nauczycieli specjalistów w okresie przejściowym, tj. od 1 września 2022 r. do 31 sierpnia 2024 r., zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1116) ustala się w następujący sposób:

liczba dzieci lub uczniów	łączna liczba etatów
od 101	1,5 etatu + 0,2 etatu na każdych kolejnych 100 uczniów
od 51 do 100	1
od 31 do 50	0,5
od 1 do 30	0,25

Łączną liczbę etatów nauczycieli specjalistów oblicza się jako sumę ilorazów, w których dzielną jest suma liczby godzin zajęć realizowanych na stanowisku nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy lub terapeuty pedagogicznego w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć i liczby przydzielonych godzin ponadwymiarowych w ramach pracy na tym stanowisku, a dzielnikiem jest tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz określony przez organ prowadzący dla nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy lub terapeuty pedagogicznego (art. 42d ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z późn. zm.).

## PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ANALIZY POTRZEB SZKOLENIOWYCH W OBSZARZE ZWIĄZANYM ZE ZWIĘKSZANIEM DOSTĘPNOŚCI

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Szkoła dokonuje okresowej analizy i identyfikacji potrzeb w odniesieniu do zapotrzebowania na konkretne kompetencje i kwalifikacje, które dotyczą pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§2. Diagnozując potrzeby szkoleniowe, dyrektor szkoły posiłkuje się informacjami pochodzącymi z:

- ustaleń prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- wyników ewaluacji wewnętrznej,
- wyników zewnętrznych badań potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia (np. realizowanych lokalnie przez kuratorium na konkretnym obszarze),
- opracowanego planu rozwoju szkoły na rok lub kilka najbliższych lat,
- kierunków aktualnej polityki oświatowej w kraju,
- ankiet, których respondentami będą zarówno nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, jak i rodzice/opiekunowie prawni.

§3. W celu zapewnienia adekwatnej identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych w obszarze związanym ze zwiększeniem dostępności, realizowane są następujące działania:

- analiza sposobu identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych,
- analiza dotychczasowego poziomu uwzględnienia identyfikacji potrzeb kadr w temacie diagnozowania i wspierania indywidualnych potrzeb uczniów, w tym specjalnych potrzeb

edukacyjnych, zagadnień związanych z edukacją włączającą, potrzeby zmiany myślenia o nauczaniu i strategiach pracy z uczniami,

- kompleksowa diagnoza najważniejszych potrzeb szkoleniowych, w szczególności, w zakresie diagnozowania i wspierania indywidualnych potrzeb edukacyjnych, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów. Diagnoza potrzeb szkoleniowych związana z podnoszeniem dostępności oraz funkcjonowaniem w szkole uczniów o zróżnicowanych potrzebach,
- zdefiniowanie potrzeb (zmian koniecznych do wprowadzenia, kompetencji do uzupełnienia wśród kadry),
- przeprowadzenie anonimowych ankiet, w zakresie posiadanej wiedzy na temat potrzeb osób ze zróżnicowanymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami itp.,
- identyfikacja pomysłów dotyczących wszelkich form podnoszenia kwalifikacji i kompetencji przez pracowników,
- zaplanowanie działań (plan warsztatów i szkoleń i innych form kształcenia formalnego, nieformalnego i poza formalnego),
- analiza, czy szkolenia inne formy kształcenia formalnego, nieformalnego i poza formalnego powinny być przeprowadzone dla całego grona pedagogicznego, czy wybranych pracowników (tzn. takich kompetencji, kwalifikacji, które warto podnieść u grupy pracowników, przydatnych im wszystkim).

§4. W szkole prowadzone są cykliczne spotkania podsumowujące wyniki przeprowadzonej analizy.

