

## **PROCEDURY I REGULAMINY**

### **Procedury i regulaminy postępowania nauczycieli (pracowników szkoły) dotyczące organizacji pracy szkoły oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim**

Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały zachowania uczniów spoczywa na nauczycielach. Szkoła, z racji powszechnego charakteru i funkcji jest terenem, na którym, w różnym stopniu i w różnej postaci, ujawniają się niemal wszystkie nurtujące dzieci i młodzież problemy. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania niedostosowania społecznego i podejmowania stosownych oddziaływań profilaktycznych, wychowawczych, a wobec uczniów niedostosowanych – działań resocjalizujących.

Właściwa, adekwatna do sytuacji, reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań mających na celu eliminowanie przyczyn i przejawów niewłaściwych zachowań uczniów.

W związku z tym **wprowadza się** w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim **następujące procedury:**

**I Procedury obiegu informacji w szkole s. 2**

**II Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej s.4**

**III Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej s. 6**

**IV Procedury opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) s. 8**

**V Procedura kierowania ucznia do poradni psychologiczno- pedagogicznej s.10**

**VI Procedura przyjmowania, gromadzenia, przechowywania i sporządzania uzupełniającej dokumentacji dotyczącej uczniów (Opinie PPP, Orzeczenia PPP, zaświadczenia z innych Poradni) s. 10**

**VII Procedury dotyczące przebywania dzieci w świetlicy szkolnej s. 11**

**VIII Procedury dotyczące organizacji zajęć na basenie s. 16**

**IX Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego s. 18**

**X Procedury bezpieczeństwa podczas organizacji zabaw/dyskotek szkolnych s. 19**

**XI Procedury postępowania z chorym przewlekle uczniem i w wypadkach nagłych w czasie trwania zajęć s. 20**

**XII Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po lekcjach s. 24**

**XIII Procedura postępowania dotycząca przebywania i zachowania rodziców na terenie szkoły s.24**

**XIV Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających s. 24**

**XV Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych s. 25**

**XVI Procedura postępowania w przypadku braku kontaktu z rodzicami w sytuacji zaniedbania dziecka i kłopotów dydaktyczno wychowawczych s.25**

**XVII Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska przemocy z użyciem Internetu i/lub telefonu komórkowego s. 25**

**XVIII Procedura postępowania w przypadku uczniowskich wagarów czy samowolnego opuszczenia szkoły s. 27**

**XIX Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły s. 28**

**XX Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji s. 28**

**XXI Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków s.28**

**XXII Procedura postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk s. 29**

**XXIII Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków s.29**

**XXIV Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia s. 30**

**XXV Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa s. 30**

**XXVI Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego s.30**

**XXVII Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły s.30**

**XXVIII Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego s.30**

**XXIX Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia s. 31**

**XXX Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy s.32**

**XXXI Procedura postępowania w przypadku występowania agresji fizycznej s. 33**

## **REGULAMINY**

**Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły s. 34**

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego s. 36**

## I Procedura obiegu informacji w szkole

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w sekretariacie szkoły przy ul. Słowackiego 4.
2. Sekretarz szkoły przyjmuje korespondencję, rejestruje w dzienniku korespondencji i przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. Na korespondencji dyrektor szkoły umieszcza dyspozycje dotyczące:
  - a. osoby
  - b. sposobu i terminu załatwienia sprawy
4. Zadekretowaną korespondencję sekretarz szkoły rozdziela zgodnie z dyspozycjami oraz odnotowuje w dzienniku korespondencji komu dana sprawa została przekazana.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest codzienne sprawdzanie tablicy informacyjnej oraz poczty.
6. W czasie wakacji sekretarz szkoły (w pilnych przypadkach) kontaktuje się z pracownikiem wskazanym do załatwienia danej sprawy poprzez pozostawiony w sekretariacie aktualny telefon kontaktowy lub adres email.
7. Korespondencja przeznaczona dla pracowników znajdujących się w danym dniu w budynku szkoły przekazywana jest wicedyrektorowi szkoły lub pracownikowi administracji zobowiązanym do przekazania korespondencji osobie zainteresowanej, lub zawieszania informacji na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
8. Każdy pracownik zobowiązany jest do terminowego i kompletnego wykonania przekazanej mu dyspozycji.
9. Paczki przesyłane do szkoły odbierane są w sekretariacie szkoły i bezpośrednio przekazane do adresata wskazanego na paczce.

### Zarządzenia, komunikaty i polecenia wewnętrzne

1. Zarządzenia dyrekcji szkoły, komunikaty i polecenia wewnętrzne są gromadzone w KSIĘDZE ZARZĄDZEN,
2. Kopie zarządzeń, komunikatów i poleceń wewnętrznych, po podpisaniu przez dyrektora szkoły, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim, a obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z ich treścią.

### Plan lekcji

1. Dyrekcja szkoły zajmując się planem lekcji zamieszcza uwagi dotyczące zmiany planu w e-dzienniku i dokumentacji szkoły.
2. Za informowanie uczniów o zmianach w planie odpowiedzialny jest wychowawca klasy lub inna osoba wymieniona w e-dzienniku.
3. Nauczyciel wyjeżdżający służbowo zobowiązany jest uzgodnić ten fakt z dyrektorem co najmniej trzy dni przed terminem wyjazdu a po uzgodnieniu poinformować osoby zajmujące się planem lekcji o zmianach.

### Dzienniki lekcyjne

1. Po zakończonych lekcjach nauczyciele zobowiązani są do pozostawiania dzienników lekcyjnych ( zajęcia rewalidacyjne , nauczanie indywidualne) oraz kluczy danej sali w pokoju nauczycielskim.
2. Arkuszy ocen oraz dokumentów uczniów nie wolno zabierać do domu.

### Opieka i choroba

1. Osoby korzystające z opieki nad dzieckiem do lat czternastu, obowiązane są uzgodnić termin z dyrektorem szkoły i uzyskać jego akceptację na pobranym w sekretariacie szkoły druku.

2. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku następuje obniżenie wysokości zasiłku przysługującego za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik zawiadamia dyrektora szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty ( za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

### **Delegacje służbowe**

Pracownicy korzystający z delegacji służbowych o fakcie wyjazdu winni informować dyrektora szkoły, sekretarza oraz osobę zajmującą się planem lekcji najpóźniej na trzy dni przed wyjazdem.

