

*PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W  
SALEZJAŃSKIM ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH  
„DON BOSKO”*

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE PROCEDURY

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 dotyczą:

- ❖ kadry zarządzającej,
- ❖ nauczycieli,
- ❖ rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- ❖ uczniów,
- ❖ pracowników administracji i obsługi

Dokument zawiera:

1. Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
2. Organizacja zajęć dydaktycznych
3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
5. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
6. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
7. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
8. Organizacja zajęć terapeutycznych
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych
10. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
11. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
12. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji
13. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
14. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
15. Regulamin wycieczek, wyjazdów
16. Zajęcia poza terenem szkoły
17. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
18. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
19. Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
20. Procedura nawiązania współpracy
21. Procedura rozwiązywania konfliktów
22. Próbna ewakuacja
23. Procedura w sytuacji pojawienia się konfliktu - metoda 6 kroków
24. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole
25. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
26. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów którzy nie posiadają opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
27. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
28. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

## 1 - OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnych opiekunów 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, **wzwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu**, udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:00.
5. **Rodzice są zobowiązani do przekazywania swoich dzieci pod opiekę nauczycieli w godzinach ich dyżurów lub godzinami pracy świetlicy. W przeciwnym wypadku biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci.**
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 dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach, hali sportowej, siłowni zamkniętej i otwartej, boisku szkolnym i placu zabaw uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące tam regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić najbliższemu pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci z grup najmłodszych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub nauczycielowi świetlicy.
13. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
14. **Zasady postępowania dotyczące przyrowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły dzieci oddziałów 1 – 3, określa statut szkoły. Ponadto umożliwia się, w nagłych przypadkach, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta**

powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.

15. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II, III, IV etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do Oratorium.
16. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
17. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego lub wychowawcy. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
18. 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 klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie II, III i IV etapu edukacyjnego udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych.
19. Na terenie boiska opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. Poza godzinami zajęć szkolnych dysponentem boisk Księża Salezjanie.
20. Rodzice uczniów przebywają w szkole w holu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, u kierownika administracyjnego, u intendenta, konsultacji z nauczycielami udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
21. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:
  - ❖ uczniami lub pracownikami szkoły,
  - ❖ rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,
  - ❖ kontrahentami lub współpracownikami szkoły,
  - ❖ pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
  - ❖ pracownikami Kuratorium Oświaty lub urzędów administracji publicznej powiatu lub województwa, – uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły, zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli i ewidencji.

W tym celu:

- ❖ pracownik portierni sprawdza czy osoba, do której zamierza udać się gość, potwierdza gotowość spotkania,
- ❖ gość udaje się na spotkanie po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu karty ewidencji wstępu wraz z odpowiednimi oświadczeniami oraz sprawdzeniu przez pracownika portierni, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, prawidłowości jej wypełnienia,
- ❖ pracownik portierni potwierdza na karcie ewidencji wstępu wyjście gościa z budynku szkoły,
- ❖ w przypadku zamykania budynku szkoły w sytuacji nieodnotowania wyjścia gościa podejmowane są działania sprawdzające, w celu wykluczenia możliwości pozostania tej osoby w budynku.

## 2 - ORGANIZACJA 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 nie mniej niż 10 minut, a przerwa obiadowa nie krócej niż 20 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 pedagoga oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez wychowawcę, a uczniowie II, III, IV etapu edukacyjnego poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
1. 7.Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. 8.Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
3. 9.Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
4. 10.Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
5. 11.Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
6. 12.W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### 3 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 10 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerwy obiadowej również w Oratorium. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania przerw może zostać również wyznaczony teren wokół szkoły.
3. 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.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. 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.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:50), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.
8. 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 innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

#### 4 – USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do wychowawcy.

#### 5 – DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic u nauczyciela prowadzącego zajęcia, lub u pedagoga, za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczniowie klas 1-3 są zwalniani osobiście przez rodzica/opiekuna
2. Rodzic dorażne zwolnienie ucznia może potwierdzić na pisemną prośbę złożoną u wychowawcy klasy lub pedagoga
3. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

#### 6 – STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne - Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy - Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla wszystkich uczniów Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko”
4. Wychowanie do życia w rodzinie Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.
5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej, biblioteki lub pedagoga wg przydziału opracowanego przez wicedyrektora w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i pedagogiem. **W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.**
6. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.