## PROCEDURA OPIEKI W TRAKCIE PRZERW

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

### **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu**

#### Podstawa prawna:

§1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).*

- §1. Organizacja czasu pracy uczniów, tj. plan lekcji, liczba i czas trwania przerw międzylekcyjnych, jest dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, pozwala na swobodne przemieszczenie się pomiędzy klasami, skorzystanie z toalety, zjedzenie posiłku, przebranie się na lekcje wychowania fizycznego itd.
- §2. W planie, ujmuje się przynajmniej jedną lub dwie dłuższe przerwy obiadowe, aby każde dziecko mogło zjeść posiłek. Harmonogram korzystania ze stołówki szkolnej jest dostosowany do uczniów młodszych i starszych z uwzględnieniem czasu, jaki jest niezbędny do spożycia posiłków.
- §3. Opiekę nad dziećmi w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurni, którzy pełnią swoje dyżury aktywnie, włączając się w modelowanie oddziaływań i motywowanie do podejmowania aktywności ruchowych, w tym wyjścia na świeże powietrze, do świetlicy szkolnej, biblioteki, itp.
- §4. Nauczyciele dyżurni posiadają wiedzę na temat indywidualnych potrzeb uczniów, wynikających np. z niepełnosprawności, stanu zdrowia czy specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- §5. Szkoła zapewnia opiekę podczas przerw, np. na boisku lub placu przedszkolnym, który spełnia wszelkie wymogi bezpieczeństwa, a liczba opiekunów jest dostosowana do liczby korzystających z wyjścia uczniów. Uwzględnia się konieczność dodatkowej osoby dorosłej w razie potrzeby opieki nad uczniem.
- §6. Jeżeli istnieje taka potrzeba, uczniowie mogą korzystać ze wsparcia pomocy nauczycieli, np. w czynnościach higienicznych czy przemieszczaniu się po szkole.

## PROCEDURA KORZYSTANIA Z FORM KOMUNIKACJI WSPOMAGAJĄCEJ I ACC

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Szkoła w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, zapewnia możliwość korzystania z form wspomaganej komunikacji i AAC.
- §2. Szkoła zapewnia likwidację barier informacyjnych, poprzez wprowadzenie dostępnego systemu informatycznego, służącego zarządzaniu szkołą oraz komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi (dziennik elektroniczny).
- §3. Szkoła udostępnia informacje i niezbędne materiały w druku powiększonym, alfabecie Braille'a lub w wersji elektronicznej, zgodnie z zapotrzebowaniem ich odbiorców.
- §4. Szkoła gwarantuje przygotowanie i udostępnienie najważniejszych dokumentów (statut, procedury, zarządzenia) w języku prostym.
- §5. Szkoła samodzielnie, bądź przy wykorzystaniu zasobów zewnętrznych, organizuje cykliczne audyty dostępności udostępnianych przez nią treści cyfrowych.
- §6. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, przygotowuje specyfikacje dokonywanych na jej potrzeby zamówień, z uwzględnieniem standardów dostępności cyfrowej i informacyjnej.
- §7. Każda osoba odpowiedzialna za tworzenie, publikowanie lub inne rozpowszechnianie treści cyfrowych oraz drukowanych, a także osoby odpowiedzialne za cyfrową infrastrukturę, jej konserwację, zamawianie, zakup i odbiór w ramach szkoły, zostały przeszkolone w zakresie wymogów dotyczących dostępności cyfrowej i informacyjnej, przy czym, zakres tematyczny szkoleń dobrany został odpowiednio do zakresu kompetencji poszczególnych pracowników.

- §8. Szkoła zapewnia dostępność cyfrową na poziomie określonym w Ustawie z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Art. 2, ust. 3) w oparciu o wszystkie prowadzone przez nią strony internetowe, w tym również BIP, intranet lub ekstranet, a także wszystkie publikowane w nich treści, w tym dokumenty i multimedia elektroniczne, z wyjątkami, określonymi w Art. 3 Ustawy.

## PROCEDURA GWARANTUJĄCA PRZYGOTOWANIE I UDOSTĘPNIANIE NAJWAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW W JĘZYKU PROSTYM

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

### §1. Procedura tworzenia dokumentów szkolnych w języku prostym

Procedura ma za zadanie znormalizowanie kroków, podejmowanych przy tworzeniu dokumentów dostępnych (zrozumiałych) dla rodziców, opiekunów czy innych osób współpracujących ze szkołą.

Prosta polszczyzna pozwala na równy dostęp do informacji, większy komfort odbiorcy tekstu, zwalczanie wykluczenia społecznego, wzmacnianie świadomości społecznej.

### §2. Zakres stosowania.

Ustalenia tej procedury dotyczą wszystkich dokumentów publikowanych przez szkołę, a dostępnych w przestrzeni publicznej zarówno wirtualnej ( strona internetowa, serwisy społecznościowe, korespondencja email ) jak i realnej (plakaty, ulotki, korespondencja tradycyjna i inne). Dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły, a służyć ma prawidłowej komunikacji wzajemnej.

### §3. Odpowiedzialność.

Za przestrzeganie treści procedury odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni tworzący dokumenty przeznaczone do odbiorców zewnętrznych.

#### §4. Sposób postępowania.

Tworzymy zrozumiałe, merytoryczne treści. Wybieramy najprostszą drogę, czyli odpuszczamy abstrakcyjne metafory i przydługie dygresje. Stawiamy kropkę tam, gdzie miał stanąć przecinek. Używamy słów, które zna każdy. Zadbamy o strukturę tekstu i jego aspekt wizualny.