Wypełnioną delegację pracownicy szkoły składają w sekretariacie.

1. Delegacje podlegają weryfikacji m. in. pod względem kosztów.

### **Inne**

1. Obowiązkiem pracownika jest podpisanie każdego dokumentu, który sporządza.
2. W przypadku przygotowania pisma, które podpisuje dyrektor, osoba sporządzająca zamieszcza swój podpis oraz pełnioną funkcję.
3. Pisma powinny być przygotowane zgodnie z przyjętym wzorem.
4. Nauczyciele zobowiązani są do informowania osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kroniki szkoły i strony internetowej placówki o wszystkich wydarzeniach związanych z działalnością szkoły, w które byli zaangażowani.
5. Materiały z WDN po dokonaniu prezentacji należy złożyć u dyrektora szkoły.

## **II Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej**

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:
  - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe
  - 2) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, ustalonych w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz rozporządzeniu MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 ze zm.),

3) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).

7. Rekrutacja uczniów do oddziału, w którym prowadzona jest innowacja pedagogiczna odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.

8. Nauczyciel/zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę innowacji, w terminie do dnia 15 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tej innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury.

9. W karcie zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli przedstawia:

1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,

2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),

3) termin realizacji innowacji pedagogicznej,

4) informację, czy wdrożenie innowacji pedagogicznej wymaga dodatkowych nakładów budżetowych,

5) oddział(-y) lub grupę(-y) uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie grupy z określonych oddziałów),

6) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,

7) 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.

10. Do karty zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli dołącza:

1) opracowaną innowację pedagogiczną,

2) pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej,

3) 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.

11. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze.

12. 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.

13. Wdrożenie innowacji następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. W celu ich uzyskania dyrektor szkoły występuje do ww. organów szkoły.

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.

15. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

### III Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### 1. Osoby odpowiedzialne za organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- a) **organizator pomocy psychologiczno – pedagogicznej:** dyrektor szkoły,
- b) **koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej:** pedagog szkolny,
- c) **zespół ekspertów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:** pedagog szkolny, socjoterapeutka, logopeda szkolny, psycholog szkolny,
- d) **organizator pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnego ucznia:** wychowawca klasy,
- e) **realizatorzy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnych uczniów:** wychowawcy klas, nauczyciele, specjaliści.

#### 2. Cele, zadania i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana** w szkole uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a. z niepełnosprawności,
- b. z niedostosowania społecznego,
- c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d. ze szczególnych uzdolnień,
- e. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f. z zaburzeń komunikacji językowej,
- g. z choroby przewlekłej,
- h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i. z niepowodzeń edukacyjnych,
- j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**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 psychologiczno-pedagogicznej.

#### 3. **Zadania** te są realizowane w szkole we współpracy z:

- a. rodzicami uczniów;
- b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- d. innymi szkołami i placówkami;
- e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### 4. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:**

- a. ucznia,
- b. rodziców ucznia,
- c. dyrektora szkoły,

- d. nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- e. pielęgniarki lub higienistki,
- f. poradni,
- g. pomocy nauczyciela,
- h. pracownika socjalnego,
- i. asystenta rodziny,
- j. kuratora sądowego.

## 5. Zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

- a. Szkoła udziela nieodpłatnej pomocy uczniom i ich opiekunom (rodzice, nauczyciele, inni pracownicy szkoły).
- b. Nauczanie indywidualne, kształcenie specjalne w szkole jest na wniosek rodziców uzasadniony aktualnym orzeczeniem.
- c. W sprawie wydania orzeczenia, opinii psychologicznej rodzic osobiście występuje do właściwej poradni, dba o wykonanie diagnoz, odbiór dokumentów i dostarczenie ich w terminie do szkoły.
- d. Szkoła organizuje pomoc stosownie do zaleceń, aktualnych możliwości.
- e. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.
- f. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- g. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w dostępnych na terenie szkoły formach pomocy, wychowawca klasy kontaktuje się z dyrektorem i wspólnie planują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin).
- h. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia jest wychowawca klasy.
- i. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami
- j. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, wychowawca klasy, planując udzielanie pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji.
- k. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia (ustalone formy pomocy, okres udzielania pomocy, wymiar godzin).
- l. Pedagog szkolny i psycholog szkolny nie prowadzą zajęć integracyjnych, wychowawczych, profilaktycznych za wychowawcę klasy, lecz wspiera go w ich realizacji, proponuje, poleca.

## 6. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej

### a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

- uczniowie mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,

- **prowadzący:** nauczyciel przedmiotu;

### b. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

- uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- **prowadzący:** nauczyciel i specjalista posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych;

### c. zajęcia logopedyczne

- uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,

- **prowadzący:** logopeda;

### d. zajęcia socjoterapeutyczne i inne terapeutyczne

- uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
- **prowadzący:** psycholog, pedagog lub nauczyciel z przygotowaniem z zakresu socjoterapii, terapii grupowej
- e. **zajęcia rewalidacyjne zgodnie z orzeczoną niepełnosprawnością**
  - uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - **prowadzący:** rewalidator;
- f. **zajęcia rozwijające uzdolnienia**
  - uczniowie szczególnie uzdolnieni,
  - **prowadzący:** nauczyciel przedmiotu;
- g. zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów;
- h. zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców;
- i. porady, konsultacje, warsztaty dla uczniów;
- j. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.

**Ponadto dziecko może realizować obowiązek szkolny w innym terminie i warunkach:**

- a. odroczenie od realizacji obowiązku szkolnego,
- b. wydłużenie etapu edukacyjnego,
- c. nauka w oddziale integracyjnym,
- d. nauczanie indywidualne, gdy uczeń czasowo lub trwale nie może korzystać z nauczania w klasie,
- e. realizacja indywidualnych programów o charakterze edukacyjnym i terapeutycznym,
- f. realizacja elementów programu terapeutycznego w szkole w przypadku dzieci autystycznych, przewlekle chorych, upośledzonych, z niepełnosprawnością.

