

**PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
w SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. św. JANA PAWŁA II
w STARYCH BOGACZOWICACH**

Spis treści

Cele procedur.....	5
PROCEDURY ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE.....	6
Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole.....	6
Działania uprzedzające:.....	6
Działania interwencyjne:.....	6
Działania naprawcze:.....	6
Realizatorzy Działań Kryzysowych:.....	7
Zakres obowiązków pracowników szkoły na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych:.....	7
Działania interwencyjne.....	8
Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.....	9
Zalecenia dla nauczycieli i wychowawców w związku z wprowadzaniem procedur działania szkoły w sytuacjach kryzysowych.....	9
Lista telefonów.....	10
Adresy stron internetowych.....	10
Lista instytucji wspierających działania opiekuńczo – wychowawcze rodziny i szkoły.....	10
OPIS DZIAŁAŃ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	11
Działania dyrektora szkoły:.....	11
Działania nauczycieli:.....	12
Działania pracowników administracji i obsługi:.....	12
OGÓLNE ZASADY POZOSTAWIANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY	12
Procedura korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.....	14
Procedura wypożyczania podręczników.....	15
Procedura przyjmowania uczniów do szkoły	16
Procedura postępowania przy przyjmowaniu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, zamieszkałego poza obwodem szkoły	16
Procedura wypisu dziecka ze szkoły	17
Procedura podczas wypisania dziecka ze szkoły ze względu na wyjazd za granicę	17
Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej	17
Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	18
Procedura w przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie ze szkoły	18
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych	19
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych	19
Procedura kierowania uczniów na terapię logopedyczną.....	20
Procedura organizacji zajęć terapeutycznych.....	20
Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.....	20
Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych	21
Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczyciel.....	22
Procedura korzystania z szatni szkolnej	22

Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	23
Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci	24
Procedura dopuszczenia programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego	24
Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	26
Procedura pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi	31
Procedura pomocy uczniom z trudnościami wychowawczymi	31
Procedura używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	32
Procedura przebywania w budynku szkoły osób z zewnątrz.....	32
Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III	33
Procedura przepływu informacji między wszystkimi organami w szkole	34
PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY	36
Procedura tworzenia „Arkusza organizacyjnego szkoły”	36
Procedura tworzenia Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego	40
Procedura przydziału zastępstw, sposobu ewidencjonowania i rozliczania nadgodzin	41
Procedura powoływania zespołów nauczycielskich.....	43
Procedura powierzania wychowawstwa klasy.....	49
Procedura powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora szkoły.....	52
Procedura dokonywania oceny pracy nauczyciela	55
Procedura prowadzenia i przechowywania księgi protokołów w formie elektronicznej	59
Procedura organizacji imprez i uroczystości szkolnych	59
Procedura organizacji zajęć poza terenem szkoły	60
Procedura organizacji wycieczek szkolnych	60
Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły.....	69
Procedura wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości	70
Procedura przeprowadzania obserwacji zajęć	72
Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole	75
Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w szkole	77
Procedura egzekucji obowiązku szkolnego	81
Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.	85
Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	85
PROCEDURY DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI	86
Procedury kontaktów z rodzicami	86
Procedura wydawania opinii o uczniu.....	87
Procedura w przypadku braku współpracy z rodzicami ucznia z trudnościami wychowawczo- dydaktycznymi	88
Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia	88
Procedura doraźnych zwolnień ucznia z zajęć dydaktycznych	90

Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....	91
Procedura zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych	92
Procedura zwolnienia z zajęć edukacja zdrowotna.....	92
Procedura zwolnienia z zajęć religii	92
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic /osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość.....	93
Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.....	93
PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE	94
Procedura ewakuacji uczniów i pracowników z budynku szkoły	94
Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły	97
Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.....	98
Procedura ogłoszenia alarmu bombowego oraz postępowania w czasie zagrożenia bombowego.....	99
Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły	101
Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia cyberprzemocy na terenie szkoły	103
Procedura postępowania w przypadku nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią.....	106
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.....	108
Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.....	108
Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia	111
PROCEDURY DOTYCZĄCE KRYZYSÓW WYCHOWAWCZYCH	112
Procedura reagowania - zamach samobójczy ucznia.....	112
Procedura reagowania - żałoba po śmierci dziecka/ ucznia	114
Procedura reagowania na – konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia	114
Procedura reagowania – epizod psychiatryczny dziecka/ ucznia	115
Procedura postępowania w przypadku agresji impulsywnej /wybuchu złości/ u ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.....	117
Procedury postępowania z dzieckiem/ uczniem , który ma zamiar samookaleczyć się lub okaleczyć innych:	117
Procedura postępowania z uczniem, który nieodpowiednio zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych.....	118
Procedura postępowania w przypadku zakłóceniu toku lekcji	118
Procedura postępowania w przypadku fałszowania oświadczeń.....	119
Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia	119
Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły	119
Procedura postępowania wobec ucznia, który pali lub przynosi do szkoły papierosy (e-papierosy).....	120
Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego	120
Procedura postępowania wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej.....	121

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego).....	121
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy/hejtu w szkole.....	122
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki odurzające.....	123
Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyk.	123
Procedura postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów.....	124
Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów lub agresji słownej wobec rówieśników.	125
Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły	125
Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły	126
Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz innych rodzajów przemocy psychicznej	126
Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel/pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie, upokorzenie),	126
Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli.....	127
Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia	127
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.....	127
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów....	128
Procedura postępowania w sytuacji przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.	129
Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.....	130
Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego	130
Metody współpracy szkoły z policją	130
PROCEDURY DOTYCZĄCE PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ W SZKOLE.....	131
Procedury postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w szkole.....	131
Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole.....	137
Procedura postępowania, gdy w ciąży jest uczennica niepełnoletnia.....	138
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu.....	139
Procedura postępowania w walce z wszawicą.....	140
Wykaz aktów prawnych.....	140

Cele procedur

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

PROCEDURY ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE

Procedury i strategie, jakie przedstawiamy, pomyślane zostały jako narzędzia efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze, które powinny być niezwłocznie zaaplikowane w systemie działania.

Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole.

- Okres przed kryzysem - działania uprzedzające.
- Okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie - działania interwencyjne.
- Później - działania naprawcze.

Działania uprzedzające:

- Zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu.
- Poznanie dostępnej infrastruktury pomocy.
- Poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy. 11
- Opracowanie planów kryzysowych i działań wg algorytmów, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego.
- Praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego).
- Wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego (SZK).
- Ustalenie lokalizacji spotkań SZK.
- Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry.
- Przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych.
- Przygotowanie zarządzających szkołą oraz SZK do działań w kryzysie.
- Przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne:

- Ochrona, kierowanie, łączenie.
- Działania formalne-powiadomienie organów nadrzędnych.
- Zebranie Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
- Gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza.
- Koordynowanie napływających informacji.
- Inwentaryzacja problemów.
- Szacowanie priorytetów.
- Ocena potrzeb.
- Informowanie.
- Koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy.
- Doraźna pomoc psychologiczna.

Działania naprawcze:

- Koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami.

- Ocena potrzeb - ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny uczniów, rodziców i personelu oraz funkcjonowanie szkoły.
- Opracowanie programów poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup.
- Koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym, w tym rozdzielanie zadań, monitorowanie stresu, budowanie powiązań, gromadzenie i udostępnianie informacji, stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań, kierowanie do specjalistów.

Realizatorzy Działań Kryzysowych:

1) Szkoła (obszar działań wewnątrzszkolnych):

- Powołanie SZK.
- Opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń.
- Omówienie poszczególnych procedur w ramach innych zespołów szkolnych, np. wychowawczego.
- Podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców oraz nauczycieli - niezwłoczna reakcja na krytyczne zdarzenia wychowawcze.
- Zwracanie się o pomoc i interwencje do instytucji wymiaru sprawiedliwości, policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia rodzinnego (wg kompetencji tych służb).
- Podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia ogólnego i specjalistycznego.
- Organizacja szkolnych form pomocy i wsparcia.

2) Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Edukacji Oświaty i Sportu, Kuratorium Oświaty, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne):

- Wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji.
- Nadzór merytoryczny.
- Badanie, monitorowanie skuteczności.
- Edukacja.
- Koordynowanie wsparcia specjalistycznego.

3) Placówki wsparcia specjalistycznego (placówki pomocy społecznej, lecznictwo uzależnień, placówki socjoterapeutyczne, terapeutyczne, resocjalizacyjne):

- Wsparcie w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych, sytuacji kryzysowych, podejmowanie działań prewencyjnych i badań przesiewowych na różnych etapach życia.

Zakres obowiązków pracowników szkoły na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych:

Pielęgniarka (jeśli są dostępni):

- Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Zgłaszanie potrzeby pomocy medycznej (wg oceny zagrożenia życia, zdrowia).
- Angażowanie osób towarzyszących dzieciom/ uczniom odwożonym do szpitali.
- Udzielanie dzieciom/ uczniom informacji o ewentualnych konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie za sobą incydent.
- Przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji poszkodowanych.

Wychowawca, inni nauczyciele:

- Powiadomienie dzieci/ uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji, jeśli jest to właściwe.
- Niezwłoczne zidentyfikowanie dzieci/ uczniów potrzebujących pomocy i zawiadomienie o tym dyrektora.
- Eskortowanie dzieci/ uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielenia pomocy.

- Monitorowanie stanu dzieci/ uczniów w okresie późniejszym.
- Towarzyszenie dzieciom/ uczniom rannym, chorym.
- Zmniejszanie dolegliwości skutków (w okresie po zdarzeniu).

Pedagog, psycholog:

- Koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowanie wsparcia w tym zakresie.
- Stałe udzielanie informacji, która jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej.
- Pozostawanie w stałym kontakcie z innymi wychowawcami oraz nauczycielami.
- Prowadzenie ewidencji dzieci/ uczniów, którym należy udzielić pomocy. •
- Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosowanych form poza szkołą.
- Pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych reakcji ich dzieci/ uczniów na zdarzenia kryzysowe.
- Pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenia kryzysowe.

Sekretariat szkoły:

- Zawiadomienia członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań.
- Kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji.
- Kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do osoby, instytucji wyznaczonej do kontaktu z mediami.

Działania interwencyjne.

Jej celem jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały podjęte.

Oszacowanie zdarzenia:

- Ustalenie i potwierdzenie rodzaju zdarzenia.
- Pozyskanie kluczowych informacji.
- 1) Wezwanie pomocy:
- W uzasadnionych sytuacjach - zadzwoń na Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112).
- Rozpoczęcie realizacji szkolnych procedur: ewakuacji przeciwpożarowej, przeciwbombowej, innej.
- Wezwanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego.

Ochrona, informowanie:

- Zawiadomienie przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły.
- Ochrona wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo.
- Podjęcie działań zapobiegających chaosowi.

Zabezpieczenie budynku:

- Upewnienie się, że wszystkie dzieci, uczniowie i personel są bezpieczni.
- Zarządzenie zamknięcia drzwi wejściowych.
- Zamknięcie drzwi wewnętrznych gdzie to możliwe.
- Utrzymanie kontaktu z personelem szkoły, w celu monitorowania sytuacji.
- Łagodne kierowanie uczestnikami zdarzeń.

Oczekiwanie na służby interwencyjne:

- Zawiadamianie jednostki policji/straży pożarnej o przebiegu zdarzeń.

- Zebranie świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe.
- Zebranie kluczowych informacji niezbędnych do dalszych działań.

Stabilizacja elementów składających się na sytuację:

- Pozostanie na miejscu zdarzenia, wsparcie służb interwencyjnych.
- Dostarczenie informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły.
- Kierowanie współpracą personelu ze służbami.

Współpraca z Policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązywaniu problemu:

- Powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych.
- Współpraca z służbami w działaniach po zdarzeniach.
- Powiadomienie, uspokojenie personelu.

Inicjacja działań naprawczych:

- Powiadomienie organu nadzoru.
- Odprawa personelu.
- Prośba o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego.
- Zaplanowanie wznowienia rutynowych działań szkoły.

Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

- Dyrektor szkoły i jej personel powinni być przygotowani na różnorodne warianty udzielania informacji i zdarzeniu.
- Dyrektor współpracuje z Wydziałem Edukacji i Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów,
- Wyznacza osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami.
- Dbą o to, aby wyłącznie osoba wyznaczona miała możliwość przekazywania informacji do mediów.
- Wyznacz miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu.
- Zwraca uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacji od wyznaczonego personelu i nie „werbowali” rozmówców spośród uczniów.

Zalecenia dla nauczycieli i wychowawców w związku z wprowadzaniem procedur działania szkoły w sytuacjach kryzysowych

- **Przeprowadzenie lekcji wychowawczych, na których poruszone zostaną następujące kwestie:**
 - Rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży jest ważnym zadaniem wychowawcy, a zwłaszcza pedagoga i psychologa szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem tego, że powierzane im informacje objęte są tajemnicą zawodową.
 - Upewnienie dzieci i młodzieży, że zwracanie się o pomoc w sytuacjach, które są trudne, budzą lęk, wydają się nie do rozwiązania, nie jest objawem słabości, ale ważną umiejętnością życiową, świadczącą o dorosłości i dojrzałości młodego człowieka.
 - Motywowanie dzieci i młodzieży do wzajemnego niesienia sobie pomocy, wyrabianie przekonania o tym, że agresja i przemoc słowna boli tak samo jak bicie, nawet jeśli ofiara sama tego nie okazuje.
 - Poinformowanie dzieci i młodzieży o numerze telefonu zaufania.
 - Wyjaśnienie dzieciom i młodzieży, co rozumiemy pod pojęciem sytuacja kryzysowa w szkole:
- **W ramach spotkań z rodzicami przekazanie informacji na temat:**

- możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - podkreślenie wagi współpracy rodziców ze szkołą w rozwiązywaniu takich problemów;
 - możliwości uzyskania pomocy w: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, MOPS, Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, Poradni Zdrowia Psychicznego, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Poradni dla Ofiar Przemocy „Caritas”, „Niebieskiej Linii”.
- **Rozeznania w klasach sytuacji dzieci i młodzieży, którzy:**
- mogą ofiarami przemocy w domu lub w szkole lub przejawiają zachowania autoagresywne;
 - żyją w rodzinach patologicznych, niewydolnych wychowawczo, w skrajnym ubóstwie;
 - są w jakikolwiek sposób odrzucani przez rówieśników;
 - żyją w rodzinach niepełnych stale lub czasowo, są pod opieką osób innych niż biologiczni rodzice.

Lista telefonów

999 - Pogotowie ratunkowe
 998 – Straż pożarna
 997 – Policja
 992 – Pogotowie gazowe
 994 – Pogotowie wodno-kanalizacyjne
 991 – Pogotowie energetyczne
 112 – Ogólnopolski (europejski) numer alarmowy do wszystkich służb
 987 – Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego,
 800 120 226 – infolinia Policji (połączenie bezpłatne).
 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży
 800 100 100 - Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci
 116 111 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
 801120 002 - Niebieska Linia (przemoc w rodzinie)
 801 109 696 - Telefon zaufania – problemy narkotykowe
 801 140 068 - Pomarańczowa linia dla rodziców pijących nastolatków

Adresy stron internetowych

www.anoreksja.org.pl - strona w całości poświęcona anoreksji
www.narkomania.org.pl - strona poświęcona uzależnieniom od środków psychoaktywnych
www.niebieskalinia.pl - strona do ofiar przemocy w rodzinie
www.adhd.org.pl - strona skierowana do osób z ADHD oraz rodziców dzieci z ADHD
www.helpline.org.pl - strona poświęcona przemocy w cyberprzestrzeni

Lista instytucji wspierających działania opiekuńczo – wychowawcze rodziny i szkoły

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wałbrzychu; Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, Tel. 74-8423194
2. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka (numer bezpłatny) – Tel. 80012121
3. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (numer bezpłatny) – Tel. 116111
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach – Tel. 74 8452730

5. Komisariat Policji nr V w Wałbrzychu; ul. Andersa 161; Tel. 74 8477271
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu; Al. Wyzwolenia; 20-24; Tel. 74 6666301 / 746666300
7. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej (przemoc domowa); ul. Ogrodowa 2a; 58-306 Wałbrzych; Tel. 74 8408296
8. Poradnia Leczenia Uzależnienia dla Dzieci i Młodzieży; ul. Batorego 4; 58-300 Wałbrzych (poradnia przy Specjalistycznym Szpitalu im. Dr A.Sokołowskiego) Tel. 74 6489878
9. Fundacja „Merkury” – ul. Beethowena 10; 58-300 Wałbrzych; Tel. 74 6662200; 50967369
10. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotykowych w Starych Bogaczowicach – Tel. 74 8452730
11. Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Niebieska Linia – Tel. 800120002
12. Poradnia dla osób w kryzysie emocjonalnym – Tel. 1161239; codziennie od 14.00 do 22.00
13. Centrum Pomocy Psychiatryczno – Psychologicznej PERSONA; ul. Szmita 15; 58-300 Wałbrzych; Tel. 500327070
14. Poradnia Psychiatryczno – Psychologiczna COGITO ul. Blankowa 50c; Tel. 74 66676775
15. Sąd Rodzinny Wydział IV Rodziny i Nieletnich w Wałbrzychu; ul. Słowackiego 10 ; Tel. Sekretariat 74 8430300
16. Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka w Wałbrzychu; ul. Grodzka 26/31; 58-316 Wałbrzych
17. Komenda Miejska Policji; ul. Mazowiecka 2; Tel. 74 8420234; 7484 20360

OPIS DZIAŁAŃ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Działania dyrektora szkoły:

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów należących do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal lekcyjnych, korytarzy, schodów toalet, szatni) i instalacji (elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno- kanalizacyjnej i innej).
6. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
7. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników szkoły dotyczących:
 - bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć na terenie szkoły,
 - organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką szkół
 - ewakuacji

- nadzorowania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce (oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym)
- 8. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów poprzez monitorowanie wejścia na teren szkoły osób z zewnątrz.
- 9. Dozorowanie pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
- 10. Przestrzeganie zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 11. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i Sadem Rodzinnym i Nieletnich we wszystkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów.

Działania nauczycieli:

1. Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia z uczniami.
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno- opiekuńczo wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole.
3. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewnienia opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu uczniów w szkole.
4. Rzetelne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych.
5. Reagowanie na przejawy krzywdy, agresji, przemocy i innych zachowań niepokojących stosowanych wobec uczniów przez innych uczniów oraz rodziców.

Działania pracowników administracji i obsługi:

1. Reagowanie na przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów lub przez samych uczniów.
2. Zgłaszanie zauważonych niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów do dyrekcji szkoły.
3. Natychmiastowe działania zmierzające do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów (szczególnie w trakcie trwania przerwy) takich jak: rozlany płyn, potłuczone szkło, oberwana tablica, otwarty dostęp do urządzeń elektrycznych itp.
4. Częstsze kontrolowanie stanu czystości we wszystkich toaletach po zakończonych. przerwach,

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWIANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:

- przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w gazecie lokalnej
 - wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
 - udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych,
 - kontrolę czystości głowy.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:45.
 5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
 6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
 7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
 8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
 9. W szkole, zarówno na korytarzach, jak i w salach lekcyjnych dopuszcza się przebywanie psa przewodnika osób niepełnosprawnych.
 10. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
 11. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
 12. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
 13. Rodzice uczniów grup klas 0 -3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.
 14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej, w przypadku uczniów dojeżdżających.
 15. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
 16. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4- 8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.

17. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7:00 – 15:10 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna.
18. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok dyżurki woźnych i obok sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
19. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
20. Uczeń ma obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i na terenie przyszkolnym.
21. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
22. Na terenie szkoły, w czasie trwania zajęć edukacyjnych, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
23. Uczniowie przebywają w świetlicy oczekując na przyjazd autobusu szkolnego, rodziców lub opiekunów.
24. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
25. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych przy salach, w których będą mieć zajęcia.
26. W budynku szkoły uczeń może przebywać tylko w obuwiu zmiennym. Za obuwie zmienne uważa się obuwie tekstylne oraz obuwie typu sportowego na gumowej podeszwie (półtrampki, tenisówki i adidasy).
27. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuścić terenu szkoły.
28. Uczeń może opuścić teren szkoły jedynie po zakończeniu zajęć w danym dniu.
29. Jeżeli zajęcia lekcyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
30. Wszelkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem Dyrektora szkoły.
31. Uczeń w szkole powinien być ubrany czysto, schludnie i przyzwoicie. Wygląd uczniowski: włosy czyste, uczesane, nie farbowane; paznokcie krótkie, czyste, zadbane.
32. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

Procedura korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. W pomieszczeniach szkolnych mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
3. W pomieszczeniach szkolnych obowiązuje zakaz używania otwartego ognia, palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Uczniom zabrania się siadania na parapetach w salach lekcyjnych i otwierania okien.
5. Korzystanie z urządzeń i sprzętu szkolnego dozwolone jest wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego.
6. Uczeń korzystający z obiektów sportowych (sali gimnastycznej, salki korekcyjnej, boisk szkolnych, placu zabaw), zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminów, które znajdują się przy wyżej wymienionych obiektach.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni, z którymi zapoznaje się na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

8. Uczeń ma prawo korzystania z biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki i czytelnia.
9. Zabrania się wynoszenia przedmiotów i urządzeń z pomieszczeń szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
10. Osoba, która dokonała zniszczenia przedmiotów, sprzętów i wyposażenia należącego do szkoły zobowiązana jest do odkupienia nowego sprzętu (bez względu na stan, w jakim był sprzęt).

Procedura wypożyczania podręczników

1. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach oraz ich rodzice.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, lub w innym terminie- w zależności od wypożyczanego egzemplarza.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy (jednego roku szkolnego) lub okres użytkowania danego egzemplarza podręcznika.
4. Termin zwrotu podręczników mija tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub w ciągu tygodnia po zakończeniu użytkowania danego egzemplarza.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
7. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
8. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu (zał. nr 1, 2).
9. Uczeń zobowiązany jest zwrócić szkole podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem właściwego użytkowania.
10. Niedopuszczalne jest:
 - rysowanie, zakreslanie, kolorowanie i notowanie w podręczniku jakimikolwiek przyborami szkolnymi;
 - rozdzieranie, rozcinanie, nacinanie kartek;
 - brudzenie, zaginanie, gnienie, wyrywanie kartek;
 - naklejanie naklejek i innych kartek;
 - stemplowanie pieczętkami;
 - sklejanie kartek;
 - oraz wykonywanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby doprowadzić do zniszczenia podręcznika.
11. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia, a w związku z tym niezwrócenia podręcznika do szkoły w określonym terminie, szkoła ma prawo wezwać rodzica do zwrotu kosztu zakupu podręcznika, a rodzic dziecka zobowiązany jest do uiszczenia właściwej opłaty, zgodnie z wartością podręcznika.

Procedura przyjmowania uczniów do szkoły

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej/oddziału przedszkolnego z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców / opiekunów prawnych.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych mogą być przyjęte do klasy pierwszej / oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie kandydata, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Przy składaniu „zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej” przedstawia się do wglądu dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania kandydata (np. meldunek, umowę najmu mieszkania, oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną).
6. W celu potwierdzenia danych osobowych lub miejsca zamieszkania może być przedstawiony do wglądu dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie przyjmującej zgłoszenie lub wniosek dowód osobisty (paszport) kandydata lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

Procedura postępowania przy przyjmowaniu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, zamieszkałego poza obwodem szkoły

1. O przyjęcie do klasy programowo wyższej mogą się ubiegać uczniowie, którzy ukończyli klasę programowo niższą w szkole podstawowej, lub klasę o zbliżonym poziomie (obcokrajowcy) opisanej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1456). 2
2. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor.
3. Rodzic kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:
 - podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły,
 - świadectwo ukończenia klasy lub semestru programowo niższego
 - świadectwo ukończenia szkoły na poprzednim etapie edukacyjnym,
 - zaświadczenie o wyniku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym (jeśli prośba o przyjęcie do szkoły następuje po klasyfikacji śródrocznej),
 - zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,
 - aktualne zdjęcie legitymacyjne,
 - opinia wychowawcy, h
 - opinia pedagoga specjalnego w przypadku ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - opinie i orzeczenia wydane przez specjalistyczne poradnie
 - inne zaświadczenia, które w ocenie rodzica mają wpływ na proces kształcenia dziecka
4. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły, dyrektor wyznacza termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicami.

5. Dyrektor lub wicedyrektor w terminie do 7 dni roboczych od złożenia dokumentów dokonuje ich analizy w celu ustalenia, czy uczeń może zostać przyjęty do szkoły i na jakich zasadach.
6. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor do 7 dni roboczych wydaje zgodę lub odmowę przyjęcia ucznia do szkoły.
7. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na druku zawierającym:
 - imię i nazwisko ucznia,
 - datę przyjęcia do szkoły,
 - nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek szkolny,
 - klasę, do której uczeń został przyjęty.
8. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Procedura wypisu dziecka ze szkoły

1. Rodzic jest zobowiązany powiadomić sekretariat szkoły o planowanym fakcie przepisania dziecka do innej szkoły lub wyjeździe za granicę.
2. W sekretariacie szkoły rodzice/opiekunowie prawni wypełniają kartę wypisu dziecka ze szkoły.
3. Przy wypisie rodzice/ opiekunowie prawni dokonują rozliczenia z biblioteką szkolną, pielęgniarką, wychowawcą i sekretariatem.
4. Po okazaniu wypełnionej karty obiegowej rodzice / opiekunowie prawni otrzymują dokument „Zawiadomienie o przekazaniu ucznia”.
5. Po otrzymaniu „Potwierdzenia przyjęcia ucznia” z tamtejszej szkoły zostaje przygotowana dokumentacja :
 - kserokopia arkusza ocen,
 - oceny bieżące uzyskane w I semestrze,
 - zestawienie ocen za I semestr,
 - karta zdrowia dziecka.
6. Wyżej wymienione dokument zostaną wysłane pocztą do placówki która potwierdziła przyjęcie ucznia.