W tekście stosujemy zdania krótkie, do około 20 słów.

Jeśli to możliwe, zwracamy się bezpośrednio do czytelnika (dobra praktyka to zwroty typu: "pamiętaj" lub „sprawdź”).

Unikamy długich, skomplikowanych słów, zastępując je krótszymi odpowiednikami (np. „skomplikowany” zastępujemy słowem „trudny”)

Unikamy języka korporacyjnego, branżowego, urzędowego, niczego nie wnoszącego a dającego poczucie snobizmu. Długie i zawile teksty nie są oznaką profesjonalizmu; czytelnik szybko się wystraszy trudnego tekstu.

Unikamy przesycania tekstu czasownikami „być” lub „mieć”.

Dłuższe teksty dzielimy na akapity po ok. 300 słów.

Dobrze, gdy tekst ma tytuł oraz 2-3 zdaniowe streszczenie całości.

Treści internetowe powinny być zoptymalizowane oraz opatrzone metaopisami i słowami kluczowymi.

## PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z ORGANEM PROWADZĄCYM

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§10. Organ prowadzący otrzymuje środki finansowe na podstawie danych zgłoszonych przez dyrektora szkoły w SIO w terminach wskazanych w przepisach prawa oświatowego.

§11. Organ prowadzący przekazuje placówce środki finansowe, które otrzymuje na uczniów z tytułu dodatkowych wag subwencyjnych. Wyliczane są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

§12. Środki finansowe są przekazywane na dany rok kalendarzowy oraz w sytuacji, gdy dyrektor szkoły przedłoży informację dotyczącą konieczności udzielenia wsparcia, z uwagi na

rozpoznane w trakcie trwania roku szkolnego, zróżnicowane potrzeby uczniów, wynikające m.in. z przedłożonych orzeczeń lub opinii, czy ustaleń z konsultacji szkolnych.

§13. Środki przeznaczone są na: zatrudnianie nauczycieli i pracowników szkoły, zakup pomocy dydaktycznych, dedykowanego wyposażenia dla uczniów.

§14. Organ prowadzący uczestniczy w przekazywaniu środków na zakup materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i podręczników, które finansowane są z dotacji przeznaczonej dla szkoły.

§15. Organ prowadzący podejmuje decyzję w zakresie zatwierdzania organizacji pracy szkoły według potrzeb wynikających z wniosków dyrektora, wyraża zgodę na zatrudnianie nauczycieli, specjalistów, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, pomocy nauczyciela. W przypadku, gdy wynikają one z potrzeb uczniów, zapewnia środki finansowe na poprawę warunków architektonicznych i wyposażenie szkoły, w tym specjalistycznych pomocy dydaktycznych.

§16. Dyrektor, we współpracy z organem prowadzącym, wprowadza standardy współpracy i przekazywania środków z organu prowadzącego do szkoły, w wymiarze nie mniejszym niż środki, które trafiają do organu prowadzącego z tytułu orzeczeń i na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej według liczby uczniów. Środki będą zapewniały realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach, jak i zapewnią wsparcie uczniom ze zróżnicowanymi potrzebami na podstawie ustaleń z konsultacji szkolnych.

§17. Dyrektor omawia organizację pracy szkoły z przedstawicielem organu prowadzącego w zakresie dotyczącym konieczności zapewnienia wsparcia potrzeb uczniów (z zachowaniem ochrony danych osobowych), a ponadto określając sytuacje, w których współpraca nauczyciela przedmiotu z nauczycielem współorganizującym kształcenie i specjalistą lub pomocą nauczyciela jest niezbędna. Następnie we współpracy z organem prowadzącym, decyduje o przydzieleniu do klasy dodatkowej osoby wspierającej w wymiarze i w sytuacjach odpowiadających potrzebom uczniów.

§18. Współpraca szkoły z organem prowadzącym odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## **Procedura przekazywania środków**