**7. Program indywidualnej pomocy uczniowi** ma postać dokumentu.

Opiera się o wyniki badań psychologiczno - pedagogicznych i specjalistycznych (neurolog, psychiatra dziecięcy, rehabilitant, logopeda) oraz zawarte w nich zalecenia, rozmowy z uczącymi, wywiad z rodzicami. Uwzględnia specyfikę sytuacji dziecka, jego potrzeby, trudności. Powstaje przy współpracy pedagoga i psychologa, nauczyciela wspomagającego, terapeuty, wszystkich osób uczących i opiekunów ucznia.

## **IV Procedury opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego (IPET)**

1. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Program opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Program opracowuje się do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę:
  - a) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - b) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy dziecko kontynuuje naukę, jeżeli wpłynie orzeczenie.
4. **Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.**
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel PPP, w tym poradni specjalistycznej,
  - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).



8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
9. Zawiadamia się rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestnictwa w nim.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu. IPET zatwierdzony przez dyrektora, podpisany przez nauczycieli i rodziców jest w dokumentacji pedagoga szkolnego

### **Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) określa:**

1. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
  - a. ucznia niepełnosprawnego - zakres działań rewalidacyjnym,
  - b. ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
3. Ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym
4. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
5. Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
6. Zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
7. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów.

### **Zadania nauczyciela przedmiotu**

1. Poznaje ucznia, jego trudności, zaleconą pomoc.
2. Współpracuje w zespole wychowawczym.
3. Dostosowuje tempo, zakres, formy i metody pracy z uczniem.
4. Przygotowuje opinie o funkcjonowaniu ucznia do badań diagnostycznych.
5. Przestrzega procedur kierowania do poradni.
6. W porozumieniu z innymi nauczycielami i specjalistami opracowuje szczegółowe kryteria oceniania ucznia i sposoby badania wyników nauczania.
7. Włącza się w zajęcia wyrównawcze.

### **Zadania nauczyciela współorganizującego proces edukacji**

1. Diagnozuje i ocenia potrzeby i możliwości ucznia.
2. Współpracuje w zespole wychowawczym.
3. Czuwa nad bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia niepełnosprawnego w środowisku szkolnym.
4. Prowadzi zajęcia integrujące grupę.
5. Prowadzi indywidualne zajęcia wyrównawcze.
6. Prowadzi zajęcia specjalistyczne, np.: rewalidację indywidualną zgodnie z kwalifikacjami.
7. Udziela pomocy nauczycielom w zakresie doboru programów, treści programowych i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym.
8. Dostosowuje realizację programów szkolnych do potrzeb i możliwości ucznia.
9. Opracowuje z udziałem nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualne, programy edukacyjne.
10. Uczestniczy w ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia.

## **V Procedura kierowania ucznia do poradni psychologiczno- pedagogicznej**

1. Potrzebę badania psychologiczno-pedagogicznego ucznia może wyrazić:
  - a. rodzic,
  - b. nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - c. wychowawca,

- d. pedagog, psycholog, logopeda.
2. Dokumentację rodzic pobiera od pedagoga szkolnego. Termin pobrania i oddania kompletu dokumentów pedagog odnotowuje w swoim dzienniku.
3. Wychowawca pomaga rodzicowi w kompletowaniu potrzebnych dokumentów:
  - a. opinia wychowawcy (wraz z wykazem ocen semestralnych, charakterystyki zachowania, postępów ucznia, postawy do nauki),
  - b. opinia nauczyciela przedmiotu, którego dotyczą trudności w nauce: opis mocnych i słabych stron ucznia, zachowania na lekcjach (opis sytuacji, w których pojawiają się trudności) z dołączeniem prac pisemnych lub zeszytów opatrzonych komentarzem nauczyciela; matematyka przykładowe sprawdziany lub zeszyty ucznia opatrzone komentarzem nauczyciela,
  - c. opinia psychologa lub pedagoga (o ile uczeń korzystał dotąd z pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły).
4. Wypełnienie wniosku o badanie lub konsultację:
  - a. samodzielnie wypełnienie wniosku rodzica poza szkołą
  - b. wypełnienie wniosku na terenie szkoły.
5. Dokumenty powinny być wypełnione rzetelnie, czytelnie i dokładnie (daty, podpisy i pieczętka szkoły).
6. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna informuje o terminie badań rodzica ucznia.
7. Opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną odbiera rodzic i składa ją w sekretariacie szkoły. W przypadku, gdy rodzic chce złożyć opinię do wychowawcy, ten zobligowany jest to odesłania rodzica sekretariatu szkoły.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących dziecko z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez poradnię i zaleceniami do pracy.

## **VI Procedura przyjmowania, gromadzenia, przechowywania i sporządzania uzupełniającej dokumentacji dotyczącej uczniów (Opinie PPP, Orzeczenia PPP, zaświadczenia z innych Poradni)**

1. Uzupełniająca dokumentacja dotycząca uczniów (Opinie PPP, Orzeczenia PPP, zaświadczenia z innych Poradni...) przyjmowana i przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
2. Przekazania dokumentacji dotyczącej ucznia do szkoły (do sekretariatu szkoły) dokonują rodzice.
3. Wgląd do tej dokumentacji posiadają: dyrekcja szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca ucznia, nauczyciele uczący danego ucznia.
4. Sporządzanie przez szkołę dokumentacji dotyczącej ucznia (np. opinii o uczniu) dla instytucji współpracujących ze szkołą (MGOPS, PPP, PZP, Sąd Rejonowy.) odbywa się na pisemną prośbę danej instytucji.
5. W szczególnych przypadkach dokumentacja dotycząca ucznia może zostać sporządzona na prośbę rodziców ucznia (dla lekarza, poradni specjalistycznej, zajęcia dodatkowe, udział w wypoczynku).

## **VII Procedury dotyczące przebywania dzieci w świetlicy szkolnej**

### **1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej:**

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*), składanego corocznie w świetlicy szkolnej do 15 września danego roku szkolnego.
2. Rodzice mogą zgłosić dziecko do świetlicy w uzasadnionych przypadkach w późniejszym terminie, ale wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
3. *Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej* można pobierać od 1 czerwca i w nowym roku szkolnym od 1 września w świetlicy, a podczas wakacji w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.