## **7 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

## **8 – ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH I KOREKCYJNO - KOMPENSACYJNYCH**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w tych zajęciach składa się podanie w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie II, III, IV etapu edukacyjnego stawiają się w u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia, powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.



## 9 – ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

### A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.
4. Uczniowie II, III, IV etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia koła punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

### B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.
5. Uczniowie II, III, IV etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

## **10 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

## 11 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

1. W szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury).
2. Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Niezwłocznie powiadamia dyrektora. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
4. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia oraz pracownika ds. BHP
5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. 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.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
11. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;
12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - ❖ przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
  - ❖ przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

- ❖ 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 ;
- ❖ protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- ❖ 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;
- ❖ przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- ❖ z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- ❖ protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- ❖ 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 ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. 11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **12 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI**

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

### **13. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**

#### 1. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

- ❖ Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
- ❖ Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
- ❖ Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

#### 2. Bójka uczniów na terenie szkoły.

- ❖ W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
- ❖ Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
- ❖ Pedagog informuje wychowawcę.
- ❖ Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
- ❖ Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

#### 3. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

- ❖ Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
- ❖ Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
- ❖ Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
- ❖ Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

#### 4. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

- ❖ Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
- ❖ Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
- ❖ Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- ❖ Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- ❖ Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
- ❖ Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
- ❖ O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

#### 5. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

- ❖ Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
- ❖ Ucznia należy odizolować.

- ❖ W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
- ❖ Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
- ❖ Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
- ❖ Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

6. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

7. Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.

- ❖ Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
- ❖ Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

8. Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły

- ❖ Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
- ❖ Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

9. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

- ❖ Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
- ❖ Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia
- ❖ Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
- ❖ Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
- ❖ Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
- ❖ Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
- ❖ Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

## 14 – UCZESTNICTWO UCZNI W ZAWODACH SPORTOWYCH

Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

## 15 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ

Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- ❖ 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- ❖ podnoszenie sprawności fizycznej,
- ❖ upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- ❖ przeciwdziałanie patologii społecznej,
- ❖ poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- ❖ wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
- ❖ imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- ❖ imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p. 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.

7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.



8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

9. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- ❖ ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- ❖ jest instruktorem harcerskim,
- ❖ posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

10. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- ❖ opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia
- ❖ zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów
- ❖ przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki
- ❖ opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- ❖ gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi/wicedyrektorowi
- ❖ zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- ❖ zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- ❖ określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- ❖ nadzoruje wyposażenie uczestników oraz pobiera z gabinetu pielęgniarki apteczkę pierwszej pomocy,
- ❖ organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- ❖ dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- ❖ dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- ❖ dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, której obecność na wycieczce uzasadniona jest posiadanymi kwalifikacjami umożliwiającymi realizację treści podstawy programowej podczas wycieczki.

12. Opiekun w szczególności:

- ❖ sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- ❖ współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- ❖ sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- ❖ nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- ❖ wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

15. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- ❖ z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- ❖ ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- ❖ ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Załącznik – szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

## I WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat , oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy Żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu , apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444 ).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

## II PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

## III ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki .
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: · znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), · znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, · znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, · posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

## IV WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.

8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

## V WYCIECZKI PIESZE

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni. 5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

## **16 – ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza właściwemu wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym

## **17 – ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ 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:
  - ❖ akademia szkolna,
  - ❖ apel uczniowski,
  - ❖ uroczystości okolicznościowe i wynikające z tradycji szkolnych
  - ❖ konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
  - ❖ dyskoteka, zabawa, bal.

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.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo

## 18 – ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem 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 netykiety;
  - ❖ 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 (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
  - ❖ w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog 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.

## **19 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA**

### **A. Znieważenie nauczyciela.**

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

### **B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły**

Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły a ten powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

### **C. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły**

Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły który powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.

## **20 - PROCEDURA NAWIĄZANIA WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI**

Nauczyciel nawiązuje kontakt z wybraną organizacją i ustal osobę, z którą będzie się kontaktował.