- §1. Organ prowadzący, przekazuje środki finansowe do szkoły na podstawie porozumienia zawartego z dyrektorem szkoły według wzoru (załącznik do MDS).
- §2. Dyrektor szkoły przygotowuje dla organu prowadzącego informację zbiorczą dotyczącą liczby uczniów, liczby orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem przyczyn i czasu na jaki zostały wydane, liczby opinii, z uwzględnieniem zaleceń w nich zawartych, liczby uczniów, dla których konieczna jest organizacja dodatkowych zajęć z języka polskiego oraz innych form wsparcia, zgodnie z potrzebami zidentyfikowanymi w trybie konsultacji szkolnych, ze wskazaniem czasu ich zapewnienia.
- §3. Organ prowadzący wskazuje wysokość środków finansowych, jakie są przeznaczone na realizację specjalnej organizacji nauki i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole z wyliczeniem wag subwencyjnych.
- §4. Dyrektor szkoły, planuje wydatkowanie środków w projekcie planu finansowego szkoły na dany rok kalendarzowy, co jest opiniowane przez radę szkoły, radę pedagogiczną, radę rodziców.
- §5. Dyrektor szkoły przekazuje projekt planu finansowego do organu prowadzącego, który poddaje go analizie, sprawdza jego zgodność z projektem uchwały budżetowej i zatwierdza lub wprowadza w nim zmiany (w przypadku, gdy środki są przekazywane w trakcie roku szkolnego).
- §6. Na poziomie średnim i zaawansowanym MDS, każdorazowe finansowanie działań powinno odbywać się za zgodą organu prowadzącego.

## PROCEDURA DZIAŁAŃ POMOCY NAUCZYCIELA

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

### INFORMACJE OGÓLNE

§1. Pomoc nauczyciela wspiera uczniów w czasie realizacji zajęć i innych aktywności podejmowanych w szkole, zgodnie z zakresem i rodzajem wsparcia określonych w IPET, IPZ, współpracuje z nauczycielami i specjalistami w celu wdrożenia i realizacji procedur określających zadania i sposoby realizacji potrzeb uczniów.

§2. Pomoc nauczyciela analizuje potrzeby uczniów i wspiera ich w stosowaniu indywidualnych pomocy, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, podręczników, jak i dedykowanego sprzętu i wyposażenia.

§3. Pomoc nauczyciela zgłasza potrzeby uczniów dyrektorowi lub wskazanej przez niego osobie celem zakupu i uzupełnienia niezbędnego sprzętu i wyposażenia dla uczniów oraz konieczności konserwacji, przeglądów i uzupełnienia w przypadku zużycia, usterek i wad występujących w wyniku użytkowania przez uczniów.

§4. Pomoc nauczyciela przekazuje informacje dyrektorowi, nauczycielom i rodzicom dotyczące zmiany potrzeb, stanu indywidualnego sprzętu i wyposażenia.

§5. Pomoc nauczyciela informuje nauczycieli, specjalistów i dyrektora szkoły o występujących trudnościach i postępach uczniów w celu modyfikacji działań podejmowanych w toku zajęć edukacyjnych i poza tymi zajęciami.

§6. Współpraca ta odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PLAN DZIAŁAŃ

- §1. Wspieranie uczniów w czasie zajęć oraz podczas innych aktywności podejmowanych w szkole. Wspieranie to jest zgodne z zakresem i rodzajem wsparcia określonym w IPET.
- §2. Ściśle współpracuje z nauczycielami i specjalistami w wdrożeniu procedur, które określają zadania i sposoby realizacji potrzeb uczniów.
- §3. Analizuje potrzeby uczniów i wspiera podczas wykorzystania indywidualnych pomocy, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, podręczników, dedykowanego sprzętu i wyposażenia.
- §4. Zgłasza potrzeby uczniów dyrektorowi lub wskazanej przez niego osobie celem zakupu i uzupełnienia niezbędnego sprzętu i wyposażenia dla uczniów oraz konieczności konserwacji, przeglądów i uzupełnienia w przypadku zużycia, usterek i wad występujących w wyniku użytkowania przez uczniów. Przekazuje informacje dyrektorowi, nauczycielom i rodzicom dotyczące zmiany potrzeb, stanu indywidualnego sprzętu i wyposażenia.
- §5. Informuje nauczycieli, specjalistów i dyrektora szkoły o występujących trudnościach i postępach uczniów w celu modyfikacji działań podejmowanych w toku zajęć edukacyjnych i poza tymi zajęciami. Współuczestniczy podczas tworzenia dokumentacji ucznia poprzez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły. Podejmuje działania zmierzające do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu ucznia, celem ułatwienia mu uczestniczenia w szkolnych aktywnościach.
- §6. Współtworzy i organizuje „kącik wyciszeń”, w którym opiekuje się dziećmi wymagającymi odpoczynku w wydzielonej części sali placówki. Podejmuje i realizuje ustalenia nauczyciela prowadzącego w zakresie przewidywania i wyciszenia autoagresywnych zachowań ucznia oraz agresywnych zachowań skierowanych do rówieśników i osób dorosłych.
- §7. Towarzyszy uczniowi w wykonywaniu codziennych czynności umożliwiających uczestnictwo w zajęciach (oraz innych wydarzeniach grupy/przedszkola czy klasy/szkoły) i

zapewniających możliwość uczenia się oraz nawiązywania relacji interpersonalnych. Informuje nauczycieli, specjalistów i dyrektora o występujących trudnościach i postępach uczniów w celach modyfikacji działań podejmowanych w toku zajęć edukacyjnych i poza tymi zajęciami.