4. Rodzice zobowiązani są dokładnie wypełnić *Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, podając wszystkie niezbędne informacje o dziecku, konieczne do zapewnienia uczniowi odpowiedniej opieki.
5. Rodzice mogą zgłosić potrzebę jednorazowej opieki nad dzieckiem, które nie jest zapisane do świetlicy. Forma takiego zgłoszenia musi być przedstawiona na piśmie. Wzór dokumentu do pobrania w świetlicy szkolnej.
6. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci dojeżdżające, uczniowie klas 1-3 rodziców pracujących zawodowo.
7. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić na piśmie do wychowawcy świetlicy z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii także muszą posiadać złożone karty uczestnika świetlicy.

## **2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice. Za dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odpowiada opiekun w autobusie oraz osoby odbierające dziecko z przystanku autobusowego.
2. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odbierane są przez nauczyciela dyżurującego. Dzieci poniżej 7 roku życia przyprowadzane są do świetlicy szkolnej, a pozostałe udają się samodzielnie do szatni, by następnie zgłosić się w świetlicy szkolnej.
3. Dzieci poniżej 7 roku życia rodzice wprowadzają do świetlicy i powierzają pod opiekę wychowawcy świetlicy.
4. Świetlica szkolna przyjmuje dzieci od godziny 6:45. Za bezpieczeństwo dzieci przyprowadzonych do szkoły przed 6:45 odpowiadają rodzice.
5. Dziecko przychodzące do świetlicy musi być zdrowe i czyste.
6. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
7. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
8. Dzieci chore wychowawca świetlicy przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców.
9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane osobiście przez rodziców lub osoby upoważnione z sali świetlicowej.
10. Rodzice, osoby upoważnione zobowiązani są do poinformowania wychowawcy świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
11. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie zgłoszenia, dziecko musi posiadać pisemne upoważnienie czytelnie podpisane przez rodziców.
12. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, **nie może** być w danym dniu przyjęte powtórnie.
13. Dziecko z zajęć świetlicowych może być zwolnione TYLKO za pisemną zgodą rodziców lub osobiście przez osobę dorosłą (rodzic/osoba upoważniona) TYLKO po wpisaniu się w Zeszyt zwolnień indywidualnych; telefoniczne uzgodnienia dotyczące zwolnienia dziecka ze szkoły nie będą respektowane.

14. Rodzice nie wywołują dziecka telefonem komórkowym, będącym w jego posiadaniu, ani nie umawiają się z nim na oczekiwanie w szatni lub przed szkołą.
15. W wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca świetlicy po uprzednim kontakcie (telefonicznym) z rodzicem może wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
16. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklaracje, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
17. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy szkolnej.
18. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie wychowawcom świetlicy aktualnych telefonów kontaktowych.
19. Nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w świetlicy.
20. Rodzic w przypadku ewentualnego spóźnienia musi o zaistniałej sytuacji powiadomić wychowawcę świetlicy.

### **3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie:**

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami dziecka, wskazanymi w karcie zgłoszenia.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
3. Sporządza notatkę w dzienniku świetlicy.
4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami dziecka, wychowawca świetlicy informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku nieprzestrzegania godzin pracy świetlicy rodzic zostaje poinformowany o możliwości skreślenia dziecka z listy.

### **4. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki:**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a nie uczęszcza on do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyjścia rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję.
3. W sytuacji opisanej w punkcie 2, jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, może wówczas przyprowadzić dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Jednocześnie zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy zostają wpisani do dziennika zajęć świetlicowych w miejscu do tego ustalonym.

5. Wychowawca klasy/nauczyciel przyprowadzający dziecko ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

#### **5. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających:**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i pedagoga.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić w dzienniku notatkę służbową.
4. W przypadku braku innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka lub problemów ze strony osoby nietrzeźwej należy wezwać policję.

#### **6. Procedura uczestnictwa uczniów w zajęciach świetlicowych:**

1. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej od godz. 6:45, a rozpoczynające zajęcia dydaktyczne o godz. 8:00, do sal lekcyjnych mogą udać się najwcześniej o 7.45 po słownym komunikacie wychowawcy świetlicy.
2. Przed i po lekcjach w świetlicy mogą przebywać tylko uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej w tym dojeżdżający lub uczniowie oczekujący na lekcje za zgodą i wiedzą wychowawcy świetlicy.
3. Uczniom nie wolno przebywać w świetlicy bez zgody wychowawcy świetlicy.
4. Uczeń bezpośrednio po wyjściu z autobusu, udaje się do szatni, a następnie zgłasza się do wychowawcy świetlicy w celu odnotowania w dzienniku świetlicy obecności na zajęciach.
5. Uczniowie natychmiast po zakończonych zajęciach dydaktycznych muszą zgłosić się w świetlicy szkolnej; nie wolno im pod żadnym pozorem samodzielnie opuszczać terenu świetlicy i szkoły.
6. Uczniowie każdorazowo muszą poprosić wychowawcę świetlicy o możliwość opuszczenia terenu świetlicy, np. celem udania się na zajęcia dodatkowe, do sklepiku szkolnego, do stołówki szkolnej czy do toalety.
7. Uczniowie korzystają z toalety i sklepiku szkolnego tylko podczas przerw śródlekcyjnych.
8. Uczeń z zajęć świetlicowych może być zwolniony TYLKO za pisemną zgodą rodziców lub osobiście przez osobę dorosłą (rodzic/osobę upoważnioną) TYLKO po wpisaniu się w *Zeszyt zwolnień indywidualnych*; telefoniczne uzgodnienia dotyczące zwolnienia dziecka ze szkoły nie będą respektowane.
9. Nie dopuszcza się możliwości samowolnego opuszczenia zajęć świetlicowych przez ucznia w czasie, gdy powinien pozostawać pod opieką świetlicy.
10. Samowolne opuszczenie świetlicy traktowane będzie jak ucieczka z lekcji, o czym niezwłocznie zostaną powiadomieni: wychowawca, rodzice/opiekunowie prawni.