Procedura podczas wypisania dziecka ze szkoły ze względu na wyjazd za granicę

1. Rodzice / opiekunowie prawni informują dyrektora szkoły o wypisaniu dziecka ze szkoły.
2. W sekretariacie szkoły rodzice / opiekunowie prawni wypełniają kartę wypisu dziecka ze szkoły.
3. Przy wypisie rodzice/ opiekunowie prawni dokonują rozliczenia z biblioteką szkolną, pielęgniarką, wychowawcą i sekretariatem.
4. W przypadku dziecka który pozostanie zameldowany w rejonie szkoły, rodzic zobligowany będzie do co rocznego informowania szkoły w formie pisemnej o realizacji obowiązku szkolnego (przesłanie oświadczenie) drogą mailową sekretariat@szkola-stb.pl lub bezpośrednio do sekretariatu szkoły.

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów, składanego corocznie w świetlicy do 5 września danego roku szkolnego.
2. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w uzasadnionych przypadkach w późniejszym terminie, ale wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły

3. Karty uczestników są pobierane w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
4. Do świetlicy przyjmowane są wszyscy uczniowie dojeżdżający oraz dzieci rodziców pracujących, zgłoszone na tzw. „długą świetlicę”.
5. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do nauczyciela świetlicy z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej w godzinach pracy świetlicy tj. w godz. 06.45 – 16.30.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoją obecność.
4. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są osobiście odbierać dziecko ze świetlicy, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy. Telefoniczne uzgodnienia dotyczące zwolnienia dziecka ze szkoły nie będą respektowane.
5. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
6. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte ponownie.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
8. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

Procedura w przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie ze szkoły

1. W przypadku nie odebrania dziecka kolejno:
 - 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.
 - Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
 - W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły
 - 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.

- W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie rocznego przygotowania przedszkolnego i obejmuje:
 - obserwację zajęć prowadzonych w klasach pierwszych podczas dni otwartych,
 - udział w wybranych imprezach na terenie szkoły.
2. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
3. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, posługując się kartą opracowaną przez siebie oraz analizując inne dostępne dokumenty dotyczące dziecka.
4. Na podstawie uzyskanych informacji i kart przedszkolnych dziecka sześciolatniego wychowawcy wraz z pedagogiem szkolnym decydują o rodzaju ewentualnej pomocy.
5. Wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas drugich (ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki itp.).
7. Uczniowie klas pierwszych, w początkowym okresie nauki, zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami Szkoły.
8. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie z ich rodzicami, w celu zapoznania z organizacją pracy szkoły.
9. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, ofertą dodatkowych zajęć organizowanych dla uczniów klas I – III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.

Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki zapoznawani są z nowymi zasadami funkcjonowania w szkole.
3. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych.
4. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. „Kontrakt klasowy”, ustalając w nim zasady i normy postępowania, które będą obowiązywać w ich klasie.
5. Wychowawcy oraz pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy oraz przygotowują narzędzia diagnozujące samopoczucie w klasie.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami, wychowawca przeprowadza ankietę, na podstawie, której diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

Procedura kierowania uczniów na terapię logopedyczną

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
2. Terapię logopedyczną w szkole organizuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Logopeda z każdym dzieckiem ćwiczy indywidualnie – czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, oraz organizacji pracy szkoły.
4. Zadaniem zajęć na terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów uczniom mającym trudności z mówieniem, pisanem i czytaniem.
5. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości ucznia sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.
6. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia w/w formą opieki.

Procedura organizacji zajęć terapeutycznych

1. Zajęcia terapeutyczne prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje.
2. Na zajęcia terapeutyczne, uczniów kierują wychowawcy klas po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
3. Zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne i wiążą się z trudnościami szkolnymi.
4. Rodzice uczniów mają możliwość indywidualnego kontaktu z pedagogiem i nauczycielem prowadzącym.
5. Każde zajęcia są planowane tak, aby uwzględniały cele zarówno całej grupy, jak i poszczególnych uczestników.
6. Cele zajęć terapeutycznych:
 - uczenie prawidłowych relacji z rówieśnikami oraz dorosłymi,
 - uczenie przestrzegania reguł, zasad i norm postępowania obowiązujących w szkole,
 - zdobycie umiejętności współpracy, wzajemnej pomocy,
 - rozwijanie własnej sprawności, koordynacji ruchowej i wyciszenia,
 - dążenie do podniesienia własnej samooceny.
7. Przy realizacji celów terapeutycznych stosuje się zasady afirmacji, osobistego i bliskiego kontaktu, zasady otwartości i zrozumienia.
8. Zajęcia prowadzone są do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń, stanowiących powód objęcia ucznia w/w formą opieki.
9. Ewaluacja – efekty pracy terapeutycznej można sprawdzić poprzez analizę zebranych od nauczycieli i rodziców informacji dotyczących zachowania się uczniów w grupie rówieśniczej oraz w domu rodzinnym.

Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10, a przerwa obiadowa 15 minut.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Statucie Szkoły.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Po zakończonych zajęciach, klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciele.

Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie, nie korzystający z dowozu, przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie dojeżdżający i dowożeni oczekują na lekcje, jak i po lekcjach w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji na świetlicy szkolnej zgodnie z regulaminem świetlicy szkolnej.
4. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – III, odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice/ opiekunowie osobiście je odbierają w wyznaczonych godzinach pracy świetlicy.
7. Po zakończeniu zajęć uczniowie klas IV - VIII samodzielnie schodzą do szatni lub świetlicy.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0 - III sprowadzani są do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
9. Uczniowie, dojeżdżający do szkoły, po zakończonych zajęciach przychodzą na świetlicę i oczekują na autobus.
10. Długość przerw umożliwia uczniom bezpieczne i spokojne spożywanie posiłku.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 10 minut.
12. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w szkole na dany czas lub wprowadzić edukację zdalną, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa, a także jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
13. Dyrektor lub organ prowadzący szkołę informuje o fakcie zawieszenia zajęć edukacyjnych lub wprowadzeniu edukacji zdalnej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Uczniowie, korzystający ze świetlicy szkolnej, zobowiązani są do przestrzegania jej regulaminu.

Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerwy obiadowej również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw począwszy od przerwy trzeciej może zostać wyznaczony dziedziniec przed szkołą.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (15 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu lub przy autobusie.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
 - Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
2. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie pozostawiają okrycia w odpowiednich boksach lub szafkach przydzielonych na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie, którzy otrzymali szafkę szkolną powinni zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie w niej i wokół niej porządku.

5. Uczniowie nie mogą udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi szafkami. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych uczniów, gdyż czyn ten jest równoznaczny z próbą włamania.
6. Użytkownicy szafki ponoszą odpowiedzialność za jej zawartość. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni okrycia i obuwie, dokumenty, pieniądze, klucze, telefony komórkowe i inne przedmioty.
7. Zabrania się przechowywania w szafce przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów, brudnej odzieży.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
9. Ewidencję przydzielonych szafek prowadzi wychowawcy.
10. Oryginalny klucz zostaje wypożyczony w celu dorobienia zapasowego. W przypadku zagubienia klucza rodzic pokrywa koszty wymiany zamka.
11. W czasie zajęć szkolnych uczniowie mogą przebywać w szatni tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub pracownikowi obsługi.
12. W czasie wyjść zorganizowanych odebranie ubrania z szatni jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym.
13. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są do wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli i pracowników obsługi odpowiedzialnych za szatnię.
14. W szatni należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji.
15. Uczniowie nagminnie przesiadujący w szatni bądź dopuszczający się dewastacji mienia zostaną ukarani zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
16. Za szkody poczynione w szatni przez ucznia odpowiada materialnie jego rodzice.
17. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy lub pracownikowi obsługi.
18. W ostatnim dniu nauki danego roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do zabrania z szatni wszystkich swoich rzeczy oraz zwrotu kluczyka od szafki indywidualnej wychowawcy klasy. Przedmioty pozostawione w szkole zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
3. W sali gimnastycznej i miejscach wyznaczonych znajdują się regulaminy określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu,

urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

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

Procedura dopuszczenia programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa Oświatowego (Dz. U. 2016 poz. 60) zwana dalej ustawą.

Cel procedury

Celem procedury jest dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zakres procedury

Procedura reguluje zasady postępowania wszystkich zainteresowanych stron (nauczycieli, dyrektora) w procesie wyboru i dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego.

Tok postępowania

1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
 - Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 maja poprzedniego

roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik nr 2 do procedury. Za wyjątkiem programów zatwierdzonych na dany etap edukacyjny dla danej klasy.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - uwzględnienie w całości podstaw programowych poszczególnych edukacji kształcenia ogólnego;
 - poprawność programu nauczania pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
 - zawarcie w programie:
 - opisu sposobu realizacji celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - opisu założonych osiągnięć ucznia,
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
4. Wniosek, o którym mowa w § 3 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 maja poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik nr 2 do procedury.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki dyrektor szkoły zasięga opinii o programie odpowiedniego metodyka przedmiotowego.
6. Opinia, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów. Opinia o programie powinna być wydana przed dniem 15 czerwca.
7. Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej na radzie podsumowującej dany rok szkolny.
8. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu danego programu do użytku szkolnego w kolejnym roku szkolnym. Załącznik nr 4
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole. Dyrektor szkoły do dnia 1 września każdego roku szkolnego ogłasza poprzez zarządzenie Szkolny zestaw programów nauczania realizowanych w określonym roku szkolnym.
11. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII przedstawiają Dyrektorowi do dnia 15 czerwca każdego roku propozycję:
 - w przypadku klas I – III: jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka angielskiego, języka niemieckiego i religii/etyki dla uczniów danej klasy;
 - w przypadku klas IV – VIII: jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w tym do języka niemieckiego i religii/etyki
 - materiałów ćwiczeniowych.

12. W przypadku podręczników nie posiadających dopuszczenia do dnia 15 czerwca, wniosek należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu dopuszczenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
13. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
14. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, jak również w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
15. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
16. Dyrektor corocznie najpóźniej do dnia 1 września zamieszcza na stronie internetowej szkoły informację o Szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych.
17. Dopuszczone do użytku w szkole podręczniki stanowią Zestaw podręczników obowiązujących w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach w roku szkolnym

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. Celem procedury jest:
 - ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
 - określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - zaburzeń zachowania lub emocji,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - zaniedbań środowiskowych,

- trudności adaptacyjnych;
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
 6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
 - zajęć o charakterze terapeutycznym
 - zajęć logopedycznych
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - porad i konsultacji
 - warsztatów
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
 9. Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dyrektor szkoły:

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

Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,

- uczestniczy (w miarę możliwości) w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
- monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Wychowawca klasy:

- koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,
- we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,
- monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
- na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym
- informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Nauczyciel:

- informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy

Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły
- podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpracują z poradnią, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

10. Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem.
- Wychowawca, rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany i przekazany dyrektorowi szkoły.
- Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu z koordynatorem pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczyący, specjaliści oraz koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- Wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- Wychowawca w dzienniku elektronicznym wprowadza ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia.
- Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u znajdująca się u pedagoga szkolnego.

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

- Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w książce korespondencji,
- Sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanej opinii,
- Sekretarz szkoły opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
- Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.
- Koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole we współpracy z wychowawcą klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczyący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na karcie ucznia;
- Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin w porozumieniu organem prowadzącym.

- Wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- Wychowawca w dzienniku elektronicznym wprowadza ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia.
- Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy
- Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

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

- Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w książce korespondencji,
- Sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu.
- Sekretarz orzeczenie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy.
- Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia. Orzeczenie jest przechowywane w indywidualnej teczce ucznia.
- Koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole we współpracy z wychowawcą klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu,
- Ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.
- Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny
- Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
- W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia.
- Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- Na wniosek lub za zgodą rodzica ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, lekarz lub inny specjalista;
- Dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
- Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
- Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

- Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
- 11. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 12. Wychowawca w dzienniku elektronicznym wprowadza ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia
- 13. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Procedura pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi

1. Rozpoznanie problemu.
 2. Zaplanowanie oddziaływań dydaktyczno– terapeutycznych.
 3. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia (na podstawie opinii PPP),
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno- kompensacyjnych
 - konsultacji i porad dla uczniów,
 - współpracy z odpowiednimi instytucjami, zajmującymi się diagnozą przyczyn oraz terapią niepowodzeń szkolnych.
 4. Poinformowanie rodziców opiekunów uczniów o podjętych działaniach.
 5. Powołanie zespołu wychowawczego w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciele uczący w danej klasie.
 6. Podpisanie kontraktu z uczniami objętymi działaniem na warunkach określonych przez zespół wychowawczy.
 6. Monitorowanie postępów uczniów.
- Wobec uczniów, u których nauczyciele poszczególnych przedmiotów zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem danego przedmiotu przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.*
7. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia (na podstawie opinii PPP),
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - konsultacji i porad dla uczniów,
 - współpracy z odpowiednimi instytucjami, zajmującymi się diagnozą przyczyn oraz terapią niepowodzeń szkolnych, itp..

Procedura pomocy uczniom z trudnościami wychowawczymi

1. Rozpoznanie problemu.
2. Zaplanowanie oddziaływań wychowawczo– terapeutycznych
3. Działania te mogą mieć formę:
 - indywidualnych rozmów nauczyciela z uczniem,
 - rozmów z uczniem w obecności rodzica,
 - rozmów ucznia i rodzica z pedagogiem szkolnym
 - konsultacji z zespołem wychowawczym

- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych,
 - komisja wychowawcza wspierająca ucznia i rodzica – w skład komisji powoływane są dyrektor, pedagog, wychowawca oraz inne osoby, np. z instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły
4. Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.
 5. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor szkoły zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły, tj.:
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
 - Komendy Powiatowej Policji,
 - i innych, w zależności od potrzeb.

Procedura używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane lub złożone do koszyka znajdującego się w klasie).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Jeżeli uczeń ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem w trakcie pobytu w szkole może zadzwonić z telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

Procedura przebywania w budynku szkoły osób z zewnątrz

1. Przebywanie w budynku szkoły osób innych aniżeli uczniowie i nauczyciele podlega kontroli przez pracowników szkoły. Kontrola ta podyktowana jest potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez nadzorowanie wejść i wyjść z budynku szkoły oraz weryfikację osób, które stanowić mogą potencjalne zagrożenie dla dzieci i młodzieży.
2. Rodzice, odbierający swoje dzieci ze szkoły, proszeni są o zachowanie ciszy i oczekiwanie na korytarzu przy szatni, na parterze budynku szkolnego.
3. W trosce o bezpieczeństwo i jakość edukacji, rodzice/prawni opiekunowie, nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć.
4. Podczas lekcji i przerw nie można prosić nauczyciela o przeprowadzenie rozmowy, dotyczącej sytuacji edukacyjnej dziecka.
5. Wejście na teren szkoły funkcjonariuszy/urzędników i innych osób, odbywających zajęcia z uczniami, jest weryfikowane poprzez sprawdzenie legitymacji służbowej i/lub potwierdzenie ich

tożsamości w instytucji, w której pełnią służbę/pracę oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz przestępstwa na tle seksualnym. .

Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem sprawują rodzice lub upoważnione przez nich – na piśmie - osoby, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego oraz dziecko z klasy pierwszej, które nie ukończyło siedmiu lat, jest odbierane przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Uczeń, który ukończył 7 lat, może samodzielnie odbywać drogę do szkoły, a po zakończonych zajęciach samodzielnie wracać do domu.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zakończonych zajęciach.
5. Upoważnienia i oświadczenia przechowuje nauczyciel w swojej dokumentacji.
6. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.
7. Na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem.
8. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.
9. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
10. W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona przez rodziców, w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających należy postępować zgodnie z procedurą – „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających”.
11. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu zajęć w grupie lub ze świetlicy, najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
12. Jeżeli dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie nauczyciela.
13. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami,
 - zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
 - po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji,
 - nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
14. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
15. Życzenie rodziców, dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

16. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

Procedura przepływu informacji między wszystkimi organami w szkole

CELE:

- Sprawny przepływ informacji między wszystkimi organami szkoły.
- Poprawa jakości pracy szkoły.

KTO? KOGO? INFORMUJE	W JAKI SPOSÓB INFORMUJE?
DYREKTOR/WICEDYREKTOR – RADA PEDAGOGICZNA	▪ księga zarządzeń, ▪ tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim, ▪ plenarne zebrań rady pedagogicznej, ▪ zebrania zespołów nauczycielskich, ▪ dokumentacja szkolna: ➤ protokoły, ➤ plany pracy, ➤ księga zastępstw, ➤ karty wycieczki, ▪ spotkania integrujące,
DYREKTOR/WICEDYREKTOR - ADMINISTRACJA I OBSŁUGA	▪ księga zarządzeń, ▪ tablica informacyjna , ▪ zebrania informacyjne, ▪ szkolenia, narady,
DYREKTOR/WICEDYREKTOR - RODZICE	▪ tablice informacyjne, ▪ zebrania rady rodziców, ▪ sekretariat, ▪ dziennik elektroniczny LIBRUS ▪ strona internetowa, BIP,
DYREKTOR/WICEDYREKTOR - UCZNIOWIE	▪ zebrania Samorządu Uczniowskiego, ▪ tablice informacyjne w holu szkoły, ▪ gazetka szkolna, ▪ apele szkolne, ▪ dziennik elektroniczny LIBRUS
NAUCZYCIELE- RODZICE	▪ zebrania informacyjne, wywiadówki, ▪ konsultacje indywidualne, ▪ tablica informacyjna, ▪ kalendarz imprez, ▪ kontakt telefoniczny, ▪ spotkania integrujące, ▪ dziennik elektroniczny LIBRUS
NAUCZYCIELE- UCZNIOWIE	▪ godziny z wychowawcą, ▪ zajęcia edukacyjne, ▪ konsultacje indywidualne, ▪ apele, ▪ tablica informacyjna, ▪ kalendarz imprez, ▪ dziennik elektroniczny LIBRUS ▪ formy pozalekcyjne,

NAUCZYCIELE- NAUCZYCIELE	▪ biblioteka- centrum informacji, ▪ plenarne zebrania rady pedagogicznej, ▪ zebrania zespołów zadaniowych, ▪ dokumentacja szkolna, ▪ wewnętrzne doskonalenie nauczycieli WDN, ▪ opiekun stażu, ▪ tablica informacyjna, ▪ dziennik elektroniczny LIBRUS
-----------------------------	---

SPOSOBY UPOWSZECHNIANIA SYSTEMU:

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły.
5. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim - każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia w/w informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli gromadzone są w wyznaczonym do tego celu segregatorze, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
7. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach Wewnętrznej Dobrej Nauki Nauczycieli znajduje się w planie pracy WDN - plan pracy WDN umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za rok szkolny.
9. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw, która znajduje się w sekretariacie szkoły - każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw i potwierdzenia tego swoim podpisem.
10. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenia nadzoru pedagogicznego i inne przekazywane są przez dyrektora szkoły na konferencjach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do informowania dyrektora oraz pozostałych członków grona pedagogicznego o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach, wycieczkach dydaktycznych, itp. realizowanych poza godzinami lekcyjnymi.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.30 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
13. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.
14. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
15. Informacje o zarządzeniach dyrektora szkoły, planowanych imprezach szkolnych - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, itp. przekazywane są na apelach szkolnych.
16. Informacje bieżące dotyczące np: seansów filmowych, lekcji muzealnych, wycieczek itp. Przekazywane są w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców.
17. Harmonogram działalności kół zainteresowań, zajęć dodatkowych, umieszczony jest na tablicy informacyjnej.

18. Harmonogram spotkań z rodzicami jeśli nie wynika z kalendarza roku szkolnego powinien być umieszczony na tablicy informacyjnej.
19. Umotywowane prośby i wnioski, dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:
 - zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
 - egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
20. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy a w wypadku nie rozwiązania go, zgłasza sprawę do pedagoga i w dalszej kolejności do dyrektora szkoły.
21. Wychowawcy na zebraniu zapoznają rodziców ze statutem szkoły, bieżącymi sprawami, organizacją, tradycjami szkoły, osiągnięciami szkoły.
22. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:
 - aktach prawnych obowiązujących w szkole,
 - tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach,
 - wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - harmonogramie spotkań,
 - informuje o Zasadach Szkolnego Oceniania
 - organizacji zajęć pozalekcyjnych.
23. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zapoznają rodziców z kryteriami oceniania oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania.
24. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
 - zasadami oceniania zachowania,
 - tradycją szkoły,
 - kalendarzem stałych uroczystości szkolnych,
 - ceremoniałem szkolnym,
 - programem wychowawczym,
 - z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych,
 - regulaminami pomieszczeń szkolnych,
 - prawami i obowiązkami ucznia
 - Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
25. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz kryteriami ocen.
26. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły decyduje i obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły.

PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

Procedura tworzenia „Arkusza organizacyjnego szkoły”

I. Postanowienia ogólne

1. Ileć w dalszej części jest mowa o:
 - **szkole** – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Stare Bogaczowice;
 - **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki o której mowa w pkt 1;
 - **roku szkolnym** – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od dnia 01 września do dnia 31 sierpnia;
 - **uczniu** - należy przez to rozumieć również wychowanka.
2. Przy planowaniu organizacji pracy szkoły należy uwzględnić obowiązujące przepisy prawa.
3. Arkusz organizacyjny powinien być opracowany w powiązaniu z planem finansowym danej jednostki.

4. Przygotowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny należy uwzględnić następujące rodzaje godzin:
- godziny wynikające ze szkolnych planów nauczania (w tym godziny pozalekcyjne w ramach godzin dyrektorskich oraz wychowanie do życia w rodzinie);
 - godziny wynikające z obligatoryjnych podziałów na grupy;
 - dodatkowe godziny, na wniosek dyrektora szkoły, wcześniej przyznane przez Wójta Gminy przeznaczone na rozszerzenie liczby zajęć dla uczniów;
 - godziny zajęć rewalidacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, wyrównawczych lub gimnastyki korekcyjnej stosownie do potrzeb dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - godziny nauczania indywidualnego, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej - przyznane przed datą złożenia arkusza na okres obejmujący rok szkolny;
 - godziny zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – przyznane przed datą złożenia arkusza na okres obejmujący dany rok szkolny;
 - godziny zajęć nielekcyjnych (biblioteka, pedagog, świetlica itp.).
5. Aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego szkoły obowiązujący od dnia 1 września, uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkół oraz aktualną liczbę uczniów, należy złożyć wraz z aktualnymi załącznikami i pisemnym uzasadnieniem wprowadzenia tych zmian do dnia najpóźniej w terminie do dnia 31 sierpnia.
6. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji na co najmniej 14 dni przed datą wprowadzenia zmian. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian. Dyrektor szkoły powinien na bieżąco aktualizować arkusz organizacyjny, uwzględniając zmiany (organizacyjne, stanowiskowe, płacowe) zachodzące w szkole. Aktualizację należy składać jako aneks do arkusza organizacyjnego.
7. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny oraz wykaz pracowników pedagogicznych zbiorczo dla danego zespołu, z uwzględnieniem podziału realizowanych godzin na poszczególne szkoły w zespole.

II. Zasady organizacji zajęć specjalistycznych i innych zajęć nadobowiązkowych

1. Godziny nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przyznane po dacie złożenia arkusza organizacyjnego szkoły oraz w trakcie roku szkolnego, należy uwzględnić w aneksie do arkusza.
2. Wprowadzenie godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju w trakcie roku szkolnego, następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy.
3. Godziny nauczania indywidualnego dla uczniów kontynuujących nauczanie w tej formie, posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na kolejny rok szkolny wpisuje się do arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi dyrektor szkoły przydziela po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy.

5. W terminie do dnia 10 września dyrektor szkoły dokonuje sprawdzenia dokumentacji orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zwłaszcza pod kątem ich prawidłowej klasyfikacji dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
6. W szkole mogą być prowadzone nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, poza godzinami z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły wynikającymi z ramowego planu nauczania. Planowanie tych zajęć odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy stosownie do posiadanych środków finansowych.

III. Tworzenie oddziałów i podział na grupy

1. Do szkoły z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do szkoły na wniosek rodzica w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz przy zachowaniu warunku, że z tego tytułu nie zajdzie potrzeba tworzenia dodatkowego oddziału.
3. Utworzenie nowego oddziału wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy.
4. Liczba uczniów w oddziałach powinna wynosić:
 - w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych - nie mniej niż 10 uczniów i nie więcej niż 25 uczniów;
 - w szkołach podstawowych – nie mniej niż 10 i nie więcej niż 28 uczniów;
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę ilości uczniów w oddziale po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy.
6. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki następuje w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Szczegółowe zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.

IV. Polityka kadrowa

1. W pierwszej kolejności powinni być zatrudniani nauczyciele o pełnych kwalifikacjach określonych przepisami prawa oświatowego.
2. Przydział czynności powinien uwzględniać wszystkie posiadane przez nauczycieli kwalifikacje. Nauczycielom posiadającym więcej niż jedną specjalność nauczania należy przydzielać godziny zgodnie z tymi specjalnościami.
3. Zawieranie umów na zastępstwo za długotrwale nieobecnych nauczycieli jest dopuszczalne na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy aneksu do arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Wszelkie zmiany kadrowe w arkuszu organizacyjnym wprowadza się aneksem.
5. Ilość etatów administracyjno – obsługowych powinna wynikać z faktycznych potrzeb szkoły i zakresu czynności pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie przez nich czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi budżetu szkoły.
6. Zatwierdzony przez Wójta Gminy arkusz organizacyjny szkoły stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych oraz ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zatrudnienie pedagoga, psychologa, logopedy, oligofrenopedagoga i surdopedagoga jest uzależnione od rzeczywistych potrzeb szkoły i wymaga uzyskania zgody Wójta Gminy.
8. Dyrektor szkoły, wraz z arkuszem organizacyjnym, składa informację w zakresie potrzeb kadrowych szkoły na dany rok szkolny.
9. Informacja o potrzebach kadrowych szkoły powinna zawierać m.in.:

- informację w zakresie uzupełniania etatów przez nauczycieli określonych specjalności w innej szkole;
- informację o wakatach w zakresie określonych specjalności nauczycieli na dany rok szkolny;
- informację o zamiarze rozwiązania z nauczycielami określonych specjalności stosunku pracy na podstawie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela;
- informację o nauczycielach przechodzących na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- Dyrektorzy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 maja dokonują formalności kadrowych wynikających z organizacji placówki w nowym roku szkolnym (rozwiązanie umowy, wypowiedzenie zmieniające dotychczasowe warunki umowy, przeniesienia, uzupełnienia etatów, itp.).
- Po zakończeniu ruchu kadrowego pozostałe wakaty w pierwszej kolejności należy przydzielać jako godziny ponadwymiarowe z zastosowaniem przepisów art. 35 ustawy Karta Nauczyciela.