- §8. Towarzyszy i pomaga uczniom i nauczycielom podczas działań związanych przemieszczania się po placówce np. podczas imprez szkolnych, stołówka, ogród szkolny itp., Pomaga również w codziennym funkcjonowaniu i w trakcie wyjść poza teren placówki. Realizacja tego zadania jest uzależniona od indywidualnej sytuacji ucznia wymagających wsparcia i realizowana tam, gdzie pomoc stanowi konieczność.
- §9. Wspiera w uzyskaniu jak największej samodzielności przez dzieci, w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo - opiekuńczych,

## PROCEDURA MONITOROWANIA POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Celem głównym każdego monitoringu jest zwiększenie zdolności instytucji monitorowanej do wdrażania dostępności i poszanowania praw osób niepełnosprawnych poprzez analizę działań instytucji, sformułowanie rekomendacji dotyczących działań instytucji oraz weryfikację ich wykorzystania.
- §2. W każdej instytucji monitorowanej monitoring obligatoryjnie obejmuje badanie poniższych obszarów:
- Dostępność budynków
  - Dostosowanie form informacji do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- Działania informacyjne ukierunkowane na zwalczanie stereotypów, podnoszenie świadomości dotyczącej praw i godności osób niepełnosprawnych
- Konsultacje społeczne w instytucji.
- Kompetencje pracowników instytucji.
- Wypełnianie obowiązków ogólnych

- §3. Do prawidłowego przebiegu oddziaływań edukacyjno-terapeutycznych na terenie szkoły niezbędne jest współdziałanie nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi. Rodzice/opiekunowie uczestniczą w rozpoznawaniu potrzeb swoich dzieci, planowaniu i ewaluacji wsparcia, w tym uczestniczą w konsultacjach szkolnych, IPET/ WOPFU/IPZ. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- §4. Szkoła w sposób systematyczny monitoruje potrzeby rodziców z niepełnosprawnościami oraz wdraża działania rozwiązujące daną sytuację, wynikającą ze zdiagnozowanych barier szkoły, a następnie podnosi dostępność (np. przez zapewnienie tłumaczenia na język migowy (video-tłumacz).
- §5. Dostępność konsultowana jest z rodzicami podczas cyklicznych spotkań wyznaczonych w kalendarzu uroczystości i imprez szkolnych (minimum dwa spotkania w roku szkolnym). Konsultacje odbywają się przy ścisłej współpracy z liderem dostępności (szkoła organizuje cykliczne dyżury lidera dostępności, co najmniej raz w miesiącu oraz umożliwia bezpośredni kontakt z liderem za pomocą wydzielonej skrzynki elektronicznej). Organizacja i współorganizacja przestrzeni szkoły omawiana jest z rodzicami – wymaga to od szkoły gotowości do przyjęcia opinii i ewentualnej modyfikacji swoich pomysłów.
- §6. Szkoła ma gotowość wdrożenia rozwiązań pozwalających rodzicom z niepełnosprawnościami na pełne uczestnictwo w życiu szkoły. Rozpoznanie potrzeb rodzica powinno obejmować pytania o szczególne potrzeby, związane z zapewnieniem dostępności. Pytania takie powinny być zawarte m.in. w zaproszeniu na wywiadówki, spotkania, konsultacje i inne wydarzenia organizowane w szkole.

§7. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Szkoła ma gotowość wdrożenia rozwiązań pozwalających rodzicom z niepełnosprawnością na pełne uczestnictwo w życiu szkoły. Rozpoznanie potrzeb rodzica powinno obejmować pytania o szczególne potrzeby, związane z zapewnieniem dostępności. Pytania takie powinny być zawarte m.in. w zaproszeniu na wywiadówki, spotkania, konsultacje i inne wydarzenia organizowane w szkole.

§2. Szkoła w sposób systematyczny monitoruje potrzeby rodziców z niepełnosprawnością oraz wdraża działania rozwiązujące daną sytuację, wynikającą ze zdiagnozowanych barier szkoły, a następnie podnosi dostępność (np. przez zapewnienie tłumaczenia na język migowy (video-tłumacz).