11. Zachowanie w świetlicy ma wpływ na ocenę z zachowania.
12. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez wychowawcę świetlicy.
13. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie zachowują spokój i ciszę, biorą czynny udział w zajęciach, dbają o sprzęt i wyposażenie.
14. Po zakończonych zajęciach, uczniowie porządkują swoje miejsca pracy lub zabawy, dbają o porządek i estetykę świetlicy.
15. Uczniowie korzystający ze świetlicy, będąc na zajęciach dydaktycznych nie mogą przebywać w świetlicy szkolnej podczas przerw śródlekcyjnych.
16. W świetlicy szkolnej uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP, aparatów fotograficznych oraz innego sprzętu nagrywającego oraz nagrywania obrazu i dźwięku.
17. W przypadku, gdy uczeń sprawia kłopoty wychowawcze, nie szanuje sprzętu i wyposażenia świetlicy, opuszcza bez zgody rodziców/opiekunów zajęcia świetlicowe zostanie wpisana uwaga do dziennika zajęć świetlicowych, e-dziennika.

#### **7. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia:**

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy i rodziców.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć świetlicowych oraz w e-dzienniku.
3. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
4. W przypadku notorycznego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku nagminnego łamania regulaminu świetlicy dyrektor ustala sankcje wobec ucznia.

#### **8. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej:**

1. Wychowawca świetlicy każdorazowo interweniuje, upominając ucznia.
2. W przypadku braku skuteczności podjętych działań, wychowawca świetlicy informuje wychowawcę klasy i rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia oraz sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć świetlicowych oraz e-dzienniku.

#### **9. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji fizycznej:**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interwencji – izolacja uczestników zajęcia, przeprowadzenia z nimi rozmowy oraz powiadomienia wychowawcy klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową o zajściu w dzienniku zajęć świetlicowych oraz w e-dzienniku.
3. Wychowawca świetlicy powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga oraz w skrajnie trudnych sytuacjach wzywa policję i pogotowie ratunkowe.
4. W przypadku powtarzającej się agresji fizycznej tego samego ucznia następuje skreślenie go z listy uczestników świetlicy.

#### **10. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia:**

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy i rodziców. Sporządza także notatkę służbową w dzienniku zajęć świetlicowych.
2. Rodzice ucznia niszczącego mienie szkoły i kolegów ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

### **11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży:**

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć świetlicowych.
2. Wychowawca informuje o zajściu wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (m.in.: telefony, mp3, zabawki, ubrania, wyposażenie szkolne).

### **12. Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia, wypadku:**

1. Dziecko pod opieką nauczyciela trafia do pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki, wychowawca świetlicy udziela dziecku niezbędnej pomocy i kontaktuje się z rodzicem w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca świetlicy nie może zwolnić dziecka do domu, nawet jeśli posiada ono zgodę na samodzielne powroty – musi być odebrane przez rodzica.
4. Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku leków.
5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest świadkiem:
  - a) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
  - b) zapewnia dziecku opiekę.
  - c) zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
  - d) jeśli poszkodowany wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, pielęgniarka wzywa pogotowie; w razie jej nieobecności robi to osoba udzielająca pomocy przedmedycznej, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - e) wychowawca świetlicy, pielęgniarka lub dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodziców.

## **VIII Procedury dotyczące organizacji zajęć na basenie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zajęcia z nauki pływania na basenie przeznaczone są dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim.
2. Zajęcia są dostosowane do wieku oraz umiejętności uczniów.
3. Za stan bezpieczeństwa ćwiczących w basenie całkowitą odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia – nauczyciel a także ratownicy znajdujący się na pływalni. W pomieszczeniach pływalni za właściwe zachowanie, porządek i bezpieczeństwo odpowiedzialni są opiekunowie grupy.
4. W czasie pobytu na pływalni nauczyciele są zobowiązani dopilnować, żeby grupa zachowywała się spokojnie i kulturalnie, nie hałasowała i nie niszczyła urządzeń oraz mienia znajdującego się na terenie obiektu. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pływalni.
5. Uczniowie zwolnieni jednorazowo z zajęć na pływalni, muszą osobiście w dniu wyjścia (podczas zbiórki) na basen dostarczyć zwolnienie od rodziców. Na zwolnieniu musi znajdować się data zajęć oraz

czytelny podpis rodzica. Jeżeli zwolniony uczeń wraca do domu, pełną odpowiedzialność w tym czasie za dziecko ponoszą rodzice. W takim przypadku na zwolnieniu musi znajdować się powyższa informacja.

### **ZASADY ORGANIZACYJNE**

1. Wszyscy uczniowie SP4 uczestniczący w lekcjach nauki/doskonalenia pływania stanowią wspólną grupę uczestników zajęć na basenie.
2. Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel.
3. Pod opieką nauczyciela uczniowie ze szkoły parami udają się na basen zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. W czasie marszu oraz pobytu na basenie obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, mp3 oraz innych sprzętów elektronicznych.
4. Uczniowie zawsze wyruszają na zajęcia ze szkoły, po zajęciach wracają do domu. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej wracają do szkoły z nauczycielem i kończą zajęcia równo z dzwonkiem szkolnym danej lekcji. Odpowiedzialność za dzieci na basenie przejmują nauczyciele pozostałych grup pełniąc dyżur międzylekcyjny.
5. Opiekę nad dziećmi idącymi na basen sprawuje nauczyciel rozpoczynający lub kontynuujący lekcje w budynku szkolnym w danej klasie i jest odpowiedzialny za całą grupę nieprzekraczającą 25 osób.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z basenu do domu odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka.

### **ZADANIA NAUCZYCIELA-OPIEKUNA**

1. Odprowadzenie uczniów do świetlicy.
2. Zapoznanie uczniów z regulaminem basenu w Solcu Kujawskim.
3. Sprawdzenie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu: szkoła-basen.
4. Sprawowanie opieki podczas przejścia ze szkoły na basen przypilnowanie, aby odbyło się to z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, kolumną dwójkową w wyznaczonym przez niego kierunku.
5. Nauczyciel sprawuje nadzór nad uczniami w szatni.
6. Przypomnienie o wysuszeniu włosów oraz zabranii plecaków i toreb z basenu.
7. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczniów na pływalni.