V. Przygotowywanie arkusza organizacji szkół i procedura ich zatwierdzania

1. Arkusz organizacyjny szkoły powinien określać zgodnie z planem nauczania przyjętym dla danego etapu edukacyjnego i z uwzględnieniem cyklu kształcenia m.in.:
 - tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów lub grup przedmiotów;
 - liczbę godzin:
 - przydzielonych poszczególnym nauczycielom,
 - do dyspozycji dyrektora szkoły za wskazaniem jak zostały rozdysponowane,
 - religii,
 - pracy bibliotekarza,
 - pracy świetlicy szkolnej,
 - pracy pedagoga szkolnego,
 - pracy logopedy,
 - nauczania indywidualnego (zgodnie z aktualnymi orzeczeniami),
 - zajęć rewalidacyjnych (zgodnie z aktualnymi orzeczeniami),
 - zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - liczbę godzin wynikających z podziału na grupy;
 - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, z podziałem na liczbę chłopców i dziewcząt.
2. Do arkusza organizacyjnego szkoły należy dołączyć następujące dokumenty:
 - szkolne plany nauczania dla klas rozpoczynających cykl kształcenia w danym roku szkolnym oraz szkolne plany nauczania dla klas kontynuujących naukę;
 - przydział czynności zatrudnionych nauczycieli (pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych) z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach, z proponowanym przydziałem godzin i przedmiotem nauczania);
 - wykaz pracowników administracji i obsługi, z podaniem wymiaru zatrudnienia i rodzaju umowy o pracę;
 - imienny wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - imienny wykaz nauczycieli zagrożonych utratą pracy lub zatrudnieniem w niepełnym wymiarze czasu pracy w danym roku szkolnym;
 - zestawienie wakatów w arkuszu organizacyjnym, w danym roku szkolnym;
 - informację o indywidualnym nauczaniu;

- informację o zajęciach rewalidacyjnych;
 - informację o zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych;
 - wykaz uczniów dowożonych,
 - inne dokumenty związane z organizacją szkoły (m.in. odpawy z tytułu planowanych rozwiązań stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę wraz z podaniem podstawy prawnej).
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły należy uwzględnić pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, urlopach dla poratowania zdrowia, urlopach macierzyńskich i wychowawczych (z podaniem okresu tego urlopu). W przypadku jakichkolwiek zmian – należy dokonać korekty tego wykazu w drodze aneksu.
 4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 kwietnia zobowiązany jest przedłożyć arkusz organizacyjny szkoły wraz z pismem przewodnim do Wójta Gminy.
 5. Arkusz organizacyjny szkoły należy złożyć w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami.
 6. Arkusz organizacyjny szkoły musi zawierać datę i podpis osoby sporządzającej i dyrektora szkoły.
 7. Do arkusza należy dołączyć oświadczenie o zgodności danych zawartych w arkuszu ze stanem faktycznym wraz z informacją, iż arkusz organizacyjny szkoły opracowano w oparciu o zatwierdzony szkolny plan nauczania oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Procedura tworzenia Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego

I. Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań środowiska szkoły: rodziców, uczniów i nauczycieli.

Identyfikacja problemów szkolnych.

1. Badanie „klimatu” szkoły poprzez rozmowy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, ekspresję literacką na temat „ Szkoła moich marzeń”, ankiety.
2. Budowanie mapy potrzeb oraz określenia kierunków zmian w pracy szkoły w oparciu o ewaluację z poprzedniego roku.
3. Rozpoznanie rodzajów zagrożeń, ustalenie przyczyn ich występowania, określenie stopnia występowania tych zagrożeń wśród uczniów:
 - zebranie informacji na w/w temat od nauczycieli wychowawców, pedagoga, psychologa, instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - zobowiązanie wychowawców do przeprowadzenia ankiet wśród uczniów, rodziców,
 - analiza wyników ewaluacji szkolnego programu profilaktyki z poprzedniego roku,
 - przedstawienie i przeanalizowanie założeń teoretycznych (uzasadnienie) i wyniku diagnozy zachowań problemowych w szkole na Zespole Wychowawczym.

II. Rozpoznanie problemów w pracy wychowawczo- profilaktycznej szkoły:

1. Analiza trudności wychowawczych uczniów (dezintegracja zespołów klasowych, agresja rówieśnicza, brak jasnych i akceptowanych zasad współżycia społecznego w szkole.
2. Zapoznanie się z istniejącą podstawą prawną tworzenia Programu Wychowawczo - Profilaktycznego funkcjonującą w systemie oświaty.

III. Wdrażanie i ewaluacja Programu wychowawczo – profilaktycznego.

1. Określenie celów głównych, szczegółowych praw szkoły i sformułowanie misji.
2. Wybór kierunków działań wychowawczo- profilaktycznych:
 - ustalenie zadań, które pozwolą osiągnąć cele priorytetowe programu,
 - określenie metod, form pracy, instytucji wspomagających,
 - całościowe opracowanie Programu przez zespół zadaniowy,

- zapoznanie wychowawców klas z treściami Programu w celu opracowania klasowych programów pracy,
 - wdrażanie, monitorowanie i ewaluacja działań wychowawczo- profilaktycznych,
3. Wypracowanie ogólnej koncepcji wychowawczo- profilaktycznej szkoły
- IV. Określenie roli poszczególnych podmiotów w pracy wychowawczo- profilaktycznej szkoły oraz zasad ich współpracy.**
1. Zapoznanie wychowawców klas z treściami Programu Wychowawczo- Profilaktycznego w celu opracowanie klasowych programów wychowawczych.
 2. Zapoznanie z projektem programu wychowawczo – profilaktycznego Radę Rodziców i przyjęcie akceptacji zadań.
- V. Wprowadzenie, ewaluacja i modyfikacja Programu Wychowawczo- Profilaktycznego przez Zespół Zadaniowy oraz wszystkich nauczycieli.**

Procedura przydziału zastępstw, sposobu ewidencjonowania i rozliczania nadgodzin

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz.U. 2015 poz. 572 z późn. zm.),

I. Przepisy ogólne

1. Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych (tzw. godziny stałe)
2. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
3. Zastępstwa doraźne przydziela się w sytuacji krótkotrwałej nieobecności nauczyciela z powodu choroby, zdarzenia losowego, wyjazdu/wyjścia służbowego, dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem, urlopu macierzyńskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego.
4. Godziny zastępstw doraźnych przydziela dyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad ich organizacją i rozliczaniem.
5. Przydziału godzin nadwymiarowych nauczycielom dokonuje się na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego pracy Szkoły.
6. Godziny nadwymiarowe, tak samo jak pensum przydziela się na rok szkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia.
7. W szczególnych przypadkach – brak nauczycieli dyspozycyjnych do podjęcia pracy w godzinach nadwymiarowych – dopuszcza się przekroczenie wymiaru godzin podanego w/w punkcie 8 za zgodą organu prowadzącego i organu nadzoru.

8. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane godziny nadwymiarowe, w tym za godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych zgodnie z postanowieniami art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.
9. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za:
 - nieobecności z powodu wezwań administracyjnych,
 - nieobecności z powodu udziału w szkoleniach, naradach, konferencjach za zgodą, ale bez skierowania pracodawcy,
 - nieobecność spowodowana niedyspozycją zdrowotną.
10. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym, które nie zostały zrealizowane przysługuje nauczycielowi:
 - skierowanemu przez pracodawcę na szkolenia, konferencje, narady,
 - sprawującemu, za zgodą pracodawcy opiekę nad dziećmi w czasie wycieczek przedszkolnych, uroczystości,
 - zwolnionemu od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności, wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy.
11. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu wg stawki osobistego zaszeregowania. Stawka osobistego zaszeregowania obowiązuje przez cały rok szkolny i ulega ponownemu przeliczeniu wyłącznie przy zmianie wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.
12. Nauczyciel pisemnie wyraża zgodę na przydział godzin nadwymiarowych.
13. Dyrektor, wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, ma prawo:
 - przydzielić zastępstwo w czasie „okienka” nauczyciela,
 - przydzielić zastępstwo w dniach, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest do nich w gotowości (np. wtedy, gdy jego uczniowie przebywają na wycieczce, zdają zewnętrzne egzaminy, w czasie dodatkowych dni wolnych wyznaczonych przez dyrektora;
 - wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zastąpienia nieobecnego nauczyciela,
 - przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach nauczyciela,
 - wezwać nauczyciela do realizacji zastępstwa doraźnego w dniu, w którym planowo nie odbywa lekcji.
14. Bezpośrednie czynności związane z organizacją zastępstw doraźnych wykonuje wicedyrektor szkoły.
15. Przydzielając zastępstwa doraźne dyrektor i inne osoby przez niego wyznaczone uwzględniają w pierwszej kolejności konieczność zapewnienia uczniom właściwej opieki oraz w miarę możliwości - realizację treści nauczania danego przedmiotu.

II. Organizacja i przydział zastępstw doraźnych

1. Zastępstwo doraźne przydziela się według następującej hierarchii:
 - nauczycielowi tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - wychowawcy klasy (lekcja wychowawcza),
 - innemu nauczycielowi,
 - W sytuacji, gdy brak jest nauczycieli chętnych do pełnienia zastępstw doraźnych – na zastępstwo może wchodzić dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

III. Dokumentacja zastępstw doraźnych.

1. Nauczyciel realizujący zastępstwo doraźne ma obowiązek:
 - sprawdzić i odnotować w dzienniku obecność uczniów,
 - wpisać do dziennika temat lekcji.
2. Wicedyrektor ma obowiązek:
 - prowadzić księgę zastępstw,
 - wywiesić w pokoju nauczycielskim wykaz aktualnie przydzielonych zastępstw,
 - wywiesić informację o zastępstwach i odwołanych zajęciach na tablicy informacyjnej.
3. Obowiązujące dokumenty w zakresie dokumentowania realizowanych godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw:
 - Ewidencja zastępstw – Księga nadgodzin – prowadzony przez wicedyrektora
 - Dzienniki zajęć – odpowiedzialni wychowawcy klas i nauczyciele wchodzący na zastępstwa doraźne
 - Arkusz indywidualny nauczyciela zrealizowanych godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
4. Podstawą rozliczenia godzin nadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw jest indywidualna karta rozliczenia nauczyciela z godzin pracy. Oddaną w terminie kartę rozliczeniową weryfikuje dyrektor szkoły. W przypadku różnic w obliczeniach dokonuje się korekty wspólnie z nauczycielem.
5. Na podstawie kart rozliczeń godzin nadliczbowych i doraźnych zastępstw nauczycieli, dyrektor sporządza zestawienie zbiorcze i zatwierdza do wypłaty.

IV. Inne ustalenia.

1. Zastępstwa tzw. „koleżeńskie”, realizowane bez wiedzy i zgody dyrektora lub wicedyrektora oraz nieudokumentowane, są niezgodne z prawem.
2. Nie przydziela się zastępstw doraźnych w przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga i logopedy oraz nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne.
3. Zastępstwa doraźne mogą być przydzielane nauczycielom bibliotekarzom, pedagogowi oraz pedagogowi, o ile nie kolidują z ustalonym planem ich pracy.
4. W przypadku wyższej konieczności przydzielenia zastępstwa doraźnego nauczycielom, o których mowa w pkt. 3, dopuszcza się możliwość przeniesienia realizacji ich planowych zajęć na inne godziny tego samego lub innego dnia. Zmiana organizacyjna powinna być odpowiednio udokumentowana w dzienniku.
5. Wypłata wynagrodzenia za zrealizowane godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw następuje w pierwszym roboczym dniu następnego miesiąca wraz z pensją zasadniczą.
6. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia za zrealizowane nadgodziny i doraźne zastępstwa w ostatnim tygodniu danego miesiąca.
7. Za nie wpisanie tematu, brak podpisu na godzinie płatnego zastępstwa za nierzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej, nauczyciel może zostać ukarany, w kolejności:
 - upomnieniem ustnym,
 - upomnieniem pisemnym z wpisaniem do akt.

Procedura powoływania zespołów nauczycielskich

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz.U. 2017 poz. 649) 2.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)
3. 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. 2017 poz. 1591)
4. Statut Szkoły.

Organizacja pracy zespołów

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - koordynowania działań w szkole;
 - zwiększenia skuteczności działania; 4
 - ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - doskonalenia współpracy zespołowej;
 - wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje się w terminie do 5 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.

12. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
13. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu Office. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w gabinecie wicedyrektora szkoły.
14. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
15. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
16. Przewodniczący przedkłada dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów i ich zadania.

1. Powołuje się następujące stałe zespoły:
 - Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej i Wychowania Przedszkolnego;
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
 - Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - Zespół ewaluacji pracy szkoły – według potrzeb
 - Zespół Nauczycieli ds. zmian w Statucie Szkoły – według potrzeb
 - Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny
 - Zespół ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - Zespołu Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej - wychowawcy klas 0 - III.
 - Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, sztuki;
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, zajęć technicznych;
 - Zespołu Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
 - Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny: pedagog, wychowawcy klas 0-VIII, nauczyciele uczący w klasach.
 - Zespół Ewaluacji Pracy Szkoły – okresowo powoływani nauczyciele na dany rok szkolny
 - Zespół Nauczycieli ds. zmian w Statucie Szkoły – okresowo powoływani nauczyciele na dany rok szkolny
 - Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej: pedagog, logopeda, nauczyciele specjaliści w zakresie terapii, rewalidacji, wychowawcy klas.

Zadania zespołów.

1. Zadania Zespołów Przedmiotowych i Edukacji Wczesnoszkolnej:

- opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2. Zadania Zespołu Ewaluacji Pracy Szkoły:

- opracowanie planu badań edukacyjnych na dany rok szkolny;
- pomoc w dokonywaniu jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów/sprawdzianów/) przez nauczycieli uczących;
- nadzorowanie przygotowania narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady pedagogicznej i Radzie Rodziców.

3. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego:

- opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych;
- opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, stronie internetowej szkoły i lokalnej prasie;
- opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;

- wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie;
- propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Zadania Zespołu Wychowawczo – Profilaktycznego:

- opracowywanie wniosków do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
- analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.;
- koordynacja działań profilaktycznych;
- wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- koordynacja pracy zespołów dydaktyczno – wyrównawczych;
- ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we raporcie z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

5. Zadania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej:

- ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - opracowanie IPET – u dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - w zależności od potrzeb określenie zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6. Zadania Zespołu Nauczycieli ds. zmian w Statucie Szkoły:
- nakreślenie obszarów wymagających nowelizacji w statucie szkoły.
 - przydział zakresu czynności poszczególnym członkom zespołu.
 - aktualizacja zapisów w Statucie zgodnie z nowymi ustawami, rozporządzeniami MEN lub zmianami organizacyjnymi zaistniałymi w zespole;
 - wewnętrzna analiza nowego statutu pod kątem zgodności z przyjętym planem pracy
 - monitorowanie podstawy prawnej dokumentów obowiązujących w szkole
 - przedstawienie propozycji zmian do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
 - tworzenie nowego statutu szkoły;
 - przekaz informacji dotyczących zmian Statutu
3. Zespoły samokształceniowe powołuje się w celu wzajemnego wsparcia w pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
- organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
 - opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu; zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
 - do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
 - przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
 - opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki;
 - motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu; 8
 - wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
 - organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - współpraca z dyrektorem szkoły.
2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
- zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
 - wyniki pracy zespołu;
 - dokumentowanie pracy zespołu

Postanowienia końcowe

1. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.
2. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych jak obowiązują przy jego opracowaniu.

Procedura powierzania wychowawstwa klasy

Wymagania ogólne

1. W klasach 1 – 3 wychowawcą jest nauczyciel prowadzący zajęcia nauczania zintegrowanego w danej klasie.
2. Wychowawcą klasy 4 – 6 może być nauczyciel mający w danej klasie co najmniej trzy obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Wychowawstwa nie powierza się nauczycielowi religii, z wyjątkiem osoby posiadającej oprócz kwalifikacji do nauczania religii dodatkowo kwalifikacje do nauczania innych przedmiotów.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Wychowawcy klas 1 i 4 są powoływani do 31 maja w roku szkolnym poprzedzającym objęcie wychowawstwa.
6. Ostateczna decyzja o wyborze wychowawcy należy do dyrektora szkoły.

Sylwetka wychowawcy

1. Wychowawcą może być nauczyciel:
 - posiadający przygotowanie, wiedzę i predyspozycje do:
 - wspierania wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - organizowania życia społecznego na poziomie klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
 - współpracy z innymi nauczycielami, rodzicami i społecznością lokalną.
 - pogłębiający swoje kompetencje wychowawcze śledząc literaturę, uczestnicząc w warsztatach i utrzymując stały kontakt z pedagogiem, psychologiem, logopedą i itp.

Wymagane umiejętności

1. W zakresie wychowawczym i społecznym posiada umiejętność rozpoznawanie potrzeb wychowanka.
2. W zakresie kreatywnym charakteryzuje się innowacyjnością i niestandardowością w działaniu.
3. W zakresie prakseologicznym skutecznie planuje, realizuje i organizuje zamierzone działania.
4. W zakresie informacyjno – medialnym umiejętnie korzysta z technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie wychowawczym.

Cechy osobowe wychowawcy

1. Potrafi umiejętnie rozwiązywać problemy wychowawcze.
2. Podejmuje środki zaradcze wobec uczniów sprawiających trudności.
3. Potrafi współpracować z rodzicami i nauczycielami.
4. Angażuje się w sprawy uczniów.
5. Umiejętnie nawiązuje przyjazne kontakty z uczniami.

Realizacja zadań

1. Wychowawca realizuje cele i zadania Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego, a w szczególności:
 - kontroluje realizację obowiązku szkolnego wychowanka,
 - umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - informuje o istniejących zajęciach wyrównawczych, kółkach, zajęciach socjoterapeutycznych, logopedycznych i innych w celu umożliwienia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości w warunkach szkolnych,

- umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez m.in. udział w imprezach organizowanych w czasie świąt i rocznic,
 - informuje wychowanka i rodziców o możliwości podjęcia indywidualnego programu nauczania lub toku nauki oraz pośredniczy w składaniu wniosku do dyrektora szkoły,
 - umiejętnie rozwiązuje sytuacje problemowe, a w trudnych przypadkach kieruje wychowanka do pedagoga lub psychologa,
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - szczególną opieką obejmuje uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych lub z rodzin patologicznych.
2. Wychowawca jest animatorem życia zespołu klasowego.
 3. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy reprezentuje swoich wychowanków- jest ich rzecznikiem we wszystkich sprawach istotnych dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego i społecznego.
 4. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od innych nauczycieli, rodziców, dotyczących spraw osobistych i rodzinnych wychowanka lub osiągniętych przez niego wyników nauczania.

Zadania szczegółowe wychowawcy

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich.
3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Inicjowanie samorządnej działalności wychowanków.
5. Organizowanie procesu orientacji zawodowej.
6. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostkę i integrujących zespół.
7. Systematyczne ocenianie zachowania swoich wychowanków.
8. Kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni między uczniami.
9. Ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
10. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
11. Współpraca z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
12. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, b
 - włączenia się w sprawy życia klasy i szkoły,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
13. Zapewnienie rodzicom prawa do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci poprzez organizowanie:
 - ogólnych spotkań z rodzicami (minimum 3 w czasie roku szkolnego).
 - indywidualnych rozmów, konsultacji.
14. Pisemne i przez e-dziennik informowanie rodziców o wszystkich spotkaniach.
15. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca:
 - zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,

- informuje o obowiązującym w szkole systemem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.
 - Zapoznaje ze zmianami w podstawowych dokumentach szkoły
16. Udziela rodzicom rzetelnej informacji w sprawach zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych swoich dzieci.
 17. Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, szczególnie tych, którzy wymagają opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu.
 18. Rozpoznawanie warunków życia i nauki swoich wychowanków.
 19. Dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedstawiając sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich.
 20. Systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy.
 21. Uczestniczy w tworzeniu planu pracy szkoły, ustala z Radą Pedagogiczną formy i treści działań wychowawczych.
 22. Nauczyciel - wychowawca dba o estetykę i wygląd powierzonej mu izby lekcyjnej.
 23. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno - pedagogicznej.

Procedury odwołania lub zmiany wychowawcy

1. W uzasadnionych sytuacjach (zdrowotnych, losowych) wychowawca ma prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o odwołanie z pełnionej funkcji.
2. Dyrektor szkoły może zdecydować o odwołaniu lub zmianie wychowawcy klasy ze względu na:
 - Sytuację kadrową lub organizacyjną szkoły,
 - Długotrwałą nieobecność nauczyciela w pracy (dłużej niż miesiąc) uniemożliwiającą pełną realizację zadań i obowiązków opiekuna oddziału klasowego. Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej wyznacza zastępstwo w pełnieniu wychowawstwa z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych, bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami zespołu klasowego,
 - Uzasadniony wspólny wniosek uczniów i rodziców danej klasy, podpisany przez co najmniej $\frac{3}{4}$ ogółu. Uznanie zasadności argumentów motywujących wspólny wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy. Wspólny wniosek rodziców i uczniów zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy oraz czytelne podpisy co najmniej $\frac{3}{4}$ ogółu uczniów i rodziców danej klasy kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
3. Dyrektor w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie zasięgając opinii Rady Pedagogicznej oraz podjąć decyzję rozstrzygającą i poinformować o niej wnioskujących, d. od decyzji dyrektora szkoły wnioskującym przysługuje odwołanie w formie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji rozstrzygającej ww. wniosek uczniów i rodziców.

Procedura powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora szkoły

Powolywanie dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły powoływany jest w wyniku konkursu na dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący.
2. W przypadkach, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonej przez siebie osobie.
3. Organy szkoły wyrażają opinie w formie uchwał. Ostateczna decyzja należy do organu prowadzącego.
4. Jeżeli z jakiegoś powodu stanowisko dyrektora szkoły jest nieobsadzone, to do czasu powierzenia stanowiska dyrektora, zgodnie z procedurą konkursową, organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi,
5. Okres powierzenia stanowiska tym trybem może wynosić nie więcej niż 10 miesięcy.

Wymagania od kandydata na dyrektora szkoły:

1. Wymogi, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko dyrektora publicznej szkoły i placówki, który jest jednocześnie nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym. Są to:
 - posiadanie tytułu magistra i przygotowania pedagogicznego oraz kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, szkole lub placówce;
 - ukończenie studiów wyższych bądź studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą, który był prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
 - przepracowanie najmniej pięciu lat jako nauczyciel lub nauczyciel akademicki;
 - uzyskanie: co najmniej dobrej oceny pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub, pozytywnej oceny dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo, w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywnej oceny pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora,
 - odpowiednie warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; niekaralność karą dyscyplinarną nagany z ostrzeżeniem,
 - brak toczących się wobec kandydata postępowań karnych o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Odwołanie dyrektora ze stanowiska

1. Kadencja dyrektora szkoły kończy się wraz z upływem okresu, na który dyrektor otrzymał powierzenie stanowiska lub powołanie na stanowisko dyrektora. W tym przypadku nie wymaga się od organu prowadzącego wykonania jakichkolwiek czynności prawnych.
2. Organ prowadzący może odwołać dyrektora ze stanowiska w przypadkach:
 - złożenia przez dyrektora rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - ustalenia negatywnej oceny pracy;
 - ustalenia negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 34a ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - złożenia przez kuratora oświaty wniosku, o którym mowa w art. 34 ust. 2a ustawy o systemie oświaty;
 - szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.
 - W przypadku całkowitej likwidacji szkoły.

Wicedyrektor szkoły

1. O stanowisko wicedyrektora szkoły może ubiegać się nauczyciel dyplomowany, mianowany, a także kontraktowy.
2. Kandydat na wicedyrektora musi wykazać się co najmniej 4-letnim stażem pracy
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej.
1. Jeżeli któryś z organów nie wyda opinii, jest to równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej. Opinie wyżej wymienionych organów nie są dla dyrektora wiążące, ale są wymagane dla ważności procedury powierzenia funkcji wicedyrektora.
2. Powoływanie nauczycieli na stanowiska kierownicze na okres nie dłuższy niż kadencja dyrektora. Nowy dyrektor powinien mieć pełną swobodę w doborze współpracowników.

Wymagania do zajęcia stanowiska wicedyrektora w szkole:

- posiadanie tytułu magistra i przygotowania pedagogicznego oraz kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, szkole lub placówce;
- posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletniego stażu pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- uzyskanie:
 - co najmniej dobrej oceny pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy, lub
 - pozytywnej oceny dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku, albo
 - pozytywnej oceny pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej w przypadku nauczyciela akademickiego,
- odpowiednie warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- niekaralność karą dyscyplinarną nagany z ostrzeżeniem karą dyscyplinarną, oraz brak toczących się wobec kandydata postępowań dyscyplinarnych;
- brak toczących się przeciwko kandydatowi postępowań karnych o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- brak toczących się przeciwko kandydatowi postępowań karnych o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

Odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora

1. Odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora należy do kompetencji dyrektora szkoły.
2. Odwołanie z funkcji wicedyrektora może nastąpić tylko w sytuacjach określonych tj. w przypadku:
 - złożenia przez nauczyciela rezygnacji – z 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia;
 - ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 34a ust. 2 u.s.o. w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia;
 - w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w czasie roku szkolnego – bez wypowiedzenia.
3. Opinia kuratora oświaty powinna zostać wydana w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku dyrektora. Niewydanie opinii w tym terminie jest równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej. Opinia ta nie jest dla dyrektora wiążąca.