Najpierw skontaktuj się telefonicznie, następnie wysyłając oficjalne pismo deklarujące wolę nawiązania współpracy.

Wyznacza się koordynatora ds. współpracy i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej. Na spotkaniu z udziałem koordynatora i przedstawiciela/przedstawicieli organizacji ustala się zasady i formy współpracy oraz sposób komunikowania się.

We współpracy z koordynatorem i nauczycielami realizujecie postanowienia dotyczące współdziałania z uwzględnieniem ustalonego harmonogramu i bieżących potrzeb.



## 21 - PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW - METODA 6 KROKÓW

Osoba zobowiązana do rozwiązywania konfliktu - mediator - pedagog, wychowawca lub inny nauczyciel wraz ze stronami konfliktu definiuje problem.

Ważne, żeby strony skoncentrowały się na sprawie, a nie na osobach. W przypadku dużych emocji związanych z konfliktem, można spotkać się z każdą ze stron osobno.

Mediator spisuje wszystkie możliwe rozwiązania. Warto zastosować metodę „burzy mózgów”, aby strony wytworzyły możliwie dużo rozwiązań bez oceniania ich jakości.

Strony konfliktu wraz z mediatorem oceniają zaproponowane pomysły pod kątem możliwości ich zrealizowania, a także sprawiedliwości wobec stron konfliktu. Strony wskazują na występujące niedoskonałości rozwiązań i eliminują te, które nie zaspokajają ich potrzeb.

Mediator wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

Mediator ustala sposoby wprowadzenia wybranego rozwiązania w życie oraz wyznacza termin, w którym strony poinformują go o efektach zastosowanego rozwiązania.

Warto sporządzić grafik co, kiedy i w jaki sposób wykona każda ze stron i zapisać go w notatce służbowej ze spotkania.

Mediator sprawdza, jak funkcjonuje rozwiązanie po jakimś czasie, czy problem przestał istnieć oraz czy strony są zadowolone z tego, co uzyskały.

## 22 - PROCEDURA PRÓBNEJ EWAKUACJI BUDYNKÓW

próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole **nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada**. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać

1. Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
2. Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
3. Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora używa sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji (pięć krótkich powtórzonych w ciągu 1 minuty sygnałów dzwonkiem)
5. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku zgodnie z instrukcją przeciwpożarową
6. Nauczyciele muszą:
  - ❖ znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
  - ❖ wylogować dziennik elektroniczny po kliknięciu listy ewakuacji
  - ❖ zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji
  - ❖ kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
  - ❖ kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
  - ❖ kolejność opuszczania budynku szkolnego - zaczynając od najniższych pięter,
  - ❖ uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
  - ❖ sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,

- ❖ wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
  - ❖ zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki na parking obok szkoły,
  - ❖ zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
  - ❖ nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
7. Pieczętki wnoszą osoby za nie odpowiedzialne: pracownicy sekretariatu, księgowości,
  8. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
  9. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

## 23 - PROCEDURA W SYTUACJI POJAWIENIA SIĘ WSZAWICY

Wszawica nie jest chorobą zakaźną, dlatego obowiązek jej przeciwdziałania spoczywa na dyrektorze placówki oświatowej.

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę lub higienistkę kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub klasie oraz wszystkich pracowników szkoły lub placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka/wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
  - ❖ podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
  - ❖ codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
  - ❖ rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły lub placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
6. Pielęgniarka po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
8. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

*Procedura zgodna z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia*

## 24 - PROCEDURA FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE

System monitoringu wizyjnego w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach składa się z kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym i monitorów pozwalających na bezpośredni podgląd zdarzeń znajdującego się na portierni i w gabinecie dyrektora.

Procedura określa:

- ❖ zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce,
- ❖ infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym,
- ❖ miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły,
- ❖ cele instalacji monitoringu,
- ❖ zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia,
- ❖ zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
- ❖ określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.

Zasady funkcjonowania:

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora oraz w pomieszczeniu stróża.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.