### **ZADANIA UCZNIÓW – UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ**

1. Uczestnikiem zajęć jest każdy uczeń, zapisany przez rodzica na zajęcia z pływania i uczestniczący w nich.
2. Każdy uczestnik zajęć na basenie zobowiązany jest zabrać ze sobą strój kąpielowy, czepek, klapki, ręcznik.
3. Uczeń znajdujący się na basenie, ale niepływający musi posiadać strój sportowy: koszulka, spodenki, a także klapki.
4. W przypadku braku ww. stroju uczeń odprowadzony jest przez nauczyciela wychowania fizycznego do świetlicy szkolnej, gdzie przebywa do końca lekcji. Nauczyciel świetlicy informuje rodziców o pobycie dziecka w świetlicy w czasie trwania zajęć na basenie.
5. Ze względów bezpieczeństwa uczestnicy zajęć na basenie nie mogą mieć żadnej biżuterii (zegarki, kolczyki, łańcuszki)
6. Za pozostawione i zgubione przedmioty opiekun nie ponosi odpowiedzialności.
7. Uczniowie słuchają wszystkich nauczycieli, którzy sprawują opiekę w trakcie zajęć.
8. Poruszają się w parach, zgodnie z zasadami podanymi przez opiekunów.
9. Samodzielnie dbają o swoje rzeczy, biorą odpowiedzialność za ich pakowanie i zabieranie po zajęciach.
10. Podczas pobytu na pływalni uczniów obowiązują postanowienia regulaminu pływalni.

### **ZASADY ZACHOWANIA NA BASENIE**

1. Okrycia wierzchnie oraz obuwie należy pozostawić w szatni.
2. Wszystkie osoby udające się w stronę przebieralni obowiązuje zmiana obuwia na klapki kąpielowe.
3. Po obiekcie pływalni poruszamy się tylko w klapkach kąpielowych, ostrożnie i powoli.
4. Na hali basenowej uczniów obowiązuje strój kąpielowy oraz czepek.
5. Każda osoba powinna opłukać się przed wejściem do basenu pod natryskiem i po wyjściu z basenu.
6. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości, spokoju, ciszy i bezwzględnego podporządkowania się decyzjom ratownika i prowadzącego zajęcia nauczyciela.



7. Korzystającym z pływalni nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających oraz im samym.
8. Zabrania się w szczególności:
  - a. wchodzić do wody bez zezwolenia,
  - b. biegać po chodnikach otaczających niecki basenów, w szatniach i pod prysznicami,
  - c. skakać do wody z brzegów basenów, ze słupków startowych bez zgody i nadzoru instruktora/ratownika,
  - d. popychać, wrzucać i wciągać do wody osoby stojące na brzegu niecki basenu,
  - e. zanurzać, przytrzymywać pod wodą innych użytkowników basenów,
  - f. niszczyć urządzeń i sprzętu pływalni oraz zaśmiecać i brudzić na terenie pływalni,
  - g. zatykać ciałem i manipulować przy kratkach urządzeń pobierających wodę,
  - h. spożywać napoje w szklanych opakowaniach,
  - i. jeść w szatni (na pięttrze) i w hali basenowej,
  - j. żuć gumę podczas pobytu na hali basenowej, pluć na podłogę oraz do wody basenowej,
    - k. załatwiać potrzeb fizjologicznych do wody w basenie.
9. Uczestnicy zajęć korzystający ze sprzętu pływackiego powinni po zajęciach odłożyć go na wyznaczone miejsce.
10. Nad bezpieczeństwem przebywających w wodzie czuwają ratownicy, którzy mają odpowiedni strój z napisem RATOWNIK.
11. Na sygnał ratownika oraz nauczyciela kąpiący się musi natychmiast wyjść z wody i bezwzględnie dostosować się do ich dalszych poleceń.
12. Na sygnał nauczyciela kończący zajęcia uczestnicy zajęć muszą natychmiast wyjść z wody i po zbiórce na chodniku przy basenie udać się do swoich szatni.
13. Każdy uczestnik zajęć na basenie zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu.
14. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie.

## IX Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w dzienniczku ucznia. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać 10 godzin lekcyjnych w półroczu.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. 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 danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres **dłuższy niż miesiąc**, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie\* do dyrektora szkoły w sekretariacie, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 10 września danego roku szkolnego,

- b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 10 lutego danego roku szkolnego.
9. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
10. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
11. 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 odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
13. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kujawsko-Pomorskiego 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. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z 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 obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia\*\* rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
18. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
19. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
20. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## **X Procedury bezpieczeństwa podczas organizacji zabaw/dyskotek szkolnych**

1. Organizacja imprez szkolnych odbywa się według Kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Uczestniczą w nich tylko uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4, których rodzice wcześniej wyrażą pisemną zgodę na udział w zabawie. Dzieci są wpuszczane do szkoły na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez rodzica. Zgoda zawiera informacje o dacie, godzinach trwania zabawy oraz o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności rodziców za bezpieczeństwo dziecka do momentu przybycia do szkoły oraz bezpieczeństwo po zakończonej zabawie w drodze powrotnej do domu.
4. Uczniowie przynoszą deklaracje uczestnictwa w zabawie (zgody) do wychowawcy, który oddaje je do prowadzącego dyskotekę lub **uczniowie przynoszą zgodę na dyskotekę i oddają ją przy wejściu**. Bez zgody rodzica uczeń nie może być wpuszczony na zabawę.
5. Za organizację i bezpieczeństwo w czasie imprezy odpowiadają dyrekcja i nauczyciele organizujący zabawę oraz nauczyciele pełniący dyżur nauczycielski w jej trakcie.
6. Nauczyciel, który wpisał się na dyżur ma obowiązek pełnienia go, w przeciwnym razie szuka zastępstwa lub zgłasza swoją nieobecność do SU (nie później niż dzień przed zabawą).