4. Przed odwołaniem nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora dyrektor zobowiązany jest – podobnie jak przy powierzeniu funkcji kierowniczej – zasięgnąć opinii trzech organów: organu prowadzącego szkołę, rady szkoły, rady pedagogicznej.
5. Z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora może wystąpić do dyrektora rada pedagogiczna. Dyrektor jest wówczas zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić ją o jego wyniku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Sam wniosek nie stanowi samoistnej przesłanki do odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.
6. Odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej nie wywołuje skutków w zakresie samego stosunku pracy, który trwa nadal.
7. Odwołania z funkcji można dokonać nawet w czasie przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim, ponieważ ochrona na podstawie kodeksu pracy dotyczy stosunku pracy, a nie pełnionej funkcji.

Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora z naruszeniem prawa

1. Nauczycielowi odwołanemu ze stanowiska kierowniczego przysługuje odwołanie do sądu pracy (art. 91c ust. 2 Karty Nauczyciela). W przypadku uznania przez właściwy sąd pracy odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej za niezgodne z obowiązującymi przepisami, sąd może uznać odwołanie za wadliwe, ale będzie ono skuteczne. Oznacza to, że wicedyrektor zostanie odwołany ze stanowiska kierowniczego, ale pozostanie w stosunku pracy ze szkołą jako nauczyciel.
2. Sąd może także przyznać odwołanemu nauczycielowi odszkodowanie za niezgodne z prawem odwołanie ze stanowiska, w wysokości obejmującej dodatek funkcyjny za okres nieprzekraczający 3 miesięcy (zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 5 maja 1993 r., sygn. akt I PZP 15/93, publ. OSNCP 1993 nr 12 poz. 217, w myśl art. 45 § 2 i art. 471 kodeksu pracy, dalej: k.p.).
3. Odszkodowanie może być wypłacone z budżetu szkoły lub dyrektor może zostać zobowiązany przez organ prowadzący do zapłaty zasądzonego na rzecz nauczyciela odszkodowania na zasadach określonych w przepisach dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników (art. 114, 115 i 119 k.p.).

Zastępowanie dyrektora w obowiązkach

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, lub w przypadku nieobecności wicedyrektora wyznaczony nauczyciel, akceptowany przez organ prowadzący.
3. Zakres kompetencji i spraw prowadzonych przez zastępcę dyrektora nie jest ustawowo określony. To dyrektor jako kierownik zakładu pracy ustala swojemu zastępcy zakres zadań oraz jego kompetencje w okresie, gdy dyrektor nie jest obecny w szkole.
4. Zastępowanie dyrektora szkoły powinno sprowadzać się jedynie do podstawowych czynności związanych z kierowaniem procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Osoba zastępująca dyrektora nie może, bez upoważnienia dyrektora, podejmować decyzji zastrzeżonych dla dyrektora, np. kadrowych.
6. W przypadku, gdy nieobecność dyrektora szkoły jest dłuższa, np.: wskutek rezygnacji dyrektora szkoły, to organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora szkoły innemu nauczycielowi tej szkoły (w pierwszej kolejności będzie to zastępca dyrektora) na konieczny okres, do rozstrzygnięcia konkursu. Pełniący obowiązki dyrektora szkoły ma wszystkie ustawowe kompetencje dyrektora. Powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora szkoły wiąże się z przyznaniem dodatku funkcyjnego temu nauczycielowi. Wysokość dodatku zależy od zapisów

regulaminu określonego przez organ prowadzący szkołę. Może on być innej wysokości niż dla dyrektora odchodzącego ze stanowiska.

7. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, po którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

Procedura dokonywania oceny pracy nauczyciela

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) – art. 6a.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1625)

Wszczęcie postępowania

Nauczyciel może być oceniony:

1. z inicjatywy dyrektora placówki, która go zatrudnia, lub
2. **na wniosek** (załącznik nr 1):
 - samego nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - rady szkoły,
 - rady rodziców

Pisemna informacja o dokonywaniu oceny pracy nauczyciela

1. O wszczęciu procedury oceny pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - rady szkoły,
 - rady rodziców

nauczyciel otrzymuje zawiadomienie pisemne (załącznik nr 2).

Ustalenie terminu dokonania oceny pracy.

1. Oceny pracy dokonuje się w okresie nie dłuższym **niż 3 miesiące** od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy dyrektora - w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie (np. w trakcie realizacji stażu na wyższy stopień awansu zawodowego), **nie wcześniej jednak niż po upływie roku** od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
3. Procedura oceny pracy rozpoczyna się w dniu:
 - złożenia wniosku przez jeden z podmiotów, o których mowa w kroku 1
 - poinformowania nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy z inicjatywy dyrektora.
4. Do okresu na dokonanie oceny pracy nie wlicza się:

- okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwającej dłużej niż 14 dni, oraz
- okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne - okresów urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych).

Wystąpienie o niezbędne opinie

OBOWIAZKOWA WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI		
PODMIOT	FORMA WSPÓŁPRACY	UWAGI
Rada rodziców	Opinia	Nie dotyczy szkół, w których nie tworzy się rady rodziców. Rada przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
Doradca metodyczny lub inny nauczyciel dyplomowany lub mianowany, a w przypadku nauczyciela publicznego kolegium pracowników służb społecznych - opinii opiekuna naukowo-dydaktycznego	Opinia	Na wniosek nauczyciela. Obowiązek przedłożenia opinii w terminie 14 dni od zawiadomienia. Opinia musi zawierać uzasadnienie.
Inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze i sprawujący w tej szkole nadzór pedagogiczny, a w przypadku innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 - nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący.	Porozumienie	Gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem
Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli – kurator oświaty	Porozumienie	Dotyczy oceny pracy nauczyciela zajmującego inne niż stanowisko dyrektora stanowisko kierownicze i sprawującego w tej szkole nadzór pedagogiczny, w sytuacji gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem,
Dyrektor szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć	Porozumienie	Dotyczy oceny pracy nauczyciela uzupełniającego etat w innej placówce na podstawie art. 22 ust. 1 Karty Nauczyciela
Dyrektor właściwej placówki doskonalenia nauczycieli	Ocena w zakresie dotyczącym wykonywania zadań doradcy metodycznego	Dotyczy nauczyciela, któremu powierzono zadania doradcy metodycznego
Właściwa władza kościelna	Ocena merytoryczna nauczyciela religii.	Dyrektor musi ją uwzględnić.
Samorząd uczniowski	Opinia	Obowiązek przedłożenia opinii w terminie 14 dni od zawiadomienia. Opinia musi zawierać uzasadnienie.
Doradca metodyczny lub inny nauczyciel dyplomowany lub mianowany, a w przypadku nauczyciela publicznego kolegium pracowników służb społecznych - opinii opiekuna naukowo-dydaktycznego	Opinia	Możliwość zasięgnięcia opinii z własnej inicjatywy (na wniosek nauczyciela opinia taka jest obowiązkowa). Obowiązek przedłożenia opinii w terminie 14 dni od zawiadomienia. Opinia musi zawierać uzasadnienie.

Ocena pracy nauczyciela

Zakres oceny

Ocena pracy nauczyciela dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły. Ocenie podlegać będzie:

1. rzetelność realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. realizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz
8. realizacja innych zajęć i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
9. realizacja zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
10. kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
11. kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

Narzędzia wykorzystywane przy ocenie pracy nauczycieli.

1. W ocenie pracy nauczyciela będą pomocne:
 - analiza dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczyciela,
 - obserwacje prowadzonych zajęć,
 - wnioski z nadzoru pedagogicznego,
 - dokumentacja dotycząca podejmowanych przedsięwzięć (udział uczniów w konkursach, olimpiadach i ich osiągnięcia),
 - arkusz samooceny.

Zawiadomienie nauczyciela o możliwości zapoznania się z projektem oceny (załącznik nr 3)

1. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń (art. 6a ust. 8 Karty Nauczyciela).
2. Ustalenie, czy przy zapoznawaniu nauczyciela z projektem oceny pracy wnosi on o zapewnienie obecności przedstawiciela wskazanej przez niego zakładowej organizacji związkowej. Jeśli tak – o terminie zapoznawania nauczyciela z projektem oceny pracy należy zawiadomić wskazaną zakładową organizację związkową (załącznik nr 4).
3. Nauczyciel nie musi być członkiem związku zawodowego, by móc wnosić o obecność jego przedstawiciela przy zapoznawaniu go z projektem oceny pracy.

Zapoznanie nauczyciela z projektem oceny

1. Przekazanie nauczycielowi informacji o planowanej ocenie oraz wskazanie jej uzasadnienia.
2. Nauczyciel ma prawo już w czasie zapoznawania go z projektem oceny pracy wnosić ustnie swoje zastrzeżenia i uwagi.

3. Nauczyciel ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do projektu oceny pracy w formie pisemnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania go z projektem oceny.

Dokonanie oceny pracy nauczyciela

1. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - ocena wyróżniająca;
 - ocena bardzo dobra;
 - ocena dobra;
 - ocena negatywna.
2. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela sporządzając kartę oceny pracy (załącznik nr 5). Karta ta zawiera:
 - imię (imiona) i nazwisko nauczyciela;
 - datę i miejsce urodzenia;
 - miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko;
 - staż pracy pedagogicznej;
 - stopień awansu zawodowego;
 - wykształcenie;
 - datę dokonania ostatniej oceny pracy;
 - stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 Karty Nauczyciela;
 - uzasadnienie oceny pracy;
 - datę dokonania oceny pracy;
 - podpis osoby dokonującej oceny pracy;
 - pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania od oceny pracy.

Przekazanie karty oceny pracy nauczycielowi i włączenie jej do jego akt osobowych

1. Nauczyciel otrzymuje oryginał karty oceny pracy, a jej kopię włącza się do jego akt osobowych.

Odwołanie od oceny pracy

1. Nauczyciel ma prawo wnieść odwołanie od oceny pracy w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu karty oceny pracy.
2. Nauczyciel wnosi odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Dyrektor szkoły przekazuje odwołanie od oceny pracy nauczyciela do właściwego organu sprawującego nadzór, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
4. Dyrektor szkoły dołącza pisemne odniesienie się do zarzutów podniesionych w odwołaniu.

Powołanie zespołu oceniającego

1. Właściwy organ nadzoru powołuje zespół oceniający w składzie:
 - przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli – kuratora oświaty, jako przewodniczący zespołu;
 - przedstawiciel rady pedagogicznej szkoły;
 - przedstawiciel rady rodziców (nie dotyczy szkół, w których nie tworzy się tego organu),
 - właściwy nauczyciel-doradca metodyczny lub nauczyciel-konsultant;
 - przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez nauczyciela – powołany na jego wniosek.
2. Organ, który powołuje zespół oceniający, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia zespołu oceniającego zawiadamia nauczyciela o posiedzeniu, w czasie którego będzie mógł zostać wysłuchany.

3. Niestawienie się nauczyciela, mimo prawidłowego zawiadomienia o posiedzeniu, nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania przez zespół oceniający i wydania rozstrzygnięcia.
4. Organ właściwy do rozpoznania odwołania w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania po jego rozpatrzeniu:
 - podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły;
 - uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły oraz ustala nową ocenę pracy nauczyciela,
 - uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły oraz przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny pracy, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa - w takim przypadku procedurę oceny pracy musimy rozpocząć od nowa.
5. Ocena pracy ustalona przez organ odwoławczy jest ostateczna.

Procedura prowadzenia i przechowywania księgi protokołów w formie elektronicznej

1. Wpisy do księgi dokonywane są na dysku przenośnym na wyznaczonym komputerze w szkole.
2. Każdy dokonany wpis jest kopiowany na kolejnym dysku i drukowany.
3. Prowadzona jest równolegle księga protokołów w formie wydruków komputerowych, podpisany protokół w wersji drukowanej staje się dokumentem szkolnym.
4. Dysk i płyty z kopiami przechowywane są w sejfie szkolnym.
5. Dostęp do wersji elektronicznej zabezpieczony jest hasłem, do którego mają dostęp protokółant i dyrektor szkoły.
6. Wydruki protokołów przechowywane są u Dyrektora szkoły.
7. Dysku z księgą protokołów nie wolno wynosić poza teren szkoły.

Procedura organizacji imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademie szkolne,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek majowy, obchody 11 listopada, itp.
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
7. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
8. Uczniowie uczestniczący w imprezie szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela, który ma w tym czasie zaplanowane lekcje.

Procedura organizacji zajęć poza terenem szkoły

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły uczniowie obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły (na terenie Starych Bogaczowic) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

Procedura organizacji wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- Rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 |ze zm.) - art. 223.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) - art. 35 ust. 1-3, art. 42.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) - art. 68 ust. 5.

Rodzaje wycieczek szkolnych

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. Bez względu na rodzaj wycieczki każda jej forma powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną, przemyślaną formę, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestników.
3. Cele organizowanego przez szkoły krajoznawstwa i turystyki oraz zasady organizacji wycieczek szkolnych regulują przepisy, które wskazują, że formami działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki są:
 - **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - **specjalistycznych wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Ze względu na liczbę uczestników: indywidualne, grupowe, zespołowe.
5. Ze względu na zagadnienia tzw. wycieczki przedmiotowe, odbywające się w ramach zajęć dydaktycznych: przyrodnicze, historyczne, polonistyczne, sportowe, plastyczne, kulturalne (np. wyjścia do kina, teatru związane z procesem nauczania), inne.
6. Ze względu na sposób poruszania się: piesze, rowerowe, autokarowe, kolejowe
7. Ze względu na miejsce: krajowe, zagraniczne.

Cel wycieczek

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
5. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
6. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
7. W wyjątkowych sytuacjach, dodatkowym opiekunem wycieczki może zostać rodzic / opiekun prawny.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Ze względów organizacyjnych oraz z uwagi na bezpieczeństwo uczniów, zobowiązuje się wszystkich wychowawców do posiadania uprawnień kierowników wycieczek i obozów wędrownych.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
11. Określa się następujące procedury dotyczące ubiegania się o zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej:
 - Wycieczki jednodniowe autokarowe, kolejowe, piesze wymagają wcześniejszego zgłoszenia do dyrektora szkoły. Kartę wycieczki należy złożyć na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki do dyrektora szkoły.
 - Wycieczki kilkudniowe – Kierownik wycieczki zgłasza wycieczkę do dyrektora szkoły. Kartę wycieczki należy złożyć w terminie 20 dni przed planowaną wycieczką do dyrektora szkoły.
 - Zielone szkoły - wymagane jest uzgodnienie planu wycieczki z dyrektorem szkoły do końca I półrocza. Kartę wycieczki wraz z pozostałą dokumentacją należy złożyć do dyrektora w terminie 20 dni przed planowanym wyjazdem.

12. Inne wyjścia poza szkołę.

- Istnieje obowiązek rejestrowania każdego wyjścia grupowego uczniów (z wyjątkiem wycieczek w/w).
- Wyjścia są rejestrowane w formularzu, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Finansowanie wycieczki

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

Wymogi niezbędne do zorganizowania wycieczki szkolnej określone w w/w rozporządzeniach

1. Planując wycieczkę należy pamiętać o zapewnieniu niezbędnej ilości opiekunów przewidzianą na konkretną ilość uczniów. Zgodnie z rozporządzeniem przyjmuje się następujące normy:
 - a) Wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły - 1 opiekun na 30 uczniów.
 - b) Wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środków transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów.
 - c) Wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów.
 - d) Wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m. n.p.m.- 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny(uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia).
 - e) Wycieczki innymi środkami lokomocji np. przejazdy kolejowe – 1 opiekun na 10 uczniów.
 - f) Wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia i posiadają kartę rowerową).
 - g) W wycieczkach zagranicznych i turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów.

Zamówienie usług turystycznych. Umowa z firmą turystyczną.

1. Organizatorem wycieczki turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania wycieczek turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (wszystkie dane można sprawdzić w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod adresem internetowym: <http://turystyka.crz.mg.gov.pl>).
2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki podpisać z Zamawiającym (klientem) umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa stanowiącymi integralną część umowy.
3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.
4. Umowa powinna określać:
 - organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała,
 - miejsce pobytu lub trasę wycieczki,
 - czas trwania wycieczki,

- rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu,
- położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów nie zaliczanych do rodzajów i kategorii,
- liczbę i rodzaj posiłków,
- cenę wycieczki wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny,
- rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników oraz nazwę i adres ubezpieczyciela,
- sposób zgłaszania reklamacji związanych z wykonywaniem usług przez organizatora lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji.

Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji w szkole wycieczek turystycznych

1. Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych.
2. Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:
 - Jest stroną zawierającą z firmą turystyczną (biurem podróży) umowę-zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki;
 - Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki;
 - Powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki;
 - Zapoznaje się z założeniami organizacyjnymi i programem wycieczki opracowanym przez jej kierownika oraz zatwierdza kartę wycieczki, co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej organizację;
 - Podpisuje listę uczniów biorących udział w wycieczce;
 - Jest zobowiązany do posiadania, wyrażonej w formie pisemnej, zgody rodziców na udział w wycieczce niepełnoletniego ucznia;
 - Organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej;
 - Przechowuje dokumentację wycieczki po jej zakończeniu.
3. Dyrektor podpisuje umowę- zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki po dostarczeniu przez kierownika wycieczki protokołu ze spotkania z rodzicami, w którym rodzice jednogłośnie akceptują warunki umowy – zgłoszenia na organizację wycieczki.

Zadania i kompetencje kierownika

1. Zgodnie z rozporządzeniem dyrektor szkoły powołuje kierownika wycieczki, który może być wyłoniony wyłącznie spośród Rady Pedagogicznej szkoły.
2. W trosce o bezpieczeństwo uczestników wycieczki, nauczyciel musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek i obozów wędrownych lub kurs kierowników placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Kierownik wycieczki:
 - opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
 - informuje telefonicznie dyrektora szkoły o tym:
 - że grupa dojechała na miejsce wycieczki
 - że grupa wróciła z wycieczki.
4. Zadania i kompetencje opiekuna. Opiekun wycieczki:
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Dokumentacja wycieczki

1. Pełna dokumentacja wycieczki musi znajdować się w dyspozycji dyrektora szkoły lub jego zastępcy. Dokumentacja obejmuje:
- Kartę wycieczki - powinna zawierać cel wycieczki, jej trasę, termin, liczbę uczniów, liczbę opiekunów, środek transportu, program wycieczki – zawiera datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu, długość trasy, miejscowość docelową, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegowego, a także oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki poświadczony własnoręcznymi podpisami, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów wycieczki. Kartę przygotowuje kierownik wycieczki, dyrektor wyraża zgodę zatwierdzając przeprowadzenie wycieczki.
 - Listę uczestników biorących udział w wycieczce: imię i nazwisko, klasa, telefon do rodziców.
 - Regulamin wycieczki (wynikający z charakteru i specyfiki wycieczki, uwzględniający zasady bezpieczeństwa) opracowany przez kierownika. Posiadanie takiego dokumentu jest niezbędne. Wszyscy uczestnicy wycieczki i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z nim przed wycieczką i własnoręcznym podpisem zaakceptować jego postanowienia.
 - Pisemne oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce. Zgodę na udział w wyjeździe zagranicznym muszą podpisać oboje rodzice/opiekunowie prawni. Rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka oraz przekazują kierownikowi wycieczki informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach, chorobach wraz z wykazem używanych przez dziecko leków.
 - Zadania wyznaczone dla kierownika i opiekunów wycieczki.
 - Kalkulację planowanych kosztów wycieczki – preliminarz.
 - Umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotami zapewniającymi realizację programu wycieczki.

- Ewentualna dokumentacja powypadkowa.
- Sprawozdanie merytoryczne (potwierdzające realizację programu wycieczki według wymagań ustalonych przez dyrektora szkoły).
- Sprawozdanie finansowe wycieczki po jej zakończeniu- rozliczenie takie należy dostarczyć w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia wycieczki do dyrektora szkoły.
- Dokument potwierdzający zawarcie przez szkołę umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz osób biorących udział w wycieczce – w przypadku wycieczek zagranicznych. W przypadku wycieczek krajowych ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe.

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą lub wycieczki krajowej zakładającej w programie przekroczenie granicy (nawet tylko kilkugodzinne):
 - dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
 - wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły;
 - w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Dla podróżujących po Unii Europejskiej obowiązuje określony wzór listy osób biorących udział w wycieczce.
3. W trosce o bezpieczeństwo uczestników w przypadku wycieczek zagranicznych kierownik zobowiązany jest sporządzić listę rozlokowania uczestników w autokarze, tak by razie wypadku autokaru, służby ratownicze miały czytelną informację dotyczącą: imienia i nazwiska oraz wieku i płci pasażera zajmującego konkretne miejsce w autokarze.
4. Obywatele Rzeczypospolitej Polskiej są obowiązani do posiadania dokumentu tożsamości uprawniającego ich do przekroczenia granicy kraju tj. paszportu lub dowodu osobistego.
5. Każdorazowo, nawet krótkotrwale przekroczenie granicy państwa traktować należy jako wyjazd zagraniczny, a więc organizator wycieczki zobowiązany jest poinformować o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzoną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda.
7. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa. Pozwoli to służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej

pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
3. Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie szkoły miejsce zbiórki uczestników wyjścia, zawodów.
Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

Zasady bezpieczeństwa na wycieczce

1. Aby zapewnić bezpieczeństwo uczestników wycieczki, kierownik wraz z opiekunami powinien przestrzegać następujących zasad:
 - Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 - Przed wejściem do zwiedzanego obiektu należy pouczyć o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w tym obiekcie (mogą tam występować szczególne warunki wymagające przestrzegania specjalnych zasad bezpieczeństwa).
 - Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego, zwiedzania – opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzić listę przyporządkowanych im uczestników. Każdy opiekun otrzymuje listę, na której znajduje się grupa uczestników, za których odpowiada.
 - Nie wolno prowadzić wycieczki z dziećmi lub młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
 - Dzieci i młodzież nie mogą w żadnym wypadku pozostawać bez opieki osoby dorosłej - opiekuna. Dotyczy to w szczególności spędzania czasu wolnego od zwiedzania czy innych zajęć zorganizowanych, a przeznaczonego np. na drobne zakupy pamiątek itp. Należy stosować zasadę: albo wszyscy udają się w określone miejsce np. do sklepu, albo udaje się zgłoszona do kierownika grupa, ale zawsze pod opieką osoby dorosłej. Przez tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć, iż jest to czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.
 - Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad poruszania się po drogach.
 - Należy wyposażyć wszystkich uczestników wycieczki w kartkę z niezbędnymi informacjami zawierającymi: adres i numer telefonu punktu noclegowego, numer telefonu do opiekuna lub kierownika wycieczki.
 - Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy wyłącznie z opiekunem lub rodzicem, który odbierając wcześniej dziecko, zobowiązany jest podpisać kartę przekazania ucznia pod opiekę rodzica lub prawnego opiekuna.

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej

1. Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru.
2. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 osób - zgodnie z listą.
3. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
4. Miejsca przy drzwiach zajmują opiekunowie.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne.

6. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku lub na półkach.
7. Zabrania się podczas jazdy autokaru: spacerowania, podnoszenia się z miejsc, siedzenia tyłem do kierunku jazdy, spożywania posiłków.
8. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż siedzą blisko opiekunów.

Zasady bezpieczeństwa podczas przejazdu pociągiem

1. Kierownik wycieczki zajmuje miejsce w wagonie w pierwszym przedziale.
2. Zasady rozmieszczenia uczestników i bagażu są takie same jak w przypadku podróżowania autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okno.
4. W czasie postoju pociągu uczestnicy pozostają na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

Zasady bezpieczeństwa podczas poruszania się z grupą w miastach

1. W trakcie pieszego poruszania się z grupą po terenie miejskim jeden z opiekunów powinien znajdować się na czele grupy i kierować nią, a drugi, idąc na końcu, zamykać grupę; żaden z uczestników nie może znajdować się za opiekunem zamykającym grupę.
2. Obaj opiekunowie powinni znajdować się w zasięgu kontaktu wzrokowego, aby zapobiec rozciągnięciu się grupy.
3. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy tramwaju, pociągu, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjnie czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek

1. W mieście uczestnicy wycieczek poruszają się po chodnikach.
2. Uczestnicy idą zwartą grupą w szyku ustalonym przez prowadzącego wycieczkę, maksymalnie czwórkami. Grupę pieszą prowadzi opiekun, następnie najslabsi kondycyjnie uczestnicy, którzy nadają tempo marszu, a kolumnę zamyka opiekun wycieczki.
3. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, kolumna porusza się prawym poboczem drogi, zajmując nie więcej niż połowę jej szerokości.
4. Natomiast maszerując małymi grupkami lub pojedynczo, idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub jeżeli ruch na drodze jest niewielki – parami, ustępując nadjeżdżającym pojazdom.
5. Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność, tzn. przed i na zakrętach, przed i za wzniesieniami.

Zasady postępowania w sytuacji nagłej choroby uczestnika

1. W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem, który może udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. Nie wolno opiekunowi samodzielnie podawać leków. W razie nieustąpienia objawów choroby należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe) i stosować się do jego wskazań oraz zawiadomić rodziców.
2. Po interwencji lekarza kierownik wycieczki powinien domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczęcią ZOZ i podpisem.

Zasady postępowania w razie wypadku

1. Jeżeli zdarzy się nieszczęśliwy wypadek, kierownik i opiekunowie zobowiązani są natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę.
2. W przypadkach lekkich, gdy brak jest wyraźnych obrażeń np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, po udzieleniu pierwszej pomocy

- poszkodowanemu uczestnikowi, kierownik powinien powiadomić rodziców o zdarzeniu i ustalić z nimi: potrzebę konsultacji lekarskiej czy ewentualne zabranie uczestnika z wycieczki.
3. Nie wolno lekceważyć nawet drobnych zadrapań czy skaleczeń. Każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.
 4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) kierownik wycieczki powinien skorzystać z pomocy lekarskiej i powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
 5. W groźniejszych przypadkach, np. braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, porażenia prądem, zatrucia i innych poważnych urazach, zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego. Kierownik lub opiekun niezwłocznie powiadamia pogotowie ratunkowe, policję, rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.
 6. Ponadto należy pamiętać:
 - Do czasu przyjazdu pogotowia, jeśli opiekun stwierdzi, że sam nie potrafi udzielić pierwszej pomocy, powinien zorganizować ją, zawiadamiając kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić;
 - Do chwili przybycia lekarza nie przerywać sztucznego oddychania, jeśli zajdzie potrzeba udzielania tego rodzaju pomocy.
 - Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w żadnej postaci.
 - W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa nie należy zmieniać pozycji poszkodowanego.
 - Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.
 7. W przypadku, gdy zapadnie decyzja o zabraniu poszkodowanego do szpitala, opiekun pozostaje z nim w szpitalu do czasu przyjazdu rodziców.
 8. Niezwłocznie po wypadku należy sporządzić protokół powypadkowy, którego wzór należy zabrać na wycieczkę.