Infrastruktura objęta monitoringiem

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym obejmuje tereny wokół szkoły (wejście główne, plac przed szkołą, boisko oraz plac zabaw, a także teren wewnątrz szkoły hol, korytarze, szatnie, pracownie).
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
  - ❖ wejście główne do szkoły, wejście do szatni,
  - ❖ hol przy sali gimnastycznej,
  - ❖ parter, widok na schody, na pierwsze piętro,
  - ❖ hol parter, hol pierwszego piętra,
  - ❖ hol „łącznik”
  - ❖ szatnia klas młodszych,
  - ❖ szatnia klas starszych.
  - ❖ wejście główne do szkoły,
  - ❖ wyjście awaryjne przy sali gimnastycznej,
  - ❖ widok na furtkę od al. Wojska Polskiego,
  - ❖ widok na II budynek
  - ❖ widok na parking,
  - ❖ widok na boisko szkolne
  - ❖ widok na plac zabaw
  - ❖ wyjście na plac zabaw,

Cele monitoringu:

- ❖ promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole
- ❖ zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),

- ❖ kontrola zachowań uczniów
- ❖ eliminowanie zachowań agresywnych,
- ❖ zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek papierosy, e-papierosy, alkohol, i substancje psychoaktywne, tabaka itp.
- ❖ kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
- ❖ monitoring osób wchodzących na teren szkoły,
- ❖ ochrona mienia szkoły.

#### Zasady rejestracji zapisu:

1. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są 12 dni kalendarzowych a następnie automatycznie nadpisywane.
2. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz serwisantowi systemu.
3. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem oraz wicedyrektorami, i osobą upoważnioną nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.
4. Wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną a następnie przegrywane na komputer stacjonarny w sekretariacie szkoły a w wyjątkowych sytuacjach nagrywane na płytach CD/DVD i przechowywane do końca roku szkolnego a następnie usuwane z dysku komputera a płyty CD/DVD z nagraniami monitoringu niszczone w niszczarce mechanicznej.
5. Nagrania zgromadzone na płytach CD/DVD właściwie opisane i opieczetowane przechowywane są w szafie pancерnej w sekretariacie szkoły.

#### Zasady wykorzystania zapisu:

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz pedagogom oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
4. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD organom ścigania, na ich pisemny wniosek.
5. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnątrzszkolnych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### Badanie wydajności i sprawności systemu:

Nauczyciel lub pracownik szkoły, który powziął informację o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

## 25 – PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- ❖ z niepełnosprawności,
- ❖ z niedostosowania społecznego,
- ❖ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- ❖ z zaburzeń zachowania emocji,
- ❖ ze szczególnych uzdolnień,
- ❖ ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- ❖ z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- ❖ z przewlekłej choroby,
- ❖ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- ❖ z niepowodzeń edukacyjnych,
- ❖ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- ❖ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- ❖ rodzicami uczniów;
- ❖ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- ❖ placówkami doskonalenia nauczycieli;
- ❖ innymi szkołami i placówkami;
- ❖ organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

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

Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

## **26 - ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY NIE POSIADAJĄ OPINII PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ LUB ORZECZENIA O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- ❖ Ucznia;
- ❖ rodziców ucznia;
- ❖ dyrektora szkoły ;
- ❖ nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- ❖ pielęgniarki;
- ❖ poradni;
- ❖ asystenta edukacji romskiej;
- ❖ pomocy nauczyciela;
- ❖ pracownika socjalnego;
- ❖ asystenta rodziny;
- ❖ kuratora sądowego;
- ❖ organizacji pozarządowej, innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd. zgłasza Dyrektorowi szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku.

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rodzic/ pełnoletni uczeń, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie.

Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że ucznia należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.

Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

Wychowawca, w formie pisemnej, informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- ❖ zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- ❖ zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- ❖ zajęcia specjalistyczne

Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogiczne (np. zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno- wyrównawcze, nauczyciela wspomagającego) odpowiadają za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.

## **27 - ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ O PIN IĘ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana niezwłocznie, w bieżącej pracy z uczniem.

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Jeżeli rodzic ucznia/pełnoletni uczeń nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie.

Wychowawca informuje rodzica/ pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- ❖ zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- ❖ zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- ❖ zajęcia specjalistyczne

Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji ucznia. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej(np. zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno- wyrównawcze, nauczyciela wspomagającego) odpowiadają za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.