7. Organizator ma obowiązek poinformować na piśmie dyrektora szkoły o planowanym terminie zabawy.
8. Na tydzień przed zabawą należy ustalić harmonogram dyżurów nauczycielskich.
9. Jeśli harmonogram dyżurów nauczycieli nie jest należycie wypełniony (brak zgłoszeń nauczycieli) to organizator zabawy może ją odwołać.
10. Zabawa ma miejsce na wcześniej ustalonym - wybranym korytarzu szkolnym lub w innym miejscu na terenie szkoły.
11. Monitorowane są wszystkie newralgiczne punkty w szkole (np. wejście do szkoły, szatnia, obie klatki schodowe, korytarz przed toaletami, korytarz (lub inne miejsce), na którym trwa zabawa).
12. Uczniowie przebywają na korytarzu (w miejscu), na którym trwa dyskoteka. Uczniom zabronione jest poruszanie się po innych korytarzach szkolnych. Nauczyciele dyżurujący blokują możliwość poruszania się po tych korytarzach.
13. W czasie dyskoteki obowiązują wszelkie zasady dobrego zachowania oraz odpowiedniego stroju, zgodne z zasadami panującymi w szkole. Obowiązkowe jest również obuwie zmienne.
14. Uczniom nie wolno samodzielnie opuszczać budynku szkolnego przed zakończeniem zabawy. Wyjątek stanowi poświadczona pisemnie przez rodzica zgoda na wcześniejszy powrót do domu lub osobisty odbiór dziecka przez rodzica lub przez wyznaczoną do odbioru osobę.
15. Rodzice deklarujący odbiór dziecka osobiście zgłaszają się po dziecko przy wyznaczonym wejściu do szkoły. Rodzice nie wchodzą do szkoły.
16. Na zabawę uczeń ma zakaz przynoszenia wszelkich niebezpiecznych przedmiotów. Przedmioty wartościowe są wnoszone na własną odpowiedzialność.
17. Przed, w czasie ani po dyskotekę zakazane jest spożywanie napojów alkoholowych i energetycznych, palenie papierosów i zażywanie środków odurzających.
18. W przypadku zaistnienia niepożądanych sytuacji, organizator informuje o tym fakcie rodziców ewentualnie policję. Rodzic jest zobowiązany zgłosić się niezwłocznie do szkoły. W razie potrzeby, bądź zachowań zagrażających bezpieczeństwu, dyrektor ma prawo przerwać dyskotekę.
19. W wypadku niesubordynacji uczniów podczas zabawy lub czynu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole, dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu organizacji dyskotek i imprez szkolnych na czas określony.
20. Po zakończeniu dyskoteki, nauczyciel i uczniowie z danej klasy odpowiedzialni za sprzęt i porządek, zabezpieczają sprzęt muzyczny oraz doprowadzają pomieszczenie, w którym odbywała się dyskoteka do porządku.
21. Nauczyciele- opiekunowie kończą swój dyżur w momencie opuszczenia budynku szkoły przez ostatniego ucznia.

## **XI Procedury postępowania z chorym przewlekle uczniem i w wypadkach nagłych w czasie trwania zajęć**

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

**Pozyskać od rodziców ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.**

**DZIECKO Z ASTMĄ**

## OBJAWY

Jednym z podstawowych objawów jest duszność. Gdy duszność jest bardzo nasiloną usta dziecka są zasinione. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel.

1. Po wykonaniu 1 pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
2. 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.

**NAKAZ :** W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

## DZIECKO Z CUKRZYCĄ

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).

### OBJAWY HIPOGLIKEMII -niedocukrzenia:

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

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

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste: sok owocowy, coca- cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód.
3. W przypadku konieczności wstrzyknięcia insuliny nauczyciel wzywa telefonicznie pielęgniarkę szkolną i oddaje dziecko pod jej fachową opiekę.

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

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

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

**NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!**

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

U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
4. Oczekaj 10 -15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. **Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki:**
  1. Połóż je w pozycji bezpiecznej
  2. Wezwij pielęgniarkę szkolną telefonicznie
  3. Pielęgniarka poda domięśniowo zastrzyk z glukagonu .
  4. Wezwij karetkę pogotowia.
  5. Nie zostawiaj dziecka samego!

## **DZIECKO Z PADACZKĄ**

**W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:**

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

**NIE WOLNO - podnosić pacjenta i krępować jego ruchów.**

**Jeżeli napad padaczkowy trwa dłużej niż 7 minut, należy koniecznie wezwać pogotowie ratunkowe.**

**Postępowanie w razie zaistniałego wypadku**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia podejmuje następujące działania:
  - a. niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu opieki, w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pomocy przedmedycznej, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej (pogotowie ratunkowe, pielęgniarkę szkolną, inną osobę pełnoletnią),
  - b. niedopuszczanie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzenie uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - c. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą– poproszenie o nadzór nad swoimi uczniami innego nauczyciela (np.: uczącego w najbliższej sali).
3. Sporządzenie przez nauczyciela bezpośrednio po wypadku notatki z zajścia oraz spisanie przez świadków relacji ze zdarzenia.
4. Powiadamianie przez dyrektora szkoły o każdym wypadku:
  - a. rodziców poszkodowanego,
  - b. szkolnego inspektora BHP,
  - c. o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym – prokuratora i kuratora oświaty,
  - d. o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – inspektora sanitarnego.

**Przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń– np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie),** po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, następuje powiadomienie przez nauczyciela lub dyrektora rodzica o zdarzeniu i ustalenie z nim:

- potrzeby wezwania pogotowia,
- potrzeby wcześniejszego przyścia rodzica,
- godziny odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Zamieszczenie informacji o powyższych ustaleniach przez powiadamiającego również w dzienniku zajęć.

**W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy)** następuje wezwanie przez nauczyciela lub dyrektora szkoły pogotowia ratunkowego.

1. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor podejmuje zabezpieczenie go do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
2. Każdy wypadek, który zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, należy zgłosić niezwłocznie na obowiązującym druku znajdującym się w sekretariacie szkoły. Obowiązek zgłaszania dotyczy rodziców, opiekunów prawnych, pracowników szkolnych.
3. Powołanie przez dyrektora szkoły członków zespołu powypadkowego.
4. Ustalenie przez zespół powypadkowy okoliczności i przyczyn wypadku natychmiast po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu, a w szczególności:
  - a. dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz zbadanie innych okoliczności, które miały wpływ na powstanie wypadku,
  - b. przeprowadzenie rozmowy z poszkodowanym (o ile stan zdrowia na to pozwala),
  - c. zapoznanie się z notatką sporządzoną przez nauczyciela oraz relacjami świadków,
  - d. w miarę potrzeby zasięgnięcie opinii lekarza lub innych specjalistów.
5. Sporządzenie przez zespół powypadkowy protokołu powypadkowego.
6. Podpisanie protokołu powypadkowego przez członków zespołu oraz dyrektora szkoły.
7. Zaznajomienie z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego rodziców poszkodowanego ucznia, potwierdzenie tego faktu ich podpisem w protokole.
8. Poszkodowany uczeń reprezentowany przez rodziców i pracownik ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym według obowiązujących przepisów, o czym zespół powypadkowy jest zobowiązany pouczyć pracownika, ucznia i rodzica.
9. Omówienie przez dyrektora szkoły na spotkaniach Rady Pedagogicznej z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustalenie i podjęcie środków niezbędnych do zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