Postępowanie w przypadku zagubienia się uczestnika wycieczki

1. Uczestnicy powinni być poinformowani, że w razie niezamierzonego odłączenia się od grupy lub zagubienia się, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami. Jeśli to możliwe, powinien się skontaktować telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki lub opiekunem.
2. Kierownik i opiekunowie w razie zagubienia się uczestnika wycieczki powinni powrócić do miejsca ostatniego pobytu. W tym miejscu grupa pozostaje z wyznaczonym opiekunem, natomiast kierownik wyznacza obszar poszukiwań. O zaginięciu kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, informuje GOPR.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.
2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca/ nauczyciel organizator wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i szkolną Procedurę postępowania w razie wypadków.

Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły

1. Powody zmian statutu:
 - zmiany w prawie oświatowym;
 - spostrzeżenia i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły wynikające z ocen i analiz wewnętrznych oraz uwag i zaleceń zewnętrznych.
2. Inicjatywa zmian i jej formy:
 - dyrektor szkoły, rada rodziców, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski – forma wniosku;
 - organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny – forma wniosku lub zalecenia.
3. Wniosek o zmianę w statucie:
 - kierowany jest do rady pedagogicznej za pośrednictwem jej przewodniczącego;
 - zawiera nazwę organu wnioskującego oraz datę;
 - zawiera podstawę prawną, przedmiot zmiany oraz uzasadnienie;
 - jest podpisany przez organ wnioskujący lub osobę upoważnioną w imieniu organu;
 - wniosek może być ustny, zgłoszony np. przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej i zaprotokołowany.
4. Przygotowanie projektu zmian:
 - dyrektor szkoły przekazuje radzie pedagogicznej wniosek w sprawie zmian w statucie (niezwłocznie tj. 7, 14 – do 30 dni od otrzymania na podst. kpa.);
 - rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o realizacji bądź odrzuceniu. Odmowa realizacji wymaga uzasadnienia w formie pisemnej z poinformowaniem wnioskodawcy;
 - jeżeli wniosek ma być zrealizowany, dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli do przygotowania projektu zmian;
 - powołany zespół nauczycieli ustala harmonogram prac;
 - projekt zmian otrzymuje dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od daty powołania zespołu/przydzielenia zadania.
5. Wniosek o zmianę w statucie:
 - kierowany jest do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - zawiera nazwę organu wnioskującego oraz datę;
 - zawiera podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem;
 - jest podpisany przez organ wnioskujący lub osobę upoważnioną w imieniu organu.
6. Zasięgnięcie opinii organów szkoły:
 - w trybie wynikającym ze statutu lub regulaminów organów;
 - opinia nie jest wiążąca, ale bez jej zasięgnięcia uchwalenie zmian odbywałoby się z naruszeniem prawa.
7. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zmian w statucie przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
8. Podjęcie i podanie do wiadomości uchwały /załącznik nr 1/.
9. Dyrektor dokonuje zapisu zmiany w dokumencie i upublicznia znowelizowany statut (lub załączniki).
10. Upublicznienie dokumentów ma miejsce na stronie internetowej szkoły oraz poprzez wydruk dokumentów, które znajdują się w gabinecie dyrektora i bibliotece szkolnej.

Procedura wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości

1. Procedura określa organizację, zasady i tryb prowadzenia diagnozy i oceny oraz kontroli stopnia osiągnięcia przez placówkę wybranych standardów oceny jakości pracy w ramach wewnętrznego mierzenia jakości pracy.

Cel procedury:

- Ujednolicenie zakresu sposobu przygotowania, postępowania, prowadzenie, oceny i kontroli stopnia osiągnięć przez szkołę wybranych standardów.
- Ustalenie zasad i sposobów gromadzenia i dokumentowania informacji o jakości pracy placówki.
- Ustalenie jednolitych kryteriów oceny.

Pojęcia i skróty:

- **Audit (audyt)** - systematyczne, niezależne badanie mające określić, czy czynności dotyczące jakości i ich wyniki odpowiadają przyjętym wcześniej ustaleniom (normom) oraz czy te ustalenia są skutecznie realizowane i zapewniają osiągnięcie założonych celów.
- **Badanie osiągnięć uczniów** - badanie, które ustala poziom wiedzy i kompetencje uczniów. Przeprowadzane systematycznie pozwala określić skalę postępu.
- **Badanie wskaźników** - porównywanie ilościowych wskaźników działania, takich jak: frekwencja, koszty kształcenia, liczba laureatów konkursów, wyniki badań kompetencji i innych.
- **Diagnoza** - gromadzenie informacji o badanym obszarze pracy przedszkola i wydaniu opinii o jego wartości w odniesieniu do standardów pracy przedszkola; nastawiona jest na rozpoznanie istniejącego stanu i jego przyczyn oraz poszukiwanie coraz doskonalszych rozwiązań (raport). W diagnozie problemowej, efektem jest nie tylko raport, ale również propozycja rozwiązań ważnych dla lepszego funkcjonowania wybranej dziedziny przedszkolnej rzeczywistości.
- **Ewaluacja** - Ocena przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w odniesieniu do założonych celów, służącą doskonaleniu tych działań.
- **Harmonogram** - Plan działań, jakie szkoła ma zamiar podjąć (powinniśmy określać terminy wykonania danych kroków) w każdym z podjętych projektów.
- **Hospitacja** - Forma nadzoru pedagogicznego, polegająca na prowadzeniu bezpośredniej obserwacji realizowania przez nauczycieli statutowych zadań szkoły lub placówki, w szczególności zajęć prowadzonych z uczniami, a także czynności hospitacyjnych dyrektora i innych nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu.
- **Hospitacja diagnozująca** - Ocena rezultatów procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, na podstawie bezpośredniej obserwacji umiejętności, postaw i prezentowanej wiedzy uczniów.
- **Instytucje wspomagające** - Placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, biblioteki pedagogiczne, zakłady kształcenia nauczycieli, szkoły wyższe, Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne.
- **Jakość** - Ogół właściwości obiektu wiążących się ze zdolnością do zaspakajania stwierdzonych i przewidywanych potrzeb.
- **Kontrola** - Sprawdzanie pod określonym (wynikającym z bieżących potrzeb) kątem dokumentacji pracy nauczyciela (zeszyty uczniowskie, ćwiczenia, rozkłady materiału, dzienniki lekcji i zajęć pozalekcyjnych itp.), pomieszczeń lekcyjnych, dyżurów nauczycielskich itp.
- **Księga jakości**- Dokument opisujący politykę jakości i wskazujący jak firma jest zarządzana.
- **Mierzenie jakości pracy szkół/ przedszkoli i placówek**- Zespół zorganizowanych i systematycznych działań organów sprawujących nadzór pedagogiczny, służących ocenie stanu,

warunków i efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, a także ocenie placówki.

- **Zewnętrzne mierzenie jakości** - Mierzenie jakości pracy szkół/ przedszkoli i placówek prowadzone przez kuratora oświaty oraz inne organy sprawujące nadzór pedagogiczny, z wyjątkiem dyrektora placówki.
- **Wewnętrzne mierzenie jakości** - Mierzenie jakości pracy placówki prowadzone przez dyrektora danej placówki.
- **Monitorowanie** - Systematyczne i zorganizowane obserwowanie osiągniętej jakości pracy placówek wg ustalonych kryteriów.
- **Polityka jakości** - Wszystkie planowane i systematyczne działania niezbędne do stworzenia odpowiedniego stopnia zaufania co do tego, że wyrób lub usługa spełnia ustalone wymagania jakościowe.
- **Procedura** - Specyficzny sposób przeprowadzania czynności określony odpowiednim dokumentem.
- **Przegląd** - Krótki, lecz szczegółowy przegląd konkretnego problemu (np. przegląd sal lekcyjnych przed rozpoczęciem roku szkolnego).
- **Wewnątrzszkolny system zapewniania jakości** - Zespół zorganizowanych, powiązanych ze sobą i spójnych działań podejmowanych przez dyrektora placówki, inne organy danej placówki oraz nauczycieli, niezbędnych do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły/ przedszkola lub innej placówki, w szczególności działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- **Wnioski wynikające z pomiaru jakości** - Określenie naszych mocnych stron oraz spraw, nad którymi powinniśmy popracować.
- **Wskaźnik** – to pewna cecha, zdarzenie, na podstawie którego wnioskujemy, że zachodzi zjawisko, które nas interesuje.

Odpowiedzialność:

- dyrektor,
- nauczyciele,
- zespół do spraw mierzenia jakości

Opis procesu

I Etap – przygotowawczy

DYREKTOR:

- Wyłania na podstawie 5-letniego programu rozwoju szkoły oraz ustalonych na rok szkolny priorytetów MEN i kuratora oświaty - obszary badawcze i przekazuje informacje radzie pedagogicznej do 30 września roku szkolnego. Rada pedagogiczna opiniuje wybór obszarów badawczych.
- Powołuje zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie badania jakości we wskazanych obszarach.
- Planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych wychowanków
- Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzy je oraz może współdziałać przy ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
- Raz w roku opracowuje raport z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości i przedstawia go kuratorowi oświaty, radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu placówkę

- Opracowuje program rozwoju placówki
 - Określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji obejmujący 5 lat szkolnych.
 - Obejmujący rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników mierzenia jakości pracy placówki przeprowadzonego w poprzednim roku szkolnym.

II Etap – Zasady i tryb pozyskiwania i dokumentowania informacji

- Zespół powołany przez dyrektora przedstawia plan i harmonogram mierzenia jakości, określa wskaźniki, przygotowuje narzędzia badawcze w terminie nie później niż do 15 listopada.
- Dyrektor zatwierdza narzędzia badawcze, opiniuje wskaźniki i harmonogram mierzenia.
- Dyrektor ustala próbę badawczą – 75% respondentów / rada pedagogiczna /
- Dyrektor monitoruje przebieg badań.
- Zespół przeprowadza badanie w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych w okresie nie późniejszym niż do końca kwietnia.
- Zespół dokonuje analizy wyników badań, opracowuje projekt raportu, opracowuje propozycje wniosków do działań naprawczych oraz przedstawia projekt raportu radzie pedagogicznej nie później niż 30 dni od dnia zakończenia badań.

III Etap – Zasady i tryb opracowania i przekazania raportu

- Zespół dokonuje analizy wyników badań, opracowuje projekt raportu, zgodnie ze strukturą, opracowuje propozycje wniosków do działań naprawczych oraz przedstawia projekt radzie pedagogicznej nie później niż 30 dni od dnia zakończenia badań.
- Dyrektor przeprowadza ewaluację procesu badawczego na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej.
- Dyrektor po przyjęciu projektu przez radę pedagogiczną przygotowuje raport w 3 egzemplarzach, który przekazuje organowi prowadzącemu, organowi nadzorującemu, radzie rodziców, nie później niż do 15 czerwca.

IV Etap – Zasady i sposoby wykorzystania wyników mierzenia

- Po zakończeniu badań i kontroli dyrektor opracowuje wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego wykorzystując wyniki z wewnętrznego mierzenia jakości do planowania działań wspierających.
- W terminie jednego roku przeprowadza rekontrolę pod kątem realizacji działań naprawczych i wydanych zaleceń.
- Dokumentacja z mierzenia jakości pracy przechowywana jest w formie:
 - raportu z załączonymi zbiorczymi wynikami badań
 - wypełnionych arkuszy z przeprowadzonych badań.
- Zarządzanie zmianami

Procedura przeprowadzania obserwacji zajęć

I. Cele

1. Obserwacja zajęć, jest jedną z form nadzoru pedagogicznego i ma na celu:
 - kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie pracy szkoły.
2. Obserwacja służy pomocą przy dokonaniu oceny dorobku zawodowego, a także wspomaga nauczyciela oraz inspirowanie go do podejmowania innowacji pedagogicznych.

II. Rodzaje obserwacji

1. Kontrolno-oceniająca – skierowana do wszystkich nauczycieli; przedmiotem obserwacji jest praca nauczyciela we wszystkich jej aspektach,
2. Doradczo-doskonaląca - skierowana głównie do nauczycieli z niedużym stażem pracy; przedmiotem obserwacji jest pomoc nauczycielowi w określaniu kierunków dalszego rozwoju i samodoskonalenia,
3. Diagnozująca – skierowana do wszystkich nauczycieli; przedmiotem obserwacji jest ocena poziomu umiejętności ucznia,
4. Zajęć innych niż lekcje wg harmonogramu imprez i uroczystości oraz na zaproszenia nauczycieli lub zgodnie z harmonogramem obserwacji,
5. Kontrole bieżące: dyżury, dokumentacja pracy nauczyciela, dokumentacja osiągnięć edukacyjnych uczniów, plany pracy, itp.

III. Zasięg obserwacji

1. Wszystkie elementy pracy i życia szkoły, proces lekcyjny, pozalekcyjny, wychowawczy i opiekuńczy.
2. Wszystkie formy zajęć z uczniami, pracy z rodzicami.
3. Zajęcia wszystkich nauczycieli, wychowawców i opiekunów, z tym w pierwszej kolejności:
 - nauczyciele rozpoczynający pracę w szkole,
 - nauczyciele na ścieżce awansu zawodowego,
 - nauczyciele podlegający w danym roku ocenie pracy.
 - Wszystkie klasy i zespoły uczniów.

IV. Obserwacja może być prowadzona :

1. Planowo - zgodnie z harmonogramem opracowanym w ramach nadzoru pedagogicznego,
2. Doraźnie - bez wcześniejszego ustalania terminu.

V. Obserwację zajęć mogą prowadzić:

1. Dyrektor szkoły,
2. Wicedyrektor,
3. Doradca metodyczny - na prośbę nauczyciela, lub na prośbę dyrektora i za zgodą nauczyciela,
4. Wizytator - w procesie ewaluacji zewnętrznej,
5. Opiekun stażu - zgodnie z ustalonym z nauczycielem odbywającym staż planem współpracy.

VI. Etapy przeprowadzania obserwacji zapowiadanej

1. Planowanie obserwacji.
 - Dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej: problematykę, cele i zadania oraz harmonogram obserwacji.
 - Harmonogram uwzględnia wszystkie formy zajęć prowadzonych przez nauczycieli tj.:
 - obowiązkowe zajęcia dydaktyczne i godziny do dyspozycji wychowawców,
 - zajęcia pozalekcyjne,
 - zebrania z rodzicami,
 - zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - zajęcia w świetlicy szkolnej,
 - uroczystości szkolne, imprezy.
2. Przygotowanie obserwacji
 - Nauczyciel, który według harmonogramu ma planowaną obserwację, zgłasza się na początku wyznaczonego miesiąca do dyrektora, lub innej osoby obserwującej w celu uzgodnienia terminu obserwacji.

- Nauczyciele, którzy zadeklarowali przeprowadzenie obserwacji diagnozującej, zgłaszają dyrektorowi miesiąc, w którym planują przeprowadzenie zajęć. Dokładny termin obserwacji diagnozującej nauczyciel uzgadnia z dyrektorem.
 - Nauczyciel najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem obserwacji zobowiązany jest wypełnić kwestionariusz poprzedzający obserwację i oddać go osobie przeprowadzającej obserwację zajęć.
3. Obserwacja polega na:
- Bezpośredni udział w zajęciach.
 - Dopuszcza się zapraszanie na zajęcia innych nauczycieli, np. opiekuna stażu, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, zespołu nauczycieli.
4. Rozmowa poobserwacyjna
- Odbywa się w okresie 3 dni po obserwacji zajęć.
 - Na rozmowę nauczyciel przychodzi z kompletem dokumentów, dokumentacją pracy wychowawczej, np. protokołami zebrań nauczycielskiego zespołu klasowego, dokumentacją współpracy z rodzicami, zeszytem obserwacji itd.
 - W trakcie rozmowy dokonywana jest wspólna analiza w zakresie:
 - doboru i sformułowania tematu zajęć, stopień odzwierciedlenia realizowanych treści programu kształcenia/wychowania,
 - realizacji treści programu nauczania,
 - efektywności organizacji zajęć,
 - efektywności zastosowanych metod nauczania (indywidualizacja, dostosowanie do możliwości uczniów),
 - zawartości merytorycznej zajęć,
 - wykorzystania środków dydaktycznych,
 - aktywizowania uczniów,
 - przestrzegania zasad oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - celowości i właściwego obciążania uczniów pracami domowymi,
 - stosunku do uczniów,
 - urządzenia sali zajęć,
 - przestrzegania zasad BHP.
 - Po rozmowie obserwujący ustala treść zapisów, jakie znajdują się w arkuszu obserwacji lekcji (zajęć) w punkcie „zalecenia” i ustala dalsze działania zmierzające do korygowania ewentualnych błędów.
 - Zalecenia wymienione w arkuszu nauczyciel realizuje w możliwie najkrótszym czasie lub terminie określonym przez obserwującego.

VII. Zasady obserwacji niezapowiedzianej

1. obserwacji niezapowiedzianej nauczyciel jest informowany bezpośrednio przed obserwacją.
2. Rozmowa podsumowująca przebiega na zasadach przewidzianych dla obserwacji zapowiedzianej.
3. Częstotliwość obserwacji niezapowiedzianych jest uzależniona od decyzji dyrektora szkoły.

VIII. Obszary objęte obserwacją

1. Sprawdzanie stopnia realizacji celów operacyjnych lekcji i osiągalności przewidywanych efektów jednostki lekcyjnej.
2. Organizacja procesu dydaktycznego z uwzględnieniem uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych – uczniowie z trudnościami w nauce oraz uczniowie zdolni.
3. Realizacja i systematyczność podstawy programowej kształcenia ogólnego.

4. Wykorzystanie technologii informacyjnej i edukacji multimedialnej w procesie edukacyjnym.
5. Stopień realizacji celów operacyjnych lekcji i zastosowanie metod aktywizujących.
6. Relacje nauczyciel - uczeń.
7. Uzasadnianie ocen bieżących.
8. Indywidualizacja procesu nauczania.
9. Przestrzeganie przepisów bhp w czasie zajęć.

IX. Dokumentacja obserwacji

1. Dokumentację obserwacji zajęć edukacyjnych stanowią:
 - Kwestionariusz poprzedzający obserwację – załącznik nr 1,
 - Arkusz obserwacji lekcji – załącznik nr 2,
 - Arkusz obserwacji nauczyciela wspomagającego - załącznik nr 3,
 - Arkusz obserwacji zajęć edukacyjnych – wdrażanie nowej podstawy programowej – załącznik nr 4,
2. Dokumentację obserwacji innych zajęć stanowią:
 - Kwestionariusz poprzedzający obserwację – załącznik nr 1,
 - Arkusz obserwacji zajęć pozalekcyjnych – załącznik nr 5,
 - Arkusz obserwacji zajęć - realizacja zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej – załącznik nr 6,
 - Karta obserwacji zebrania z rodzicami – załącznik nr 7,
 - Arkusz obserwacji uroczystości/imprezy szkolnej – załącznik nr 8

Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole

Podstawa prawna:

art.1 pkt 18, art.44 ust.1 pkt 3, art.55 ust.1 pkt 4, art. 68 ust.1 pkt 9, art.86 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949).

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
 - do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
 - w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej (Załącznik nr 3) oraz wypełniając kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik nr 1).
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:

- nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
 - rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
 - termin realizacji innowacji pedagogicznej,
 - oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów),
 - opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele
 - ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
 - sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych:
 - w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian,
 - za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych,
 - kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości,
 - kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji,
 - komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
- 9.** Innowację można wprowadzić w dowolnym momencie roku szkolnego, uwzględniając ramy czasowe jej realizacji.
- 10.** Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 1 i 1a).
- 11.** Do karty zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli dołącza:
- pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej (Załącznik 2),
 - pisemną informację o tym, czy założenia innowacji były wcześniej publikowane. Jeśli nie, nauczyciel/zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole (Załącznik 3).
 - oświadczenie autora/autorów innowacji o nienaruszeniu praw autorskich innych osób (Załącznik nr 4).
- 12.** Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.
- 13.** W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
- 14.** W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań. Mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
- 15.** Po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły, autor innowacji (zespół autorski) przedstawia opis Radzie Pedagogicznej.
- 16.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole jeżeli:
- uznała zasadność i celowość prowadzenia innowacji,
 - nauczyciele, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji wyrazili pisemną zgodę.
- 17.** Autor innowacji/zespół autorski zbiera od rodziców/opiekunów prawnych uczniów (rekrutowanych na zasadzie powszechnej dostępności) zgody na udział w planowanej innowacji pedagogicznej, które przechowuje w swojej dokumentacji (Załącznik 5).

18. Nauczyciele biorący udział w innowacji odpowiadają za jej wdrażanie i ewaluację.
19. Wprowadzoną innowację zapisuje się do Rejestru Innowacji Pedagogicznej, który jest również publikowany na stronie internetowej szkoły.
20. Rejestr Innowacji Pedagogicznej zawiera:
 - uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej,
 - opis/program innowacji pedagogicznej,
 - pisemną zgodę nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - pisemną zgodę autora/zespołu autorskiego na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - oświadczenie o nienaruszalności praw autorskich innych osób,
 - pisemna zgoda organu prowadzącego w przypadku, gdy innowacja wymaga finansowania planowanych działań.
21. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej. Podstawowym zadaniem ewaluacji jest stwierdzenie:
 - czy realizacja programu innowacyjnego przebiega zgodnie z jego założeniami,
 - czy uzyskuje się przewidywane efekty,
 - czy nie należy dokonać weryfikacji i zmian w programie innowacyjnym,
 - czy nie należy zaprzestać realizacji innowacji?
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w szkole

I: Sprawy ogólne

§ 1

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje każdemu obywatelowi prawo składania skarg i wniosków dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Skargi i wnioski można składać w różnych formach (pisemnie, ustnie do protokołu, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, drogą elektroniczną).
4. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
5. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.

§ 2

Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania szkoły z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor - organ prowadzący – organ nadzorujący.

§ 3

1. Szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków.
2. Do rejestru wpisuje się każdą otrzymaną skargę lub wniosek.
3. Na każdą otrzymaną skargę lub wniosek dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi, z tego względu każda skarga lub wniosek powinny zawierać dane umożliwiające udzielenie odpowiedzi, tj. imię i nazwisko/nazwę, adres do korespondencji wnoszącego skargę lub wniosek.

4. Skargi lub wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę/wniosek, czyli anonimy zostają wpisane do rejestru, ale pozostają bez odpowiedzi. Należy je jednak rozpatrzyć i podjąć działania zmierzające do ewentualnego usunięcia przedmiotu skargi/wniosku.

§ 4

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach.

II: Skargi i wnioski

§ 5.

1. Przedmiotem skargi może być:
 - zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
 - przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy szkoły,
 - wzmocnienia praworządności,
 - zapobiegania nadużyciom,
 - ochrony własności,
 - polepszenia i zaspokajania potrzeb uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
3. O tym, czy pismo jest skargą, czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 6

Jeżeli dyrektor szkoły, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż:
 - do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
2. O sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego. (Załącznik nr 2).
3. W razie niezakończono skargi lub nierozpatrzenia wniosku w terminie określonym w ust.1 stosuje się odpowiednio:
 - dyrektor szkoły zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego skargę/wniosek, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy; ten sam obowiązek ciąży na dyrektorsze w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od dyrektora (Załącznik nr 3).
 - na niezakończono skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 lub ustalonym w myśl ust. 3 pkt 1, wnoszącemu skargę lub wniosek przysługuje prawo złożenia zażalenia do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 8

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawiera: pieczęć szkoły, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis i pieczęć służbową osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 KPA.

§ 9

1. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrywania uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, dyrektor szkoły może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy –bez zawiadamiania skarżącego.

III: Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 10

1. W Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach przyjmowaniem skarg i wniosków zajmują się:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - sekretarz szkoły.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy sekretariatu szkolnego, tj. od godz. 7.00 do 15.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

§ 11

1. Skargi i wnioski składane w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w sekretariacie szkoły.
2. Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków oraz dokumentów z nimi związanych zajmuje się sekretarz szkoły.

§ 12

1. Rejestr skarg i wniosków (Załącznik nr 5) uwzględnia następujące dane:
 - Liczba porządkowa.
 - Data wpływu skargi.
 - Data rejestrowania skargi.
 - Adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargę.
 - Informacja na temat, czego dotyczy skarga.
 - Termin załatwienia skargi.
 - Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi.
 - Data załatwienia.
 - Krótka informacja o sposobie załatwienia skargi.
 - Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 13

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@szkola-stb.pl lub ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie (Załącznik nr 1).

IV: Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 14

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Notatkę służbową (Załącznik nr 4) zawierającą informacje o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.
6. W każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminach, o których mowa w pkt 4 i 5 dyrektor jest zobowiązany powiadomić skarżącego/wnioskującego, podając przyczyny zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.
7. Na niezałatwienie skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt. 4, 5 i 6 wnoszącemu skargę/wniosek służy zażalenie do organu wyższego stopnia – Wójta Gminy Stare Bogaczowice.
8. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzeczności służbowej.

§ 15

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor szkoły do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
 - Rady Pedagogicznej i indywidualnie do poszczególnych członków Rady,
 - Rady Rodziców,
 - Pracowników administracyjno-obslugowych szkoły,
 - innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

§ 16

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, dyrektor szkoły rozpatruje skargę lub wniosek należący do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przysyłając kopię skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

V: Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków

§ 17

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – Załącznik nr 4,
 - ewentualne materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

- odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem - wypełniony Załącznik nr 1,
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.: pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
 3. Kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowuje się w sekretariacie szkoły.
 4. Sekretarz szkoły nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
 5. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sekretarz szkoły odnotowuje fakt w rejestrze skarg i wniosków.