1. Po złożeniu przez rodzica/ pełnoletniego ucznia opinii w sekretariacie szkoły (konieczna data wpływu), pedagog szkolny zapoznaje się z opinią, dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym, a następnie kopie przekazuje wychowawcy klasy (wraz z dokumentem potwierdzającym zapoznanie się z opinią przez innych nauczycieli).
2. Wychowawca w terminie do 7 dni informuje wszystkich nauczycieli współtworzących kształcenie ucznia o posiadanej opinii, nauczyciele po zapoznaniu się z opinią, podpisują dokument.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do 15 września każdego roku szkolnego przypomnieć wszystkim nauczycielom współtworzącym proces kształcenia ucznia o realizacji zaleceń zawartych w opinii.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania z opinią nauczyciela rozpoczynającego pracę z uczniem.

Podstawowa roczna dokumentacja dotycząca uczniów z opiniami, za którą odpowiada wychowawca klasy składa się: z dokumentu potwierdzającego zapoznanie się z opinią nauczycieli współtworzących proces kształcenia, ewaluacji po I i II semestrze nauki oraz oceny końcowej, a także pisemnych zgód lub rezygnacji z proponowanych zajęć.

Oryginały dokumentów, w tym opinia PPP znajduje się w teczce ucznia u pedagoga szkolnego.



## **28 - ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną jest udzielana niezwłocznie. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Po złożeniu przez rodzica/ pełnoletniego ucznia orzeczenia w sekretariacie szkoły (konieczna data wpływu), wychowawca klasy zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Zespół (zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (osobą odpowiedzialną jest wychowawca klasy, do której dany uczeń należy) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.
2. Wielospecjalistyczna, uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny
3. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku.
4. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak najmniej 2 razy w roku.
6. Pracę zespołu koordynuje: wychowawca klasy lub inny nauczyciel, lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora.
7. Dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
8. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem lub innych osób.
9. Zespół opracowuje IPET w terminie: do 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia koordynator przekazuje kopię programu wnioskodawcom.
11. IPET opracowuje się według obowiązujących przepisów.
12. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
14. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

Po złożeniu przez rodzica/ pełnoletniego ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w sekretariacie szkoły (konieczna data wpływu), pedagog szkolny zapoznaje się z dokumentem, dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym, a następnie kopie przekazuje wychowawcy klasy w celu realizacji dalszych procedur.

Podstawowa roczna dokumentacja dotycząca uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, za którą odpowiada wychowawca klasy składa się z: Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU), IPETu, WOPFU – analiza skuteczności po I i II semestrze, rocznego podsumowania postępów. (W zależności od potrzeb dokumentacja zostaje wzbogacona o inne dokumenty)

Oryginały dokumentów, w tym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego znajduje się w teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

Sposób pracy Zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz wymagającego wsparcia reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578). Rozporządzenie zmieniające Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE Wzory dokumentów

### Wzory dokumentów

1. Karta ucznia klas I etapu edukacyjnego
2. Karta ucznia klas II,III,IV etapu edukacyjnego
3. Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej
4. Karta ewidencji wstępu
5. Karta wyjścia
6. Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego
7. Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji informatyki/zajęć komputerowych/ drugiego języka obcego
8. Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania do życia w rodzinie
9. Podanie o uczestniczenie w terapii pedagogicznej
10. Informacja o frekwencji ucznia na zajęciach terapii pedagogicznej
11. Deklaracja wyboru zajęć pozalekcyjnych
12. Informacja o uczęszczaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
13. Protokół powypadkowy
14. Karta zawodów sportowych
15. Zgoda rodzica na udział ucznia w zawodach sportowych
16. Karta wycieczki / imprezy
17. Ramowy regulamin wycieczki / imprezy
18. Oświadczenie rodzica dotyczące udziału ucznia w wycieczce
19. Oświadczenie uczestnika wycieczki
20. Oświadczenie zarządzającego obiektem
21. Wyposażenie uczestnika wycieczki
22. Rejestr wyjść na zajęcia poza teren szkoły