§3. Do prawidłowego przebiegu oddziaływań edukacyjno-terapeutycznych na terenie szkoły niezbędne jest współdziałanie nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi. Rodzice/opiekunowie uczestniczą w rozpoznawaniu potrzeb swoich dzieci, planowaniu i ewaluacji wsparcia, w tym uczestniczą w konsultacjach szkolnych, IPET/ WOPFU/IPZ. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach rewalidacyjnych oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§4. Dostępność konsultowana jest z rodzicami podczas cyklicznych spotkań wyznaczonych w kalendarzu uroczystości i imprez szkolnych (minimum dwa spotkania w roku szkolnym).

Konsultacje odbywają się przy ścisłej współpracy z liderem dostępności (szkoła organizuje cykliczne dyżury lidera dostępności, co najmniej raz w miesiącu oraz umożliwia bezpośredni kontakt z liderem za pomocą wydzielonej skrzynki elektronicznej). Organizacja i współorganizacja przestrzeni szkoły omawiana jest z rodzicami – wymaga to od szkoły gotowości do przyjęcia opinii i ewentualnej modyfikacji swoich pomysłów.

§5. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

§6. W szkole są organizowane warsztaty, konsultacje, grupy wsparcia, prowadzone

- a. przez osoby niebędące pracownikami szkoły dla rodziców/opiekunów prawnych
- b. i rodzin uczniów, z uwzględnieniem zróżnicowania potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów.
- c. W szkole prowadzone są przez nauczycieli specjalistów dodatkowe warsztaty dla rodziców .

§7. Udział we wszystkich warsztatach, szkoleniach, grupach wsparcia jest bezpłatny.

§8. Dzieci mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły w czasie odbywania się warsztatów.

§9. Działania odbywają się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

## WZÓR EWALUACJI NR I

*Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu*

# ANKIETA DLA RODZICÓW

## W RAMACH MODELU DOSTĘPNEJ SZKOŁY

### WPROWADZENIE

Celem narzędzia jest wstępna ocena poziomu dostępności szkoły oraz identyfikacja rozwiązań oraz inwestycji niezbędnych dla poprawy dostępności. Przeprowadzenie ewaluacji ma pomóc we wstępnym określeniu braków w zakresie dostępności w poszczególnych obszarach, a także umożliwić zaplanowanie niezbędnych działań prowadzących do spełnienia określonych w standardach wymagań.

1. Czy w szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i opiekunom?

TAK  NIE

2. Czy rodzice są informowani o możliwości skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej?

TAK  NIE

3. Czy dla uczniów, posiadających zalecenia realizacji wybranych zajęć edukacyjnych są realizowane takie zajęcia?

TAK  NIE

4. Czy ma Pan/Pani problem z wejściem do naszej placówki?

TAK  NIE

5. Czy w naszej szkole jest miejsce, które jest dla Pana/Pani niedostępne ze względu na niepełnosprawność?

TAK  NIE

6. Czy możemy zastosować jakieś usprawnienia/rozwiązania, które sprawią, że nasz placówka będzie dla Pani/Pana w pełni dostępna?

TAK  NIE

Jeśli tak, proszę napisać jakie:

.....

7. W jakich obszarach oczekują państwo największej pomocy ze strony szkoły w zakresie działań dostępności?

.....

## WZÓR EWALUACJI NR II

### WPROWADZENIE

Celem narzędzia jest końcowa ocena poziomu dostępności szkoły oraz identyfikacja rozwiązań oraz inwestycji niezbędnych dla poprawy dostępności. Jego konstrukcja pozwala na refleksję nad dostępnością w każdym z uwzględnionych w Modelu obszarów. Przeprowadzenie ewaluacji ma pomóc we wstępnym określeniu braków w zakresie dostępności w poszczególnych obszarach, a także umożliwić zaplanowanie niezbędnych działań prowadzących do spełnienia określonych w standardach wymagań.

Proszę zakreślić w jakim stopniu działania szkoły zmieniły jej dostępność dla osób z niepełnosprawnością:

słabo      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      bardzo dobrze

1. Czy w szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i opiekunom?

TAK  NIE

2. Czy rodzice są informowani o możliwości skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej?

TAK  NIE

3. Czy dla uczniów, posiadających zalecenia realizacji wybranych zajęć edukacyjnych są realizowane takie zajęcia?

TAK  NIE

4. Czy ma Pan/Pani problem z wejściem do naszej placówki?

TAK  NIE

5. Czy w naszej szkole jest miejsce, które jest dla Pana/Pani niedostępne ze względu na niepełnosprawność?

TAK  NIE

6. Czy możemy zastosować jakieś usprawnienia/rozwiązania, które sprawią, że nasz placówka będzie dla Pani/Pana w pełni dostępna?