VI: Postanowienia końcowe

§ 18

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pała II w starych Bogaczowicach.

§ 19

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, nieujętych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 20

1. Do niniejszej Procedury dołącza się:
 - Załącznik nr 1 - wzór protokołu do ustnego zgłoszenia wniosku/skargi,
 - Załącznik nr 2 - wzór pisma-odpowiedzi do wnoszącego skargę/wniosek,
 - Załącznik nr 3 - wzór pisma-informacji do wnoszącego skargę/wniosek o niemożności rozpatrzenia skargi/wniosku w terminie,
 - Załącznik nr 4 - wzór notatki służbowej informującej o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, 5
 - Załącznik nr 5 - wzór rejestru skarg i wniosków.

Procedura egzekucji obowiązku szkolnego

1. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 (tj.: obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego), obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej placówce.

4. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
6. Dyrektor jest wierzycielem obowiązku szkolnego. Do jego zadań należy:
 - kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
 - powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych/ administracyjnych/ za nieobecności ich dziecka w szkole,
 - ma prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.
7. Czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: pracownik sekretariatu, pedagog, wychowawcy.
8. Po stwierdzeniu przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, pracownika sekretariatu niespełniania przez dziecko wymienionych obowiązków dyrektor podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne :
 - Kieruje do rodziców dziecka upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Do rodziców należy doręczyć upomnienia, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - W przypadku dalszego nierealizowania obowiązku szkolnego Dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony (w 2 egz.) Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, i może być może ona nakładana kilkakrotnie.
 - Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art. 26 §1, art.27 §3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego (Wójt Gminy Stare Bogaczowice).
9. W przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
10. W przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko,
11. W przypadku niedopełnienia przez rodziców warunków z punktu 3, Dyrektor ma obowiązek w terminie 2 tygodni od wyznaczonej daty wystąpić pisemnie do policji o ustalenie miejsca pobytu dziecka.
12. Zadania pracownika sekretariatu:
 - Prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, w której zamieszcza wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
 - Dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole,
 - Wysyła potwierdzenie do szkół macierzystych o uczniach spoza obwodu szkoły, realizujących obowiązek szkolny.

- Pracownik sekretariatu jest zobowiązany wysłać pisma w ciągu 2 dni roboczych od daty ich złożenia.

13. Zadania nauczycieli i wychowawców :

- Nauczyciele mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych.
- W przypadku opuszczania godzin z tego samego przedmiotu nauczyciel uczący ucznia powiadamia o tym fakcie rodziców i wychowawcę klasy oraz przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
- Wychowawca i nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole.
- W przypadku uzyskania przez ucznia godzin nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji, ustala przyczyny nieobecności i sporządza notatkę przy udziale ucznia. Jeśli nieobecności nie są usprawiedliwiane w terminie, wychowawca kontaktuje się natychmiast telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny z rodzicem. Z rozmowy sporządza notatkę.
- Wychowawca podlicza miesięczną frekwencję do 10 dnia każdego miesiąca. W przypadku dalszych nieobecności i braku reakcji ze strony rodziców, wychowawca powiadamia Dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa. Pedagog, psycholog, nawiązuje kontakt z rodzicem celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności (sporządza notatkę).
- Wychowawca w przypadku uzyskania przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych składa pismo do pracownika sekretariatu z prośbą o wysłanie pierwszego upomnienia do rodziców. W przypadku dalszego ignorowania zaleceń szkoły, pedagog/psycholog zgłasza wniosek do dzielnicowego/policji o przeprowadzenie wizyty domowej lub doprowadzenie ucznia do szkoły.
- Wychowawca składa do sekretariatu pismo po opuszczeniu przez ucznia 70 godzin nieusprawiedliwionych o wysłanie drugiego upomnienia do rodziców. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, na wniosek wychowawcy, pracownik sekretariatu wysyła upomnienia do rodziców oraz w imieniu Dyrektora szkoły informuje MOPS, Policję, Kuratora, może wnosić o doprowadzenie ucznia do szkoły.
- W przypadku dalszego braku opieki nad dzieckiem, Dyrektor informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o uchyłaniu się ucznia od obowiązku szkolnego i wnosi o wgląd w sytuację rodzinną.
- W przypadku uzyskania przez ucznia 90 godzin nieusprawiedliwionych i wyczerpaniu oddziaływań proceduralnych wychowawca składa w sekretariacie wniosek o tytuł wykonawczy dla rodziców dziecka. Dyrektor kieruje informację do Wójta Gminy Stare Bogaczowice, który wdraża administracyjną procedurę (nałożenie grzywny).
- Wychowawca i Dyrektor mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.

14. Pedagog szkolny:

- ma obowiązek współpracowania z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
- ma obowiązek kontaktowania się z rodzicami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

15. Rodzice lub opiekunowie prawni:

- Mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
- Ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły

- Ponoszą pełną odpowiedzialność za zakłócanie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko na skutek wyjazdów rodzinnych w celach turystycznych w ciągu roku szkolnego.
- Rodzic ma prawo wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- Rodzic ma prawo wystąpić o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

16. Rola Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

- W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poradnie psychologiczno-pedagogiczne wydają orzeczenia i opinie dotyczące:
 - udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

17. Zadania organu prowadzącego

- Rolą organu egzekucyjnego jest doprowadzenie do wykonania obowiązku podlegającego egzekucji, czyli wymuszenie na rodzicach pożądanych zachowań dziecka i (lub) samych rodziców, drogą zastosowania grzywny w celu przymuszenia.
- Gmina – kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 lat zamieszkałą na terenie gminy, przysyła Dyrekcji Szkoły bieżące informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.
- Organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego oraz postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.
- Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie. Każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty 10.000 zł, a grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty 50.000 zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- Zobowiązanemu rodzicowi dziecka niespełniającego obowiązku szkolnego służy prawo do zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (art. 33, 34 ww. ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.
- W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub nauki, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.
- W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu

18. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

19. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych.

20. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.

21. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.

22. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
23. Nauczyciele i wychowawcy :
- mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.
24. Rodzice lub opiekunowie prawni:
- mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
 - ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły
 - ponoszą pełną odpowiedzialność za zakłócanie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko na skutek wyjazdów rodzinnych w celach turystycznych w ciągu roku szkolnego.
25. Pedagog szkolny:
- ma obowiązek współpracowania z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
 - ma obowiązek kontaktowania się z rodzicami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
26. Dyrektor Szkoły:
- ma obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych/ administracyjnych/ za nieobecności ich dziecka w szkole,
 - ma prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.

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

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę, ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, na podstawie pisemnej zgody rodzica.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokojach nauczycielskich.
4. Nauczyciel wychowawca wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego/ elektronicznego, w rubryce dotyczącej frekwencji.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

Procedura sprawowania opieki nad uczniem 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 dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) i dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w okresie przerwy zimowej i wiosennej szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 7.30 do 15.00.
4. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów w dniach 24 i 31 grudnia i w Wielki Piątek do godziny 13.00.
5. Opieka jest przeznaczona dla dzieci rodziców pracujących.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają do wychowawcy:
 - oświadczenie o zapewnieniu opieki dla dziecka (załącznik nr 1), lub
 - pisemny wniosek (załącznik nr 2) w terminie najpóźniej do 7 dni przed planowanymi dniami wolnymi.
7. Podczas zajęć opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
8. Nauczycieli dyżurujących wyznacza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
9. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór zgodnie ze zgłoszeniem/wnioskiem.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.
11. 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. Dostarczone do wychowawcy zgłoszenia/wnioski stanowią załącznik do dziennika.
12. 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.

PROCEDURY DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

Procedury kontaktów z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według "Harmonogramu spotkań z rodzicami") i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.

6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

Procedura wydawania opinii o uczniu

Podstawa prawna:

- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
- 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
 - rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS,
3. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
7. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
8. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
9. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
10. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej powinna zawierać:
 - informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka lub ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów:
 - niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia,

- informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem lub z uczniem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.
11. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
 12. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
 13. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
 14. **Pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.**

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie opinii – załącznik nr 1

Procedura w przypadku braku współpracy z rodzicami ucznia z trudnościami wychowawczo- dydaktycznymi

1. W przypadku braku współpracy lub niestawienia się rodziców do szkoły na pisemne wezwanie, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły - po wstępnym zdiagnozowaniu i udokumentowaniu sytuacji rodziny.
2. Dyrektor szkoły zwołuje zebranie zespołu wychowawczego lub zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu opracowania strategii postępowania i wysyła pisemne wezwanie do rodziców dziecka, kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
3. Przygotowanie na piśmie przez wychowawcę niezbędnych opinii na temat funkcjonowania ucznia, dokumentowanie zdarzenia z udziałem ucznia lub jego rodziców.
4. Jeśli nadal napływają informacje o niewłaściwych zachowaniach ucznia, dyrektor we współpracy z pedagogiem powiadamia właściwe instytucje wspierające szkołę (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, świetlica socjoterapeutyczna, MOPS, Sąd Rodzinny lub policję). Przekazanie wszelkich informacji bez konieczności ujawniania źródła.
5. Zależnie od rodzaju rozpoznanego problemu pozostawienie rodziny pod opieką: pedagoga, pracowników szkoły, pracownika socjalnego, policji, kuratora sądowego oraz organizacji specjalistycznych, w tym organizacji pozarządowych prowadzących poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej.
6. Udokumentowanie pracy z rodziną.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych – forma pisemna z czytelnym podpisem rodzica (opiekuna).
2. Rodzice (opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
3. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
4. W przypadku braku informacji – po upływie 7 dni wychowawca telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem (opiekunem), prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę

- z rodzicem (opiekunem) i uczniem, przypomina rodzicowi (opiekunowi) obowiązującą procedurę (odnotowuje to spotkanie i rozmowę w dzienniku lekcyjnym).
5. Jeżeli rodzic (opiekun) się nie zgłasza lub sytuacja powtarza się, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem (opiekunem) ucznia, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem (opiekunem) i uczniem (odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego).
 6. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą [rodzic (opiekun) nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne], rodzic (opiekun) otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym. Jeśli kontakt z rodziną dalej jest utrudniony, a uczeń opuszcza lekcje, dyrektor wszczyna odpowiednią procedurę prawną zgodnie z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
 7. Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji.
 8. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
 9. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice (opiekunowie) są zobowiązani powiadomić wychowawcę (osobiście, pisemnie lub telefonicznie).
 10. Rodzic (opiekun) może zwolnić dziecko z lekcji w danym dniu (wizyta u lekarza, sprawy rodzinne itp.). Uczeń powinien wtedy przynieść od rodzica (opiekuna) informację na piśmie. Zwolnienie dziecka z lekcji nie zwalnia rodzica od osobistego (bądź przez osobę upoważnioną) odbioru ucznia ze szkoły. Pisemne zwolnienie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na poszczególnych zajęciach.
 11. Zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wyłącznie wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, który dokonuje stosownej adnotacji na piśmie rodzica i przekazuje je wychowawcy klasy.
 12. Dla uczniów wprowadza się dzienniczek, w którym wpisywane są usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów) oraz prośby o zwolnienia z zajęć lekcyjnych.
 - Zeszyt – dzienniczek uczeń zakłada na dany rok szkolny i jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonywanych przez rodziców (opiekunów).
 - Zeszyt – dzienniczek jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole. Niedopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru przedstawianych przez uczniów.
 - Na pierwszej stronie w zeszycie – dzienniczku wpisuje się imię i nazwisko ucznia, klasę, rok szkolny i wzory podpisów rodziców (opiekunów). Każda strona dzienniczka otrzymuje kolejny numer.
 - W przypadku zgubienia dzienniczka wychowawca jest zobowiązany do zweryfikowania przez rodzica (opiekuna) wszystkich dotychczas opuszczonych przez ucznia godzin i odnotowania tego w nowo założonym dzienniczku.
 13. Rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
 14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być, na czas określony, zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, religii, WDŻ lub informatyki: – decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, religii, WDŻ lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej opinii lekarza lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia w tych zajęciach oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów), – w razie zwolnienia ucznia z ww. zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Uczniowie, którzy uzyskali od dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, religii, WDŻ lub informatyki na podstawie opinii lekarza lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów) mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, religii lub informatyki jest zobowiązany do obecności w czasie trwania tych zajęć w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły z zastrzeżeniem pkt. 16.
17. Frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych sprawdzana jest do ostatniego dnia nauki, a o absencji uczniów rodzice informowani są na pierwszym spotkaniu z wychowawcą w nowym roku szkolnym.

Procedura doraźnych zwolnień ucznia z zajęć dydaktycznych

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemny wniosek rodziców zawierający rzeczowe uzasadnienie z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Dopuszcza się wniosek wypisany w zeszycie korespondencji.
2. Zwolniony uczeń może opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica (opiekuna) lub upoważnioną inną osobę.
3. Wniosek o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
4. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis;
 - jeżeli w tym dniu/ lekcji zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne wcześniej zaplanowane,
 - dopuszcza się zwolnienie mimo zaplanowanych sprawdzianów jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza - specjalisty, pogrzeb, ważne sprawy urzędowe).
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka /potwierdzając czynność pozostawionym wnioskiem/ .
6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły/ lub upoważniona osoba (odbior dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi).
7. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia.
8. Wszystkie pisemne wnioski rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.
10. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły potwierdzając ten fakt podpisem w Rejestrze wejść i wyjść w dyżurce. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
3. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego rodzice /opiekunowie prawni, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać czterech godzin w semestrze.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
5. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza - specjalistę.
6. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmującego całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
8. Zwolnienie może dotyczyć w pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
9. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają podanie do dyrektora szkoły w sekretariacie wraz z dołączonym zaświadczeniem lekarskim. Zebrana dokumentacja jest rejestrowana w sekretariacie szkoły.
10. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 15 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 10 lutego danego roku szkolnego.
 - w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
11. Zaświadczenie lekarskie zwalnające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
12. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
13. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
14. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

15. Sposób oceniania i klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu nauczania normalizuje Wewnętrzny System Oceniania. Uzyskane zwolnienie z zajęć w trakcie roku szkolnego i nieobecności na lekcjach, które nie przekroczyły połowy wymaganego czasu są podstawą do wystawienia oceny i klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
18. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
19. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
20. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
21. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczniowi zwolnionemu z zajęć komputerowych szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) złożonego u wychowawcy klasy. O tym fakcie informowani są dyrektor szkoły i nauczyciel zajęć komputerowych.

Procedura zwolnienia z zajęć edukacja zdrowotna

1. Uczniowie mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach edukacja zdrowotna.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacji zdrowotnej tylko na pisemną, uzasadnioną rezygnację rodziców o udziale ich dziecka w tych zajęciach.
3. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.
4. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach.

Procedura zwolnienia z zajęć religii

1. Oświadczenie o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii katolickiej składają rodzice (prawni opiekunowie), zapisując dziecko do szkoły. Oświadczenie jest składane na cały okres nauki ucznia w szkole.

2. Rodzice (opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii. Składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 15 września danego roku szkolnego.
3. W przypadku, gdy rodzice ucznia (prawni opiekunowie) chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji, podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów). Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
6. Uczniowi zwolnionemu z religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć w ramach świetlicy szkolnej lub opiekuna biblioteki. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych, złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
7. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic /osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość

1. W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic lub osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania jej dziecka, należy wówczas:
 - niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę do odbioru dziecka,
 - w przypadku, gdy niemożliwe jest skontaktowanie się z drugim z rodziców, ani z osobą upoważnioną, dyrektor szkoły zawiadamia policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem,
 - nauczyciel sporządza notatkę na temat podjętych działań oraz przekazuje szczegółowe informacje na temat zaistniałego zdarzenia do pedagoga szkolnego,
 - po zdarzeniu dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad dotyczących odbioru dziecka z placówki,
 - w przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia

w domu, postępuje w taki sposób, aby zapewnić mu bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Nauczyciel wspólnie z wychowawcą, dyrektorem, pedagogiem wysłuchuje relacji ucznia (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość). Sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia.
5. Nauczyciel wspólnie z innymi osobami ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną.
6. Pedagog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
7. Dyrektor lub/i pedagog uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, powiadamia Policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).
8. Dyrektor lub pedagog powiadamia rodziców ucznia.
9. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec dziecka.

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

Procedura ewakuacji uczniów i pracowników z budynku szkoły

I. Cel procedury

- Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła w Starych Bogaczowicach oraz osób postronnych w sytuacji wystąpienia zagrożenia.
- Sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji w szkole oraz wskazanie dyrektorowi szkoły możliwych problemów, które mogą zaistnieć w szkole i utrudnić sprawną i bezpieczną ewakuację.
- Przygotowanie dyrektora, nauczycieli, uczniów oraz pracowników do prawidłowej, samodzielnej ewakuacji przeprowadzonej przed przybyciem zastępów straży pożarnej.

II. Przedmiot i zakres stosowania procedury

1. Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących poszczególne etapy ewakuacji. Począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) zdarzeń mających znamiona sytuacji zagrożenia, wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją z budynku.
2. W razie pożaru lub innego zagrożenia najpierw ewakuacji podlegają uczniowie, a później kolejne osoby. Kolejność ewakuacji uczniów uzależniona jest od miejsca wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia. Najpierw ewakuujemy najmłodszych i najbardziej potrzebujących pomocy (stan zdrowia, stan psychofizyczny).

3. W momencie ogłoszenia alarmu o powstaniu pożaru lub innego zagrożenia – konserwator i pracownicy obsługi otwierają wszystkie drzwi ewakuacyjne.

III. Podstawy uruchamiania procedury

1. Zagrożenie pożarowe (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym).
2. Inne miejscowe zagrożenia - zdarzenie wynikające z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody nie będące pożarem ani klęską żywiołową stanowiące zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub środowiska, któremu zapobieżenie lub którego usunięcie skutków nie wymaga zastosowania nadzwyczajnych środków np.:
 - incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
 - zagrożenie katastrofą budowlaną;
 - zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji; – itd.

IV. Sposób ogłaszania i odwoływania alarmu

1. Każdy kto zauważy pożar lub inne zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły. Gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy natychmiast zarządzić ewakuację.
2. Sygnałem alarmowym w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach są trzy długie dzwonki z przerwami co 3 sekundy. W razie braku prądu - 3 gwizdki i komunikat słowny – np. „Ewakuacja. Pali się”.
3. Sygnał alarmowy powinien trwać do czasu zakończenia ewakuacji.
4. Odwoływanie alarmu - sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut.

V. Drogi i punkty ewakuacyjne szkoły

Budynek / poziom / gabinety		Wyjścia ewakuacyjne	Osoby odpowiedzialne
Parter budynek dolny	sale nr 1,2,3, 4, 5, portiernia	Główne – prawe wyjście na parterze	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach i pracownicy obsługi
	szatnia	Tylne wyjście ewakuacyjne prowadzące bezpośrednio na parking	Nauczyciel, mający w tym czasie dyżur w szatni.
I piętro budynek dolny	sale nr 6, 7, 11	Ewakuacja boczną klatką schodową do głównego lewego wyjścia na parterze.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach
	Sale nr 8,9,10, gabinet logopedy	Ewakuacja boczną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego znajdującego się na półpiętrze prowadzący do szatni.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach, logopeda.
II piętro budynek dolny	Sale nr 12, 13, gabinet pedagoga, gab. zajęć kulinarnych, pokój nauczycielski	Ewakuacja schodami w kierunku małej sali gimnastycznej do wyjścia ewakuacyjnego.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach, pedagog.
	Mała sala gimnastyczna	Wyjście ewakuacyjne obok sali gimnastycznej.	Nauczyciele prowadzący zajęcia sportowe na sali.
- budynek	Sala gimnastyczna	II wyjście ewakuacyjne, znajdujące się bezpośrednio w sali.	Nauczyciele prowadzący zajęcia sportowe.

	Sale nr 14, 15, sekretariat, portiernia.	Ewakuacja głównym wyjściem znajdującym się na parterze górnego budynku.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach.
I piętro – budynek górny	Sale nr 16, 17, 20	Ewakuacja główną klatką schodową do głównego wyjścia znajdującym się na parterze górnego budynku.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach.
	Sale nr 18, 19, pokój nauczycielski	Ewakuacja boczną klatką schodową (naprzeciwko sali nr 19) w kierunku małej sali gimnastycznej i do znajdującego się tam wyjścia ewakuacyjnego.	Nauczyciele prowadzący zajęcia w/w klasach.

VI. Obowiązki i organizacja działania

1. Ewakuacją kieruje dyrektor szkoły lub osoba do tego upoważniona (w celu rozpoznania, osoba kierująca ewakuacją ma założoną kamizelkę odblaskową).
2. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły (strzałki na ścianach).
3. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać, o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów w kierunku wyjść ewakuacyjnych, w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej – umożliwi to swobodne poruszanie się po kondygnacjach służbom ratunkowym np. straż pożarna.
4. Miejscem zbiórki ewakuowanych osób jest boisko szkolne.
5. Należy ściśle stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą.
6. W pierwszej kolejności ewakuować osoby z tych pomieszczeń gdzie występuje realne zagrożenie dla życia i zdrowia oraz osoby niepełnosprawne.
7. Na poszczególnych odcinkach całej drogi ewakuacji należy nadzorować ewakuację.
8. Należy zachować spokój i opanowanie. Nie dopuszczać do powstania spiętrzeń, bezwładnego ruchu, względnie paniki.
9. Opuszczając sale lekcyjne nie zabieramy ze sobą żadnych rzeczy.
10. Na miejscu ewakuacji :
 - nauczyciel ustawia uczniów (zachowując odstęp pomiędzy grupami), sprawdza obecność,
 - nauczyciel uczący przekazuje informację o stanie liczbowym klasy (grupy)
 - nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki w miejscu zbiórki.
11. Udzielić w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej.

VII. Przydział obowiązków:

- **DYREKTOR SZKOŁY**
 - powiadamia służby ratunkowe wg ustalonej kolejności;
 - podejmuje decyzję o ewakuacji oraz uruchamia procedurę ewakuacyjną;
 - nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze; –
 - wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
 - współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi,
 - w czasie ćwiczeń zapewnia obecność personelu medycznego.
- **PRACOWNIK TECHNICZNY (KONSERWATOR)/ PRACOWNICY OBSŁUGI**
 - sprawdza czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera; –
 - wyłącza dopływ prądu, przeciwpożarowy wyłącznik prądu znajduje się przy głównym wejściu;

- wstrzymuje wejście na teren szkoły;
- wyłącza, na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki;
- wykonują inne czynności zalecane przez dyrektora.
- NAUCZYCIEL
- sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy;
- ogłasza alarm dla uczniów danej klasy, przekazuje informację o miejscu zbiórki dla danej klasy; – nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych, zachowując spokój i opanowanie;
- przelicza stan osobowy klasy(grupy) w chwili opuszczania sali lekcyjnej;
- wychodząc z sali jako ostatni, pozostawia drzwi otwarte;
- na miejscu zbiórki ustawia grupę, obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów, ich stan zdrowia oraz przekazuje informację osobie prowadzącej ewakuację (osoba ubrana w kamizelkę odblaskową). Tak ustawiona grupa pozostaje na miejscu razem z nauczycielem, opiekunem do czasu wydania odpowiednich decyzji przez dyrektora (lub DAR – dowódca akcji ratowniczej);
- w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe; Należy pamiętać o sprawdzeniu obecności w dzienniku lekcyjnym na początku każdej lekcji. (z e-dziennika sekretariat szkoły drukuje listy ewakuacyjne)
- nauczyciel – nie sprawujący opieki – wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść, kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety;
- HIGIENISTKA SZKOLNA
- w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w miejscu wyznaczonym do ewakuacji;
- SEKRETARIAT SZKOŁY
- zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby ratownicze;
- drukuje listy ewakuacyjne oraz przekazuje je osobie nadzorującej ewakuację;
- zabezpiecza dokumentację szkoły przed osobami trzecimi;

Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły

1. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (3 krótkie dzwonki).
3. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
4. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.
UWAGA!
 - Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!
 - Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
5. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.
6. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
8. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

9. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
10. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.
11. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
12. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
13. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

I. Wtargnięcie napastników do obiektu - kontakt bezpośredni

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem. Mów do uczniów po imieniu spokojnym tonem.
3. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
4. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj nad własnymi emocjami.
5. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.
6. Jeśli twoje życie lub zdrowie jest zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem **WALCZ** lub **BŁAGAJ O LITOŚĆ**.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

8. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci, upewnij się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

II. Procedura w wypadku wtargnięcia na teren szkoły terrorystów - w sytuacji bez kontaktu z napastnikiem

1. Zamknij na klucz drzwi klasy od środka.
2. Zamknij wszystkie okna aby uniemożliwić wtargnięcie lub wrzucenie czegoś.
3. Uspokój uczniów - bądź opanowany
4. Zabarykaduj drzwi biurkiem, szafkami, krzesłami.
5. Nakaz wyłączenie wszystkich telefonów - swój wycisz. Wyłącz komputer
6. Każ dzieciom wejść pod ławki z dala od drzwi, położyć się na podłodze na brzuchu.
7. Wyłącz oświetlenie.
8. Pilnuj, aby w sali była bezwzględna cisza - spokojnym głosem powiedz dzieciom, że od tego zależy bezpieczeństwo wszystkich.
9. Nie otwieraj drzwi. Służby ratownicze same to zrobią.
10. Jeśli terroryści sforsują drzwi, wykonuj ich polecenia.

11. Jeśli będzie taka możliwość, o zagrożeniu poinformuje cię 5 krótkich dzwonek.
12. O zakończeniu akcji poinformuje cię zapowiedź ustna dyrektora.

III. Użycie broni palnej na terenie szkoły

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
2. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.
3. Staraj się uspokoić dzieci, mów do nich spokojnie, wykonuj polecenia bez dyskusji.
4. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
5. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
6. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

7. Po opanowaniu sytuacji:
 - Upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
 - Udziel pierwszej pomocy w pierwszej kolejności najbardziej potrzebującym,
 - W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
 - Zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną

Procedura ogłoszenia alarmu bombowego oraz postępowania w czasie zagrożenia bombowego

1. Osoba, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna natychmiast ten fakt zgłosić: Dyrektorowi szkoły lub Wicedyrektorowi
2. Jeśli informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego jest przekazana drogą telefoniczną, to osoba odbierająca ostrzeżenie nie powinna odkładać słuchawki (przerywać połączenia).
3. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
4. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
 - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
 - Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
5. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki ostrożności, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
6. Podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.
7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
9. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
10. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
11. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
12. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy spokojnie opuścić szkołę, zabierając wszystkie rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, ubrania) Nie wolno zabierać żadnych przedmiotów cudzych. Miejsce ewakuacji – boisko szkoły lub inny teren wyznaczony przez odpowiednie służby.
13. Informacja o podłożeniu bomby. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej, notuj ważne spostrzeżenia
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekaz ją Policji.Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
14. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
15. Dyrektor powiadamia Kuratorium Oświaty.
16. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki.
17. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
18. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
19. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
20. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
21. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
22. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
23. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.
21. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)
 - Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
 - Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych:
 - Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym
 - Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
 - Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 - Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
 - Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 - Otwórz okna i drzwi.
 - Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
 - Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
22. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

23. Po wybuchu bomby:

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.

24. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

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

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

Należy wówczas:

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

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

Należy wówczas:

1. Nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole – dyrektora, lub osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru – rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby – policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
9. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb – policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń.
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne.
11. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
13. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń – częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
14. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
15. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE PÓŹNO, NP. GDY POJAWIŁY SIĘ OBJAWY REAKCJI NA SUBSTANCJĘ LUB/I OGNISKA ZACHOROWAŃ:

Należy wtedy:

1. Nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe – dyrektora, lub osobę upoważnioną przez dyrektora.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi, nie dopuścić do przeciągów.
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.

6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby – policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
9. Czekać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia cyberprzemocy na terenie szkoły

A. Sytuacje cyberprzemocy

- Przemoc werbalna w sieci – wulgarne wyzywanie, poniżanie, nękanie, ośmieszanie, straszenie, szantaż.
- Rejestrowanie filmów i zdjęć wbrew woli osoby, której wizerunek jest umieszczony na filmie lub zdjęciu.
- Publikowanie i rozsyłanie w sieci filmów, zdjęć i informacji ośmieszających, kompromitujących oraz zawierających treści pornograficzne.
- Podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli i działanie na jego niekorzyść.

B. Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, przekazuje informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga i dyrektora.
3. Pedagog i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie, ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. W interwencji bierze udział nauczyciel informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.

C. Zabezpieczenie dowodów:

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Nauczyciel, który otrzymał informację zapisuje datę i czas otrzymania informacji, materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym zapoznają się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, pedagog, rodzice, i policja, jeśli doszło do złamania prawa.
3. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy, jak również identyfikacji sprawcy pomaga nauczyciel informatyki.

D. Zarejestrowanie dowodów cyberprzemocy

- Telefon komórkowy - Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie, zarówno tekstowe jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.

- Komunikatory - Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również, np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
- Strony serwisów społecznościowych, www - Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.
- Czat - Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.
- E-mail - Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu, jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

E. Identyfikacja sprawcy:

Młodzi ludzie często mają złudne przekonanie, iż nowe technologie zapewniają im pełną anonimowość. Istnieje wiele sposobów identyfikacji źródła cyberprzemocy. Osoby zajmujące się ustalaniem okoliczności zajścia powinny mieć jednak świadomość, iż znalezienie miejsca pochodzenia materiału nie zawsze oznacza odnalezienie osoby, która jest za zdarzenie odpowiedzialna.

1. Świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
2. Kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
3. Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku, operator może udostępnić te dane tylko policji. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją („Prawna ochrona dzieci przed cyberprzemocą. Analiza przepisów prawnych. Doświadczenia Helpline.org.pl.”

F. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog, pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi, powinien podjąć dalsze działania:

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy (Ustalenie okoliczności zdarzenia - rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia)
2. Zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy,
3. Powiadomienie dyrektora, pedagoga. (Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora)
4. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i poszkodowanego o zaistniałej przemocy – wychowawca
5. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego - dyrektor szkoły

6. Przerwanie aktu cyberprzemocy (Zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z Sieci zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału – nauczyciel informatyki. Pomoc można uzyskać w Helpline.org.pl)
7. Poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka Zastosowanie konsekwencji regulaminowych wobec sprawcy Zawarcie kontraktu ze sprawcą cyberprzemocy
8. Monitoring sprawcy
9. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi sprawcy oraz uczniowi poszkodowanemu

G. Procedura działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Wsparcie psychiczne - Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.
2. Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:
 - Zapewnij go, że dobrze zrobił mówiąc Ci o tym, co się stało.
 - Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.
 - Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.
 - Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.
 - Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
3. Porada - Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania. Poradź uczniowi, aby:
 - Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony, itp.
 - Nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej.
 - Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, itp.
 - Jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim kontaktować.
4. Monitoring
 - Po zakończeniu interwencji wychowawca monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
 - Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (pedagoga, psychologa).

H. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie:

1. Podobnie profesjonalną opieką należy otoczyć świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie podejmowane działania niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń.
2. Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także

cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.

3. Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Wobec takiego ucznia pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie oraz poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię.
4. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą, jako metoda wyjaśniania sprawy, czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nie narażanie go na odwet ze strony agresora. Nie zadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

I. Sporządzenie dokumentacji z zajścia

1. Pedagog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Dokument powinien zawierać datę i miejsce zdarzenia, dane osób biorących w nim udział i świadków oraz opis ustalonego przebiegu wydarzeń, wraz z zabezpieczonymi dowodami.
3. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
4. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).
5. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i/lub sądowi rodzinnemu w przypadku przestępstw ściganych z urzędu

Procedura postępowania w przypadku nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią.

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą - Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).
2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności
 - Osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się „poszukiwaniem pedofilii”. W pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do szkół, w drugim - na Policję. Zdarza się, że informacja uzyskiwana jest ze środowiska rówieśników ofiary. Kluczowe znaczenie w działaniach szkoły ma czas reakcji - szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na niezwykle szkodliwe konsekwencje realizacji kontaktu online, przeradzającego się w zachowania w świecie rzeczywistym: uwiedzenie i wykorzystanie seksualne, kidnaping, a także wyłudzenie pieniędzy czy przedmiotów dużej wartości. W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych [w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
 - Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail).
 - Jednocześnie – bezzwłocznie - należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia.
4. Identyfikacja sprawcy (-ów)
 - Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m.in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody.
 - Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.
5. Aktywności wobec sprawców ze szkoły/ spoza szkoły
 - Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą.
 - Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ew. świadkami.
6. Aktywności wobec ofiar zdarzenia
 - W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także werbunku do grupy terrorystycznej należy przed wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.
 - Podobne wsparcie winno być udzielone w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie.
 - O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie należy powiadomić rodziców.
 - Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej w warunkach komfortu psychicznego przez wychowawcę/ pedagoga/psychologa/osobę ze szkoły, do której dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je Policji.
 - Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej) dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie.
 - Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.
 - Wszelkie działania szkoły wobec dziecka winny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.
7. Aktywności wobec świadków
 - Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie
8. Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi
 - W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego.

- W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób, które psychicznie i fizycznie będą molestowały dzieci i nakłaniały do czynności seksualnych.

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, osoba wyznaczona w przypadku nieobecności.
- W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

2. Sposób działania

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
- W pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego,
- W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji,
- Następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu,
- Wychowawcy klas oraz pedagodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie,
- W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania,
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia),
- Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia,
- Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/ucznem.

Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

- Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.

- W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
- Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

3. Zespół powypadkowy

- Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi z zasady pracownik odpowiedzialny za służby bezpieczeństwa i higienę pracy.
- Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
- Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

4. Postępowanie powypadkowe

- Zespół powypadkowy:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową,
- rozmawia z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania,
- rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
- Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
- W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
- Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
- Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
- Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).
- Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
- Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

5. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

- W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
- Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.
- Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym
- Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6. Dokumentacja

- Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

- Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60). Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. - Art. 43.3 (Dz. U. 1996r. Nr 67, poz. 329)
 - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. /z późniejszymi zmianami/ (Dz.U.2019.2215)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 741)
 - Ustawa z 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 668)
1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązkom wynikającym z ww. ustawy – Karta Nauczyciela, w tym naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
 2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicami ucznia oraz włącza w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
 3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu);
 - upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
 4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
 5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
 6. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
 7. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
 8. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodną z ww. przepisami, bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURY DOTYCZĄCE KRYZYSÓW WYCHOWAWCZYCH

Procedura reagowania - zamach samobójczy ucznia

Działania uprzedzające:

1. Omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej.
2. Upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych.
3. Omówienie problematyki w ramach Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
4. Monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

Działania interwencyjne:

1. Ustalenie i potwierdzenie rodzaju zdarzenia.
2. Pozostawienie ucznia pod opieką nauczyciela.
3. Usunięcie wszystkiego, co mogłoby ułatwić uczniowi realizację zamiaru samobójczego.
4. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia.
5. Wezwanie pomocy (pogotowie, policję, straż), gdy zajdzie potrzeba.
6. Zachowanie dyskrecji i delikatności interwencji.
7. Zawiadomienie dyrektora szkoły oraz zawiadomienie przez niego Wydziału Edukacji.
8. Dokonanie szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. według klucza:
 - Ryzyko umiarkowane - uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób
 - Duże ryzyko - wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby
 - Ekstremalne ryzyko - wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu / życiu
9. Zawiadomienie wychowawcy i członków SZK, poinformowanie o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka).
10. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.
11. Dokonanie wyboru priorytetów uzależniając działania od oceny sytuacji.
12. Ustalenie strategii odpowiedniej do uzgodnionych priorytetów.
13. Ochrona ucznia i innych osób przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontakt z mediami, świadkami itp.).

Działania naprawcze:

1. Dokonanie diagnozy ryzyka ponowienia zamachu z uwzględnieniem problemów życiowych odratowanej osoby.
2. Bezwzględna konsultacja dalszej strategii z PPP lub placówką opieki zdrowotnej.
3. Podjęcie próby zmobilizowania rodziny do udzielenia wsparcia bliskiemu, zapewnienia mu bezpieczeństwa, wzmocnienia wzajemnych więzi.
4. Lista sprawdzająca zamiar samobójczy ucznia:

Lp.	Czynnik wysokiego ryzyka	TAK	NIE
1	Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?		
2	Czy bezpośrednio lub pośrednio mówi o samobójstwie?		
3	Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów przedtem ważnych dla niego?		
4	Czy ostatnio zaczął wycofywać się z kontaktów, także z bliskimi kolegami?		
5	Czy zaniechał zabaw, zajęć, które do tej pory sprawiały mu przyjemność?		

6	Czy napisał testament, list pożegnalny?		
7	Czy używa wyrażen, które wskazują na jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem, zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?		
8	Czy przeszedł niedawno zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?		
9	Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o wygląd?		
10	Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?		
11	Czy podejmował wcześniejsze próby samobójcze?		
12	Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowanie?		
13	Czy doświadczył niedawno straty, traumy?		
14	Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci, umierania, życia po śmierci?		
15	Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?		
16	Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?		

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

5. Lista sprawdzająca - ryzyko ponownej próby samobójczej

Nawet najmniejsza groźba próby samobójczej wymaga wnikliwej analizy. Powinniśmy móc ocenić zarówno stan psychiczny, jak i somatyczny tej osoby. Dlatego niezmiernie ważne jest, aby w jej pobliżu był lekarz i psycholog. Należy bardzo dokładnie przeanalizować całą sytuację i rozważyć ryzyko ponowienia takiej próby. Należy pamiętać, że czasami poprawa nastroju jest związana ze spadkiem napięcia, ulgą po próbie samobójczej i nie należy traktować jej jako wyraz pogodzenia się z życiem. Do diagnozy takiego stanu przydatne mogą być kolejne pytania kwestionariusza, wymienione poniżej:

Lp.	Czynnik wysokiego ryzyka	Uwagi
1	Czy jest to pierwsza próba samobójcza? Jeśli nie, to jak wyglądały poprzednie?	
2	Co działo się w ostatnim tygodniu przed próbą samobójstwa?	
3	Co działo się w dniu, godzinach przed próbą samobójstwa?	
4	Jak się czuł po odzyskaniu przytomności?	
5	Czy w rodzinie były próby samobójcze? Jeśli tak to kto i kiedy?	
6	Czy w chwili próby samobójczej był (a) pod wpływem środków zmieniających nastrój?	
7	Czy było wcześniej leczenie psychiatryczne? Jeśli tak, to kiedy i z jakim rozpoznaniem?	
8	Czy z obecnej perspektywy ponowił(a)by próbę samobójczą?	
9	Czy w ostatnim okresie życia utracił(a) kogoś bliskiego?	
10	Jakich strat doznał(a) w swoim życiu? Jak one wpłynęły na historię życia?	

Dzięki informacjom zebranych od ucznia możemy ocenić rodzaj myśli samobójczych i ich nasilenie; rodzaj zachowania samobójczego oraz możliwości jego powtarzania; system wartości danej osoby i zasoby osobiste oraz bardzo ważne dla dalszej pracy nastawienie do udzielającego pomocy.

Procedura reagowania - żałoba po śmierci dziecka/ ucznia

(uwaga: z wyjątkiem śmierci samobójczej)

Działania uprzedzające:

1. Omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

Działania interwencyjne:

1. Poinformowanie nauczycieli, wychowawców;
2. Przypomnienie zasad kierowania dyskusją z elementami odreagowania z dziećmi/ uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe: dać materiały instruktażowe);
3. Poinformowanie dzieci/ uczniów na forum grupy/ klasy;
4. Opowiedzenie o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
5. Stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym”.

Działania naprawcze: 1

1. Ocena potrzeb – stałe monitorowanie stanu psychicznego dzieci/ uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwrócenie uwagi na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
2. Poinformowanie pedagoga/ psychologa lub specjalisty z PPP lub z CIK;
3. Organizacja debrefingu (forma grupowego wsparcia psychologicznego zespołów ratunkowych po zdarzeniach traumatycznych) – po ustaleniu z pedagogiem/psychologiem;
4. Umożliwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

Procedura reagowania na – konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia

Otrzymanie wiadomości, że osoba bliska stała się ofiarą katastrofy, wypadku samochodowego, zabójstwa czy samobójstwa jest „ciosem” psychologicznym dla bliskich. Rodzina i przyjaciele mogą wręcz utożsamiać się z cierpieniem, jakiego doświadczyła ofiara. Najbardziej drastycznym przeżyciem jest śmierć dzieci, które naturalnie nie powinny odchodzić przed dorosłymi. Wszystkie reakcje typowe dla żałoby są, w przypadku rodziców, którzy stracili dziecko, wyjątkowo silne i długo trwające. Zwłaszcza gniew, zgorzkniałość i samo obwinianie, poczucie winy. Powstaje pytanie na kim spoczywa obowiązek informowania o śmierci? Nie ma tutaj jednej prostej odpowiedzi.

1. O śmierci ucznia lub nauczyciela, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami np. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniana – bezpośrednio kojarzona z administracją szkolną. Dotyczy to oczywiście sytuacji, kiedy jest na to czas.
2. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp. Nie każdy czuje się na siłach do konfrontacji z niekiedy ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci np. dziecka. Wówczas trzeba poprosić psychologa lub pedagoga, aby przejął na siebie to zadanie.
3. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe. Powinno się to odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.
4. Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - dostarczyć niezbędne informacje;

- udzielić pierwszego wsparcia dla rodziny ofiar;
 - ochronić godność;
 - okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
5. Powiadomienie powinno odbywać się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
 6. Przed powiadomieniem należy zebrać od osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
 7. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
 8. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie i zrozumienie. Należy zachować się empatycznie i delikatnie.
 9. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji zbędnych.
 10. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy nie jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
 11. Nie należy po zawiadomieniu o śmierci pozostawić rodziny i bliskich zmarłego samych bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/i wsparcia w razie potrzeby. Aby rodzina nie czuła się pozostawiana sama sobie. Podaj namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).
 12. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.) natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy także wspominać o śmierci, aby spowodować sytuacji, w której rodzina dowiaduje się o śmierci od osób postronnych.
 13. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
 14. Absolutnie należy unikać powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

Procedura reagowania – epizod psychotyczny dziecka/ ucznia

Działania uprzedzające:

1. Zrobienie listy symptomów psychotycznych – zaproszenie specjalistów w tej dziedzinie, omówienie skutecznych metod reagowania;
2. Omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
3. Zapoznanie się i udostępnianie innym „10 tez o schizofrenii” opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne (WPA);

4. Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia także spowodowanego atakami psychozy;
5. Opracowanie listy telefonów lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Działania interwencyjne:

1. Nie pozostawiaj dziecka/ ucznia samego;
2. Reaguj spokojnie, łagodnie;
3. Bez rozgłosu przeprowadź dziecko/ucznia w spokojne miejsce;
4. Na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu;
5. Zawiadom pogotowie ratunkowe (999, 112). Nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostaw to lekarzom.

Działania naprawcze:

1. Jeżeli dziecko/uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę – np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna?”- o ile klasa wie o chorobie ucznia, o którym mowa;
2. Jeżeli dziecko/ uczeń i jego rodzina nie wyrażają zgody i potrzeby- nie informować klasy o jego chorobie.
3. Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec dziecka/ ucznia;
4. Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, przyszpitalnych grupach wsparcia.
5. „10 tez o schizofrenii” – podstawowe informacje na temat choroby opracowane przez WPA:
 - Schizofrenia jest chorobą i wymaga leczenia. Nikomu nie można przypisywać winy za zachorowanie.
 - Schizofrenia jest chorobą o wielu wymiarach i nie jest tylko choroba mózgu. Przebieg choroby jest bardzo różny.
 - Schizofrenia jest nie tylko chorobą, jest także doświadczeniem chorej osoby i grupy najbliższej otaczającej tę osobę (zwłaszcza rodzinę) – nie rzadko łatwiej unieść ciężar choroby niż wyzwolonych jej przebiegiem doświadczeń.
 - Schizofrenia jest choroba dziedziczną nieuleczalną, nie wiadomo co jest przenoszone, najprawdopodobniej sprzyjająca zachorowaniu cecha podatność a nie sama choroba.
 - Schizofrenia nie jest chorobą nieuleczalną i rokowanie jest różnicowane, znane są postacie ograniczone do jednego epizodu, późne sprawy, późne wyleczenia.
 - Jest schizofrenia – nie ma „schizofreników”, zawsze obok choroby można dostrzec zdrowe aspekty funkcjonowania u każdej chorej osoby.
 - Chory na schizofrenię nie przestaje być człowiekiem, osobą, obywatelem. Choroba nie podważa człowieczeństwa chorych, nie narusza ludzkiej godności, nie ogranicza praw (poza wyjątkowymi sytuacjami), nie pozbawia ani słabości ani talentów, choć może je uwypuklać lub ograniczać.
 - Chorzy na schizofrenię nie zagrażają innym bardziej niż osoby zdrowe - większości czynów agresywnych i zabronionych przez prawo dopuszczają się zdrowi, a nie chorzy.
 - Chorzy na schizofrenię oczekują szacunku, zrozumienia i pomocy.
 - Schizofrenia rzuca światło na pytania egzystencjalne, wspólne chorym i zdrowym – o granice poznawalności świata i własnych przeżyć, o granice między złudzeniem a rzeczywistością, o kryteria prawdy i fałszu, o relacje między wolnością a odpowiedzialnością, o granice i determinanty tożsamości, o sens życia, o jego metafizyczne aspekty.

Procedura postępowania w przypadku agresji impulsywnej /wybuchu złości/ u ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Osoba będąca świadkiem agresywnego zachowania podejmuje działania mające na celu przerwanie zachowania. W razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika szkoły. Niezwłocznie informuje wychowawcę/ nauczyciela lub pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca/nauczyciel lub pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę interwencyjną, w przypadku „małego wybuchu złości”.
3. Jeśli wybuch agresji impulsywnej nie zmniejsza się wychowawca/nauczyciel i pedagog/psycholog podejmują interwencje wobec agresywnego ucznia, zmierzające do zaprzestania agresji. W razie potrzeby podejmują działania zapewniające bezpieczeństwo sobie, pozostałym uczniom i uczniowi:
 - docisk terapeutyczny (polega na chwilowym i częściowym ograniczeniu swobody ruchów);
 - unieruchomienie (polega na całkowitym pozbawieniu swobody ruchów);
 - izolacji od grupy (wyprowadzenie ucznia do innej sali lub wyprowadzenie pozostałych uczniów z klasy, w celu wyciszenia dziecka agresywnego).
4. W przypadku dalszej eskalacji agresji ucznia wychowawca/pedagog/psycholog telefonicznie informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
5. W przypadku niemożności niezwłocznego przybycia do szkoły rodzica, wychowawca/pedagog/psycholog po uprzednim poinformowaniu dyrektora/wicedyrektora szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Wychowawca/pedagog/psycholog przekazuje informacje o zdarzeniu pracownikom pogotowia.
7. Ze zdarzenia wychowawca/pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową.
8. Dyrektor szkoły wzywa rodziców ucznia na spotkanie, w celu ustalenia konsekwencji zgodnych ze Statutem szkoły oraz opracowania ewentualnego planu pomocy uczniowi i podjęcia kolejnych kroków oddziaływań wobec dziecka.

Procedury postępowania z dzieckiem/ uczniem , który mam zamiar samookaleczyć się lub okaleczyć innych:

1. Należy stosować postawę dyrektywną – udzielić dziecku/ uczniowi konkretnych komunikatów dotyczących jego zachowania np. opuść ręce, postaw krzesło,
2. Należy unikać pouczania, mówiąc np. „nie bij”. Zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić.
3. Należy unikać niejasnych sformułowań typu: „uspokój się”.
4. Jeśli wskazówki są nadal ignorowane i dziecko/ uczeń w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to, używając siły fizycznej.
5. Może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne.
6. Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik jak blokowanie, w celu uniemożliwienia dosięgnięcia innych, czy okaleczenia siebie.
7. Aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe, unieruchomić dziecku/ uczniowi ręce i nogi. Jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „trzymaj ręce w bezruchu, puszczę cię

wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami.

8. Gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną. Jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.
9. Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
10. Nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności innych dzieci i uczniów.
11. Posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszanie się skakanie, itp.
12. Opiekunowie, aby posługiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni.
13. Ważne jest uświadomienie dziecku, że zachowanie agresywne nie opłaca się. Osiąga się to przez unikanie bezpośredniego ustosunkowania się do agresywnego zachowania. Nie ma dyskusji, pogroźek, ekscytacji (pozytywnego wzmacniania) podobnie też, nie prosi się o przeproszanie czy rekompensowanie szkód, gdyż każda z odpowiedzi mogłaby stać się nagrodą za agresywne zachowanie się.

Procedura postępowania z uczniem, który nieodpowiednio zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące; Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
3. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
4. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
5. Pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

Procedura postępowania w przypadku zakłóceniu toku lekcji

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacer po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencji. Podejmuje wszelkie dostępne działania dyscyplinujące ucznia.
2. Nauczyciel wpisuje uwagę do e-dziennika.
3. Jeżeli uczeń się nie uspokoi nauczyciel informuje innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Następnie informuje pedagoga lub dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy, jeżeli jest to możliwe w danym momencie. Jeżeli wychowawca w danym czasie prowadzi lekcje w innej klasie nie należy zakłócać toku jego lekcji.
4. Wychowawca przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.

5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca powiadamia pedagoga, dyrektora/wicedyrektora szkoły, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Wychowawca sporządza notatkę w e-dzienniku z przebiegu zdarzenia i w dalszym ciągu obserwuje ucznia.
8. Uczniowi proponowana jest ewentualna pomoc ze strony pedagoga szkolnego.

Procedura postępowania w przypadku fałszowania oświadczeń

Falszowanie dokumentów szkolnych (zgód i oświadczeń rodziców/opiekunów, fałszowanie podpisów w dzienniczku ucznia, dokonanie wpisów do dzienników lekcyjnych – wpisywanie lub poprawianie ocen, usprawiedliwienie nieobecności)

1. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga o zdarzeniu.
2. Ustalenie przez wychowawcę spotkania z zainteresowanymi: nauczycielem, uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami). Rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy i pedagoga.
3. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach jego czynu, opisanie ustaleń w notatce podpisanej przez obecnych na spotkaniu.
4. Zastosowanie kary wobec ucznia, dokonanie wpisu w dzienniku na temat zdarzenia, obniżenie oceny z zachowania.
5. Zastosowanie kary statutowej.
6. W przypadku złamania ustaleń poinformowanie dyrektora, który powiadamia odpowiednie służby.

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej lub dopuszczonej prawem interwencji fizycznej, powstrzymującej dalszą agresję ucznia.
2. Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków). Jeżeli rozmowę przeprowadza nauczyciel obecny przy zdarzeniu ustalenia przekazuje wychowawcy klasy.
4. Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany), przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.
5. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
7. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem/wicedyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły

1. Sprawę wyjaśnia - przeprowadza rozmowę - nauczyciel dyżurny lub nauczyciel, podczas zajęć którego doszło do zajścia.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą - wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.