TAK  NIE

Jeśli tak, proszę napisać jakie:

.....

7. W jakich obszarach oczekują państwo największej pomocy ze strony szkoły w zakresie działań dostępności?

.....

## PROCEDURA MONITOROWANIA POTRZEB I INFORMOWANIA O DOWOZACH

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Gminy regularnie monitorują zapotrzebowanie na dowóz, co umożliwia jego racjonalne planowanie i sprawną organizację.
- §2. Rodzic/opiekun prawny dziecka, które nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, jest informowany o godzinach przejazdu oraz miejscach, z których są odbierane dzieci.
- §3. Dowóz dzieci bez orzeczeń jest realizowany z/do punktów zbiorczych (z/do funkcjonujących w miejscowości zamieszkania przystanków autobusowych i innych ustalonych punktów).
- §4. W przypadkach wskazanych w ustawie Prawo Oświatowe, gmina zwraca koszty dowozu, jeżeli zapewniają go rodzice, a kwotę zwrotu oblicza się wg przepisów zawartych w ustawie.
- §5. Gmina dysponuje jednolitym formularzem (kartą zgłoszenia dziecka z niepełnosprawnością do dowozu), wypełnianym zarówno przez rodziców, jak i szkołę – niekoniecznie w tym samym czasie. W formularzu, oprócz danych adresowych, rodzice/opiekunowie prawni mogą wskazać istotne informacje dot. potrzeb dziecka (rodzaj niepełnosprawności, fakt korzystania z wózka/innych pomocy ortopedycznych, PJM, AAC, konieczność zapewnienia specjalnego fotelika, choroby współistniejące, które mogą objawiać się w trakcie przejazdu, np. choroba lokomocyjna, padaczka). W formularzu, szkoła określa przedział czasowy rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć przez dziecko (zgodnie z planem lekcji oraz zajęć wspierających), wskazuje też – jeżeli to konieczne – osobę odpowiedzialną za odbiór/przekazanie dziecka do dowozu.

Uzupełniona karta zgłoszenia do dowozu może być przekazana drogą elektroniczną (e-mail, przyjęty w szkole system komunikacji z rodzicami), podczas zapisywania dziecka do szkoły lub gdy rodzic/opiekun przedkłada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przeprowadzania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, a także podczas spotkania dotyczącego opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

## PROCEDURA OPIEKI W TRAKCIE DOWOZÓW

### w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

- §1. Zarówno podczas dowozu jednego dziecka, jak i kilkorga dzieci, dowóz jest zawsze realizowany przez co najmniej dwie osoby: kierowcę i opiekuna.
- §2. Jeden opiekun przypada na maksymalnie dziesięciu uczniów, jeżeli z przejazdu korzysta więcej niż troje dzieci z orzeczeniem.
- §3. Kierowca posiada:
- §4. prawo jazdy kategorii uprawniającej go do prowadzenia pojazdu,
- §5. aktualne zaświadczenie o dopuszczeniu do wykonywania zawodu kierowcy, wydane przez uprawnionego lekarza do badania kierowców,
- §6. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
- §7. ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy.
- §8. Opiekun dowozu dzieci z niepełnosprawnością posiada:
- §9. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
- §10. ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy,
- §11. podstawową wiedzę dotyczącą niepełnosprawności i specjalnych potrzeb dzieci, nad którymi sprawuje opiekę.
- §12. Kierowcy i opiekunowie na bieżąco weryfikują swoją wiedzę i umiejętności, np. poprzez udział raz do roku w spotkaniach szkoleniowych/ informacyjnych.

## PROCEDURA ORGANIZACJI DOWOZU

### ***Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.***

- §1. W urzędzie (odpowiednio gminy, miasta, dzielnicy), zadania związane z organizacją i realizacją dowozów są koordynowane przez jedną osobę.
- §2. Dowóz lub podpisanie umowy na zwrot jego kosztów, realizowane są w jak najkrótszym, możliwym terminie, maksymalnie w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia zapotrzebowania – również w trakcie roku szkolnego.
- §3. Organizując dowozy, gmina dokłada wszelkich starań, aby czas przejazdu uczniów z niepełnosprawnościami na trasie dom – szkoła i szkoła – dom, był możliwie najkrótszy. Przejazd każdego dziecka do szkoły, nie trwa dłużej niż 60 minut w jedną stronę. W uzasadnionych sytuacjach, przejazd może trwać dłużej. Do uzasadnionych sytuacji, w których przejazd może się wydłużyć zalicza się m.in.:
- §4. organizację sieci dróg, która uniemożliwia przejazd bezpośredni pomiędzy domem a szkołą w czasie krótszym niż 60 minut,
- §5. czasowe zmiany w organizacji sieci dróg, spowodowane remontami dróg, wydarzeniami niezaplanowanymi, wymuszającymi zmiany w trasach dowozu,
- §6. zwiększenie w trakcie roku szkolnego liczby dzieci objętych dowozem, wymuszające zmianę tras przewozu.
- §7. W przyjętym regulaminie dowozów określa się formy kontaktu pracowników szkoły i rodziców z osobami realizującymi dowóz oraz wskazuje sposób odbierania i przekazywania dzieci do/z dowozu.
- §8. W przypadku ubiegania się o dowóz lub zwrot jego kosztów do szkoły, która nie jest najbliższą geograficznie, zgłoszenie rozpatrywane jest indywidualnie, z uwzględnieniem prymatu dobra konkretnego dziecka. Może się zdarzyć, że rodzic/opiekun będzie się