4. Wychowawca zawiadamia dyrektora szkoły o zajściu, konsultuje z dyrektorem szkoły dalsze postępowanie.
5. Wychowawca powiadamia rodziców o zachowaniu dziecka, prosi ich o przybycie do szkoły i przekazuje rodzicom decyzję dyrektora szkoły o zadośćuczynieniu.
6. Dyrektor szkoły decyduje o dalszym postępowaniu, w zależności od szkodliwości czynu /nakazuje naprawienie szkody lub pokrycie kosztów, a w szczególnych przypadkach powiadamia policję/.
7. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

Procedura postępowania wobec ucznia, który pali lub przynosi do szkoły papierosy (e-papierosy)

1. Nauczyciel, który stwierdził, że uczeń pali lub przyniósł do szkoły papierosy/e-papierosy, przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniającą, informuje wychowawcę klasy i wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
2. Uczeń zobowiązany jest do oddania nauczycielowi (wychowawcy, pedagogowi) zakazane używki, które będą przekazane jego rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Wychowawca prowadzi wzmożoną kontrolę wobec palącego ucznia oraz informuje jego rodziców/opiekunów prawnych o fakcie palenia przez ich dziecko papierosów/e-papierosów w szkole.
4. W przypadku, gdy zdarzenie się powtórzy, wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego i wzywa do szkoły rodziców/opiekunów w celu ustalenia wspólnych działań wychowawczych.
5. Podczas spotkania z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do wzmożenia nadzoru nad dzieckiem. Uczeń zobowiązuje się do niepalenia i nieprzynoszenia papierosów/e-papierosów do szkoły.
6. Uczeń może też zostać zobowiązany do przygotowania referatu /prezentacji na temat szkodliwości wyrobów tytoniowych/e-papierosów oraz przedstawienia go na forum klasy podczas zajęć z wychowawcą.
7. W przypadku braku efektów oddziaływań wychowawczych, wychowawca informuje o problemach z uczniem dyrektora szkoły, który może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rodzinnego z uwagi na podejrzenie o demoralizację.
8. Dyrektor szkoły może też zwrócić się o pomoc i zaprosić do szkoły funkcjonariuszy Policji występując z wnioskiem o ukaranie palących uczniów mandatem (palenie wyrobów tytoniowych w miejscach objętych zakazem podlega karze grzywny do 500 zł).

Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego

1. Wychowawca/Pedagog lub osoba interweniująca odizolowuje ucznia, ale nie pozostawia go samego (np. pozostawia go pod opieką pielęgniarki lub innego pracownika szkoły).
2. Powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły.
3. Dyrektor zawiadamia policję i Sąd Rodzinny.
4. Uczeń i rodzice są kierowani przez pedagoga do odpowiednich instytucji.
5. Z przeprowadzonych działań wychowawca sporządza notatkę służbową.

Procedura postępowania wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej

Za przejawy demoralizacji społecznej uważa się zachowania ucznia w postaci m.in.:

- *używania i propagowania wulgaryzmów, słów i gestów obrażających godność innych, posiadania lub palenia papierosów,*
- *wagarów,*
- *udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,*
- *zachowań agresywnych,*
- *provokowania, powstawania sytuacji konfliktowych.*

1. O wszelkich przejawach niewłaściwych zachowań ucznia/ów, każdy nauczyciel/ pracownik obsługi przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:
 - indywidualnych rozmów z uczniem,
 - rozmów z uczniem w obecności rodzica,
 - podpisania kontraktu określającego pożądaný typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkoły, formy pomocy ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy |(przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga/psychologa i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Wychowawca, pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca i pedagog ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca/pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela im porady.

6. Wychowawca/pedagog/dyrektor wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję i/lub Sąd Rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.
7. Uczeń (sprawca przemocy) którego działania spowodowały negatywne emocje/ stany stresowe/ lękowe lub depresyjne u ofiary przemocy zaburzenia lękowe/ może zostać ukarany oceną naganną lub nieodpowiednią
8. Pedagog/psycholog/wychowawca monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy/hejtu w szkole

1. Przyjęcie zgłoszenia
 - Zgłoszenie może pochodzić od ucznia, rodzica, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
 - Zgłoszenie może być ustne, pisemne, elektroniczne lub anonimowe.
 - Osoba przyjmująca zgłoszenie o podejrzeniu przemocy/hejtu w szkole niezwłocznie informuje wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.
2. Wstępne rozpoznanie sytuacji i zabezpieczenie dowodów
 - Wychowawca/pedagog (lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły) zbiera podstawowe informacje na temat zdarzenia: co się wydarzyło, kiedy, gdzie, kto uczestniczył, czy sytuacja była jednorazowa czy powtarzająca się.
 - Wychowawca/pedagog lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel sporządza notatkę służbową z rozmowy z osobą zgłaszającą, w której zapisuje datę zdarzenia, osoby, których dotyczy zdarzenie, w tym świadków zdarzenia oraz podstawowe informacje o sytuacji .
3. Powołanie zespołu interwencyjnego
 - Dyrektor powołuje zespół (np. wychowawca, pedagog/psycholog, nauczyciel przedmiotu) do zbadania sytuacji.
 - Zespół niezwłocznie ustala: fakty (wysłuchuje stron, świadków), zakres i charakter przemocy/hejtu, a także analizuje zabezpieczone dowody jeśli są, informuje rodziców.
4. Działania interwencyjne i wychowawcze
 - Zespół ustala plan działań: np.: rozmowy wychowawcze, rozmowy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, spotkanie z rodzicami, mediacja, rozmowy indywidualne z uczniami.
 - Zespół podejmuje decyzję o niezbędnych działaniach wychowawczych wobec osoby/osób stosujących przemoc:
 - Rozmowa z uczniem/uczniemi – ustalenie przyczyn niepożądanego zachowania, udzielenie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w formie wskazówek dotyczących właściwego zachowania, poinformowanie ucznia/uczniów o konsekwencjach zachowania.
 - Powiadomienie rodziców uczniów stosujących przemoc, poinformowanie o działaniach podjętych przez szkołę w celu wyjaśnienia sytuacji, poinformowanie o konsekwencjach zachowania.
 - Zastosowanie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły.
 - Wprowadzenie monitoringu zachowania osób stosujących przemoc poprzez obserwacje ich funkcjonowania na terenie szkoły oraz wymianę informacji między nauczycielami uczącymi danego ucznia.
 - Jeśli istnieje potrzeba, zespół zwraca się o wsparcie do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji.
 - W przypadku poważnego naruszenia prawa, szkoła ma obowiązek zawiadomić odpowiednie organy (np. policję, sąd rodzinny).

5. Pomoc osobie doświadczającej przemocy
 - Zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego:
 - Rozmowa pedagoga/psychologa szkolnego z uczniem, mająca na celu ocenę stanu emocjonalnego i udzielenie wsparcia.
 - Zaproponowanie indywidualnych konsultacji lub zajęć specjalistycznych w zależności od potrzeb.
 - Przekazanie informacji rodzicom o konieczności obserwacji dziecka w środowisku pozaszkolnym i informowanie szkoły o jakichkolwiek niepokojących sygnałach dotyczących dziecka.
 - Przekazanie informacji o możliwości uzyskania wsparcia zewnętrznego od innych instytucji pomocowych.
6. Działania zapobiegawcze
 - Przeprowadzenie zajęć profilaktycznych w klasie dotyczących przemocy, hejtu i cyberprzemocy, ze szczególnym uwzględnieniem budowania empatii i odpowiedzialności za słowo/czyn.
 - Podjęcie działań integrujących i wzmacniających pozytywne relacje w grupie.
7. Dokumentowanie działań
 - Wszystkie działania są dokumentowane zgodnie ze wzorami: notatka służbowa, karta interwencji, a także: zapisy w dokumentacji nauczyciela, protokoły z posiedzeń zespołów.
8. Podsumowanie i ewaluacja
 - Po zakończeniu działań zespół dokonuje oceny skuteczności podjętych kroków.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki odurzające

1. Nauczycielowi nie wolno przeglądać rzeczy osobistych ucznia, dokonywać jego rewizji, przeszukiwać plecaka, nawet jeśli zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że dokonał kradzieży lub posiada niedozwolone środki odurzające. W takiej sytuacji należy postąpić zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami opartymi na współpracy z policją, ponieważ tylko policja ma prawo przeszukać ucznia (art. 219 kodeksu postępowania karnego).
2. W obecności innej osoby (nauczyciela, pedagoga) należy zażądać, aby uczeń przekazał substancję przypominającą narkotyk, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni.
3. Ustalenie, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, zabezpieczenie i bezzwłoczne przekazanie jej do jednostki policji.
5. Udokumentowanie całego zdarzenia - trzeba sporządzić możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. Wezwanie policji, gdy uczeń mimo wezwania odmawia dobrowolnego przekazania substancji i pokazania zawartości plecaka (kieszeni).

Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i wzywa w trybie natychmiastowym rodziców/opiekunów ucznia.
3. Pedagog bądź dyrektor próbuje ustalić od kogo uczeń nabył substancję.
4. Dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję policji oraz informacje dotyczące zdarzenia.

5. Z przeprowadzonych działań wychowawca lub pedagog sporządza notatkę służbową.

Procedura postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów

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

1. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu),
 - powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły,
 - wychowawca/pedagog/ deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły, wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia,
 - 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),
 - 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, dalsze postępowanie prowadzi policja,
 - powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
 - kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły,
 - nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.
2. Zadania wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego:
 - wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
 - powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
 - obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności dyrektora szkoły,
 - jeżeli uczeń nie poprawia zachowania - zastosowanie kary wynikającej ze statutu szkoły,
 - wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ustalenie dalszego działania wychowawczego i poinformowanie o dalszych procedurach postępowania,
 - sporządzenie notatki służbowej.
3. Zadania dyrektora szkoły:
 - zdeponowanie niedozwolonego narzędzia,
 - wezwanie policji w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia,
 - obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
 - jeżeli uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
 - zawiadomienie sądu rodzinnego,

- 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,
 - sporządzenie notatki służbowej z przebiegu sytuacji.
4. Jeżeli substancja lub przedmiot może spowodować powszechne zagrożenie, ewakuować szkołę wg przyjętych procedur.
 5. Jeżeli substancja lub przedmiot stanowi istotne zagrożenie dla życia lub zdrowia (np. broń), należy je odebrać. Jeżeli odebranie wymaga przeszukania, odizolować dziecko, sprawować nad nim pieczę i wezwać Policję (nr 997; pracownik oświaty nie ma prawa dokonać przeszukania; prawo takie posiada między innymi Policja).
 6. W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję, pogotowie ratunkowe (nr 999) lub inne służby specjalistyczne (np. pogotowie gazowe, energetyczne, wodociągowe, Straż Pożarną).
 7. Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawców i ofiar (do czasu przyjazdu rodziców/prawnych opiekunów lub Policji, pieczę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel. Po ewentualnym przyjeździe Policji dostosować się do poleceń funkcjonariuszy).

Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów lub agresji słownej wobec rówieśników.

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców i pedagoga.
3. Wychowawca i pedagog opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły

1. Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i pielęgniarkę, pielęgniarka powiadamia pogotowie ratunkowe.
3. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, wychowawca rodziców ucznia poszkodowanego.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny.
7. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
8. Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

9. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki w e- dzienniku.

Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły

Uwaga: Uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty/telefon komórkowy, biżuteria, itp./ - szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe uczniów.

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.
2. Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
 - w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą;
 - w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog;
3. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia i przeprowadza rozmowę z uczniami w obecności rodziców.
4. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.
6. W szczególnych przypadkach powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny.

Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz innych rodzajów przemocy psychicznej

1. Zgłoszenie zajścia zgłasza się do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga, a następnie dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców.
4. Jeżeli jest to możliwe, dopuszcza się rozmowę profilaktyczną z policją w obecności dyrektora/ pedagoga/ wychowawcy.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców.
6. Wobec winnego ucznia stosuje się konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
7. Wychowawca/pedagog zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel/pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie, upokorzenie),

1. Nauczyciel/pracownik obsługi, który jest ofiarą przemocy ze strony uczniów, nie powinien ukrywać tego faktu. Powinien natomiast ujawnić zdarzenie, zanim wróci na lekcje do tej samej klasy.
2. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi przekazuje informację o zdarzeniu psychologowi/pedagogowi/dyrektorowi szkoły o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją uczniów. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor szkoły razem z nauczycielem/pracownikiem obsługi rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor szkoły wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.
7. Wychowawca/pedagog zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli

1. Powiadomienie dyrektora szkoły/pedagoga .
2. Dyrektor powiadamia Policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców w trybie natychmiastowym do szkoły.
4. Wobec sprawcy stosuje się konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia

1. Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania:
 - Powiadomić o tym fakcie wicedyrektora/dyrektora szkoły. Wicedyrektor/dyrektor szkoły wydaje decyzję o wprowadzeniu do klasy/grupy, z której samowolnie oddalił się uczeń osoby zastępującej, posiadającej przygotowanie pedagogiczne. W tym czasie nauczyciel/wychowawca sprawdza, czy uczeń nie przebywa na terenie szkoły.
 - Nauczyciel/wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców ucznia. Jeżeli nie uzyska informacji o miejscu jego pobytu, telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, itp.).
 - W razie konieczności osoba informująca o zaginięciu zgłasza się osobiście w jednostce policji celem złożenia dodatkowych wyjaśnień.
2. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić telefonicznie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policja, rodzice, dyrekcja).
3. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, który samowolnie oddalił się należy sporządzić notatkę, którą nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przekazać dyrektorowi. Powinien także dokonać wpisu do dziennika oraz poinformować przy najbliższej okazji (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) wychowawcę klasy, do której uczęszczał dany uczeń.
4. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary przewidziane w Statucie

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z rozpowszechnianiem materiałów o charakterze pornograficznym.
2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie
 - Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.
3. Sposób działania

- W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
- W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
- Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
- Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
- Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. Cel - Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z prostytucją w szkole lub wśród uczniów.
2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie
 - Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.
3. Sposób działania
 - W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
 - W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
 - W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 - Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich

zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

- W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
- Dyrektor szkoły winien powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
- Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

Procedura postępowania w sytuacji przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

1. Cel - Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z zachowaniami uczniów o charakterze seksualnym.
2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie
 - Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona,
3. Sposób działania
 - Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
 - W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
 - Wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
 - Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
 - Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
 - W sytuacji, kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

- Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.
- W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, - przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
3. Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
4. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
5. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, powiadomienie rodziców ucznia.
3. Wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Metody współpracy szkoły z policją

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę z Komendą Policji w Wałbrzychu w zakresie profilaktyki zagrożeń
2. Koordynatorami współpracy są: pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. Pracownik szkoły wyznaczony do współpracy z policją uzgadnia zasady kontaktu z przedstawicielem policji ds. nieletnich w celu bieżącej wymiany informacji i rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.
4. Policja powinna być wzywana do szkoły:
 - w ramach profilaktyki;
 - w sytuacjach interwencyjnych, o których mowa w "Procedurach (...)",
 - gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna lub wskazana.
5. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

6. Rozmowy uczniów z policją odbywają się zawsze w obecności osoby dorosłej np.: dyrektora, pedagoga, wychowawcy, rodzica.

PROCEDURY DOTYCZĄCE PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ W SZKOLE

Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole

1. W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, nauczyciel powinien:
 - Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
 - Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
 - W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
 - Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

• **DZIECKO Z ASTMĄ**

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

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

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

POSTĘPOWANIE:

- W przypadku wystąpienia duszności należy podać dziecku wziewny lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniem lekarza.
- W przypadku objawów ciężkiej duszności należy podać jednocześnie 2 dawki leku w aerozolu w odstępie 10-20 sekund.
- Po wykonaniu 1 pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.

- W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej.
- Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

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

ZAKAZY:

- Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych. 2. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto
- Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.
- W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

OGRANICZENIA :

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

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

- Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
- Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
- Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
- Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
- Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.
- Bardzo ważny jest dobry kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pomoże prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

➤ DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach pozaszpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiegokolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę,

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

OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:

- Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
- Ból głowy, ból brzucha.
- Szybkie bicie serca.
- Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
- Osłabienie, zmęczenie
- Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
- Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
- Napady agresji lub wesołkowatości.
- Ziewanie/senność.
- Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
- Zmiana charakteru pisma.
- Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
- Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

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

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

NIE WOLNO

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

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ – dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje 3 bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

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

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

- Dziecku, które jest nieprzytomne **NIE WOLNO** podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!
- Układamy dziecko na boku.
- Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
- Wzywamy pogotowie ratunkowe.

- Kontaktujemy się z rodzicami dziecka.
- Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U dzieci leczonych pompą:

- Zatrzymaj pompę.
- Potwierdź hipoglikemię.
- Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
- Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
- Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
- Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia.
- Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego!
- Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią!

OBJAWY HIPERGLIKEMII

- Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
- Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
- Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do ww. objawów dołączą: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie:
 - Zbadać poziom glukozy.
 - Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

- Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
- Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
- Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
- W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.
- Niezbędnik szkolny, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:
 - Pen – „wstrzykiwacz” z insuliną.
 - Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
 - Nakłuwacz z zestawem igieł.
 - Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
 - Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
 - Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć wf w danym dniu.
 - Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
 - Telefon do rodziców.

- Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.
- Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

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

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

➤ **DZIECKO Z PADACZKĄ**

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

Atypowym napadom nieświadomości mogą towarzyszyć mruganie lub gwałtowne ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.

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

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

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

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

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

Napady częściowe

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

Napady częściowe z objawami złożonymi – niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów, z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typu napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im

różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku itp.

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

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

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY

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

NIE WOLNO

- Podnosić pacjenta.
- Krępować jego ruchów.
- Wkładać cegółki między zęby lub do ust.
- Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych.

Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisanu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

➤ DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby. Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka,

chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności. Drugi ważny kierunek to uczenie dziecka nowych umiejętności- zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności”. Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć i bawić, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, aby w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego dziecka. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

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

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

Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole

1. W przypadku zgłoszenia złego samopoczucia przez ucznia, wychowawca lub nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki, uczeń udaje się do sekretariatu, celem poinformowania o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca lub pielęgniarka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, aby odebrali go ze szkoły lub ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w gabinecie pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego lub w sekretariacie.
4. Jeśli stan ucznia wymaga pomocy lekarza, dyrektor lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Chorego ucznia ze szkoły odbiera rodzic/opiekun prawny lub bliski członek rodziny. Uczeń chory nie może sam opuścić szkoły.

Procedura postępowania, gdy w ciąży jest uczennica niepełnoletnia

Zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dziecko pozostaje aż do pełnoletniości pod władzą rodzicielską. Jeżeli żadnemu z rodziców nie przysługuje władza rodzicielska albo, jeśli rodzice są nieznani, sąd ustanawia dla dziecka opiekuna prawnego. W związku z powyższym, na wszystkie podejmowane działania muszą wyrazić zgodę rodzice/prawni opiekunowie uczennicy.

1. Nauczyciel, który dowiedział się, że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
3. Wychowawca i/lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice już wiedzą o ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu).
4. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą i jej rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmują stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.
6. Wychowawca w obecności pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły informuje uczennicę i jej rodziców/opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiada na pytania i wątpliwości.
7. Uczennica z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmują – w ustalonym terminie – decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora.
8. Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy - zależnie od dokonanego wyboru - nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki.
9. Dyrektor szkoły udziela uczennicy urlopu, jeżeli jej rodzice/opiekunowie prawni wystąpili z pisemnym wnioskiem do dyrektora.
10. Wychowawca klasy i pedagog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego, psychologicznego, organizacyjnego). Podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).
11. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców.
12. Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujących u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją. Mogą ponadto przeprowadzić, na przykład z udziałem lekarza lub innego specjalisty, zajęcia podnoszące poziom wiedzy z zakresu świadomej prokreacji, inicjacji seksualnej, antykoncepcji.
13. Wychowawca i wyznaczenie nauczyciele wdrażają uzgodniony sposób realizacji przez uczennicę obowiązku nauki.
14. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:

- Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy;
- Indywidualnych konsultacji przedmiotowych;
- Indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości, zgodnie z zaleceniami lekarza;
- Dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy, nie później niż 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu

Infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) i portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności, oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia.
 - Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic lub opiekun prawny dziecka. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej. Kluczowe są tutaj pozostałe objawy wskazane wyżej.
 - Nauczyciele w szkole także powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt online lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy. Rzadziej zgłoszeń można się spodziewać od rówieśników dziecka nadmiernie korzystającego z sieci.
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów.
 - Reakcja szkoły powinna polegać w pierwszych krokach na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami). Celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole.
 - W początkowej fazie popadania w uzależnienie do Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).
3. Aktywności wobec ofiar zdarzenia.
 - Osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką przez pedagoga/psychologa szkolnego.
 - Pierwszym jej etapem będzie rozmowa (rozmowy) ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku.
 - Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa. Warto w tym zakresie skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

- Dziecku w trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.
 - O ile nie wiedzą o problemie swojego dziecka, niezbędne jest powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.
4. Aktywności wobec świadków.
- Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem, a także o informowanie wychowawcy w przypadku wystąpienia kolejnych przypadków u innych dzieci.
5. Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi.
- W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę, w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

Procedura postępowania w walce z wszawicą.

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy zbierają od rodziców zgody dotyczące sprawdzania czystości głowy.
2. Pielęgniarka/ higienistka szkolna dokonuje przeglądu czystości głów (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu) u wszystkich dzieci. W przypadku, gdy rodzic pisemnie zgłosi odmowę dokonania sprawdzenia głowy dziecka, zobowiązany zostaje do dokonania takiego przeglądu poza szkołą np. w ośrodku zdrowia i dostarczenia oświadczenia. O wynikach kontroli oraz skali zjawiska w danej klasie pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
3. Jeżeli u dziecka stwierdzono wszawicę, pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, z zachowaniem zasady intymności powiadomienia.
4. W sytuacji stwierdzenia jednocześnie kilku przypadków w klasie pielęgniarka lub wychowawca klasy informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy.
5. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji, dyrektor szkoły we współpracy z GOPS udzielają niezbędnej pomocy.
6. Po upływie od 7 do 10 dni pielęgniarka szkoły kontroluje stan czystości skóry głowy dziecka po przeprowadzonych przez rodziców zabiegach higienicznych.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym fakcie dyrektora, który zawiadamia ośrodek GOPS o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

Wykaz aktów prawnych

Ustawy

- USTAWA o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 póź. 2572 ze zmianami);

- USTAWA o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r.)
- USTAWA z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 1, poz. 55, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 96, poz. 1107, z 2003 r. Nr 229, poz. 2274)
- USTAWA z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231)
- USTAWA o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 2005r. Nr 179, poz. 1485)
- USTAWA z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
- USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600)
- USTAWA Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
- USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”,
- USTAWA z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”,
- USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- USTAWA z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny /Dz.U. z 2016r. poz. 1137/.
- USTAWA z dnia 23 marca 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz ustawy – Kodeks postępowania karnego /Dz. U. z 2017r. poz. 773/.
- USTAWA z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1654/ oraz o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu nalkoholizmowi /Dz.U. z 2016 r. poz. 487/.
- USTAWA z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz.U. z 2017r. poz. 1260 z późn. zm.)
- USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.)
- USTAWA z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 1390/.
- USTAWA z dn.24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej(Dz.U. z 2009r.Nr 178, poz.1380 oraz Dz.U. z 2010r. Nr 57, poz.353).
- USTAWA Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
- USTAWA z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) - art. 72 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 80 ust. 2 pkt 1, art. 82 ust. 2.
- USTAWA z 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r Nr 118, poz.1112 ze zm.)
- USTAWA z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz.2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133).

Rozporządzenia

- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

- ROZPORZĄDZENIE MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
- ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu / 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)
- ROZPORZĄDZENIE MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.). Akty zmieniające: z 2009r. Nr 139, poz. 1130, 2010r. Nr 215, poz. 1408, 2011r. Nr 161, poz. 968
- ROZPORZĄDZENIE MENiS z dn. 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).
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. nr 228, poz. 1591).
- ROZPORZĄDZENIE Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
- ROZPORZĄDZENIE Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305, z 2017 r. poz. 469).
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii /Dz. U. z 2015r. poz. 1249/.
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2017r. poz. 1591/.
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. Na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
- ROZPORZĄDZENIE MEN z 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1270) - § 5, § 24 ust. 1–3.
- ROZPORZĄDZENIE MEN z 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2015 r. poz. 1214).

- ROZPORZĄDZENIE MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658).
- ROZPORZĄDZENIE MEN z 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1133 ze zm.).
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skargi wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).
- ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 17 kwietnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz.U. 2015 poz. 572 z późn. zm.)

Pozostałe akty prawne

- Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach
- Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r.) Art. 572.
- KODEKS Karny (Dz. U. Nr 88, póź. 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r.; sprostowanie: z 1997 r. Dz. U. Nr 128, póź. 840; zm.: z 1999 r. Nr 64, poz.729 i Nr 83, póź, 931, z 2000 r. Nr 48, póź. 548 i Nr 93, póź. 10271
- ZARZĄDZENIE nr 590 komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Dz. U. z 2002 r. Nr 7, póź. 58, Nr 19, póź. 185, Nr 74, póź. 676, Nr 81, póź, 731, Nr 113, póź. 984, Nr 115, póź. 996, Nr 153, póź. 1271, Nr 176 póź. 1457, Nr 200, póź. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, póź. 844, Nr 113, póź. 1070, Nr 130, póź. 1188 i 1190, Nr 137, póź. 1302 i Nr 166, póź. 1609)
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017, poz. 682);
- Konwencja o prawach dziecka /Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 526/.

Wykaz załączników do procedur

1. Karta zapisu / zgłoszenia dziecka do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach
2. Decyzja dyrektora w sprawie przyjęcia, bądź odmowy przyjęcia ucznia spoza rejonu szkoły.
3. Karta zapisu / zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach
4. Karta zapisu / zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach
5. Załączniki do „Procedury postępowania podczas wypisania dziecka ze szkoły”
6. Załączniki do „Procedury wypożyczenia podręczników szkolnych”
7. Załączniki do „Procedury dokonywania oceny pracy nauczyciela”
8. Załączniki dotyczące rozliczenia godzin ponadwymiarowych
9. Załączniki do „Procedury dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły”.
10. Załączniki do „Procedury organizowania wyjść grupowych”.
11. Załączniki do „Procedury organizowania wycieczek szkolnych”
12. Załącznik – Harmonogram mierzenia jakości pracy szkoły

13. Załączniki do „Procedury obserwacji/hospitacji zajęć”
14. Załączniki do „Procedury wprowadzania innowacji pedagogicznej w szkole”
15. Załączniki do „Procedury przyjmowania skarg i wniosków”
16. Załączniki do „Procedury zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego”
17. Załączniki do „Procedury rezygnacji z zajęć Wychowania do życia w rodzinie”
18. Załączniki do „Procedury rezygnacji z zajęć religii/etyki”
19. Wniosek o rezygnację z nauki drugiego języka obcego w szkole
20. Załączniki do „Procedury wyboru programu nauczania i podręczników do użytku szkolnego”
21. Załączniki do „Procedury wydawania opinii o uczniu”