ubiegał o dowóz do dalej położonej szkoły, argumentując, że ta konkretna szkoła prowadzi naukę w mniej licznych klasach, prowadzi klasy terapeutyczne, specjalizuje się w pracy z dziećmi z konkretną niepełnosprawnością, prowadzi klasy specjalne dedykowane uczniom z określoną niepełnosprawnością, czy dysponuje odpowiednią kadrą i wyposażeniem. We wszystkich wyżej wymienionych sytuacjach, należy przede wszystkim rozważyć, czy inne, bliżej położone szkoły mogą zapewnić dziecku dostosowaną do jego potrzeb edukację. Rodzaj organu prowadzącego oraz forma prawna wskazanej przez rodziców/opiekunów szkoły, nie może mieć wpływu na przyznanie dowozu - o ile w toku rozpatrywania wniosku okaże się, że właśnie ta szkoła najlepiej zaspokoi specjalne potrzeby edukacyjne dziecka.

§9. Dowóz dzieci z niepełnosprawnościami jest realizowany „od drzwi do drzwi”. Dziecko jest odbierane spod budynku, w którym mieszka i dowożone pod bramę/wejście do szkoły. W trasach dowozu uwzględnia się drogi niepubliczne, o ile ich stan techniczny umożliwia dojazd pod budynek. Jeżeli dowóz dziecka wymaga korzystania z drogi niepublicznej (np. na zamkniętym osiedlu), ustala się w drodze porozumienia, kto tę zgodę uzyska: rodzic/opiekun prawny, gmina czy przewoźnik.

§10. W przypadku braku możliwości podjechania pod wejście do budynku, ustala się najbliższy możliwy punkt odbioru dziecka. Zły stan dróg publicznych nie może być powodem zaniechania odbioru dziecka spod domu. Nie jest możliwe realizowanie dowozu dzieci z niepełnosprawnościami od/do tzw. punktów zbiorczych, chyba że rodzic/opiekun prawny wystąpi z takim wnioskiem.

§11. Jeżeli wiek/rodzaj niepełnosprawności ucznia objętego dowozem tego wymaga, ustala się sposób odbioru dzieci od pracowników dowozu.

## PROCEDURA W ZAKRESIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I WYPOSAŻENIA POJAZDÓW

*Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.*

§1. Pojazd jest wyposażony w:

§2. pasy przy każdym fotelu,

§3. apteczkę, ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony osobistej,

§4. możliwość zasłonięcia szyb,

§5. oznaczenia informujące o przewozie osób z niepełnosprawnościami,

§6. przestrzeń bagażową, umożliwiającą przewóz plecaków, toreb, ale także kul, chodzików lub złożonego wózka inwalidzkiego.

§7. W przypadku zgłoszenia indywidualnych potrzeb, pojazd zostaje wyposażony w:

§8. dostosowane do potrzeb konkretnych uczniów, specjalistyczne foteliki samochodowe do przewozu dzieci z niepełnosprawnościami,

§9. zagłówek przy fotelu,

§10. rozwiązania umożliwiające przewóz dzieci na wózkach inwalidzkich, np. przedział pasażersko-ładunkowy, przystosowany do zamocowania wózka inwalidzkiego,

§11. podnośnik/windę lub jeżeli brakuje podnośnika/ windy - antypoślizgowe (najlepiej teleskopowe) najazdy ze specjalnymi zaczepami, o nachyleniu nie większym niż 10°,

§12. pasy do przypięcia i stabilizacji wózka inwalidzkiego.

§13. Koszty wprowadzenia indywidualnych dostosowań nie obciążają rodziców/prawnych opiekunów dziecka z niepełnosprawnością – nie można od nich żądać np. dostarczenia specjalistycznego fotelika