### **Nagle zachorowanie lub złe samopoczucie ucznia**

1. Podjęcie następujących czynności po uzyskaniu przez nauczyciela informacji od ucznia o złym samopoczuciu:
  - a) zapewnienie uczniowi opieki,
  - b) doprowadzenie go do sekretariatu i zawiadomienie pielęgniarki szkolnej,
  - c) powiadomienie rodziców o fakcie złego samopoczucia

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą:
  - a) czeka do zakończenia lekcji,
  - b) lub powiadamia sekretariat (telefonicznie lub przez innego nauczyciela) o fakcie złego samopoczucia ucznia, wskazując konieczność powiadomienia rodziców.
3. Podczas rozmowy z rodzicem następuje ustalenie:
  - a) potrzeby wcześniejszego przyjścia rodzica,
  - b) potrzeby wezwania pogotowia,
  - c) godziny odbioru dziecka ze szkoły w danym dniu.
4. Zdecydowane niewyrażenie zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, nawet w przypadku prośby rodziców w czasie rozmowy telefonicznej.
5. Zamieszczenie informacji o powyższych ustaleniach przez powiadamiającego również w dzienniku zajęć.

## **XII Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po lekcjach**

1. Rodzice dzieci rozpoczynających naukę w klasie pierwszej zobowiązani są do podpisania oświadczenia i ewentualnego upoważnienia (dokumentów wskazujących osoby odbierające dziecko – załącznik „Oświadczenie”).
2. Do przekazania dziecka rodzicom po zajęciach zobowiązany jest nauczyciel odbywający ostatnie zajęcia z dzieckiem w danym dniu.
3. W przypadku nieodebrania dziecka po zajęciach przez rodziców nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia dziecku do czasu jego odbioru.
4. Nauczyciel, jeśli nie otrzymał wcześniej informacji o powodach spóźnienia rodziców telefonicznie wzywa w/w do niezwłocznego odbioru dziecka.
5. W przypadku nieodebrania telefonu przez rodziców nauczyciel informuje o tym fakcie dyrekcję/pedagoga szkolnego i odnotowuje incydent w dokumentacji wychowawczej klasy. Ponawia próby skontaktowania się z rodzicami.
6. Podczas odbioru dziecka nauczyciel przypomina rodzicom o konsekwencjach powtórzenia się sytuacji.
7. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami po wielu próbach i upływie dłuższego czasu nauczyciel prosi o pomoc policję.
8. W przypadku powtórzenia się zaniedbań nauczyciel zgłasza fakt do dyrekcji/pedagoga szkolnego, którzy z urzędu kierują sprawę do odpowiednich instytucji.

## **XIII Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i pedagoga.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić w dzienniku notatkę służbową.
4. W przypadku braku innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka lub problemów ze strony osoby nietrzeźwej należy wezwać policję.

## **XIV Procedura postępowania dotycząca przebywania i zachowania rodziców na terenie szkoły**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły i monitoringowi.
2. W przypadku obcej osoby w szkole interesujemy się „kogo i czego szuka”.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przed wejściem do szkoły. Jest to również miejsce odbioru dziecka po zakończonych lekcjach.
4. W czasie zajęć lekcyjnych i przerw rodzice nie wchodzą na teren szkoły (dopuszcza się tylko w wyjątkowych sytuacjach- rodzic wówczas zobowiązany jest zgłosić się do sekretariatu szkoły).
5. W czasie trwania zajęć lekcyjnych rodzicom nie wolno wchodzić do sali i zakłócać procesu dydaktycznego.
6. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

## **XV Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych**

### **Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o przyczynach nieobecności dziecka.**

1. Działania wychowawcy:
  - a. jeżeli przez dwa tygodnie nie ma informacji od rodziców o przyczynach nieobecności dziecka wychowawca ma obowiązek rozpoznać przyczynę nieobecności ucznia w szkole, poprzez nawiązanie kontaktu z rodzicami lub uczniem (telefon, wyjście do domu, list polecony z podpisem dyrektora szkoły).
  - b. jeżeli nieobecność przedłuża się wychowawca zgłasza sprawę pedagogowi szkolnemu.
2. Działania pedagoga szkolnego:
  - a. pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia zobowiązując ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - b. pedagog zobowiązuje ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne na piśmie.
  - c. w przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania, pedagog wszczyna proces administracyjno- prawny (sąd rodzinny i nieletnich, wydział edukacji- organ prowadzący szkołę, może zawiadomić dzielnicowego).

## **XVI Procedura postępowania w przypadku braku kontaktu z rodzicami w sytuacji zaniedbania dziecka i kłopotów dydaktyczno wychowawczych**

### **CELE WSPÓLPRACY I KONTAKTÓW Z RODZICAMI:**

1. Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka.
3. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
4. Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
5. Tworzenie partnerskiej atmosfery.
6. Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.
7. Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

## **XVII Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska przemocy z użyciem Internetu i/lub telefonu komórkowego**

**Cyberprzemoc** – to inaczej przemoc z użyciem mediów elektronicznych, przede wszystkim Internetu i telefonów komórkowych. Do działań określonych jako cyberprzemoc zalicza się:

- wyzywanie, straszenie, poniżanie kogoś w Internecie lub przy użyciu telefonu komórkowego
- robienie zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jego zgody



- publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które kogoś poniżają, obrażają lub ośmieszają
- podszywanie się pod kogoś w Sieci

1. Nauczyciel, który uzyskał informację o wystąpieniu cyberprzemocy lub był świadkiem jej wystąpienia:
  - a) ustala okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, tożsamość sprawcy i ewentualnych świadków zdarzenia (o ile to możliwe przy pomocy nauczyciela informatyki);
  - b) zabezpiecza i rejestruje dowody (o ile to możliwe przy pomocy nauczyciela informatyki);Rejestracja dowodów polega na: zanotowaniu daty i czasu otrzymania materiału, treści wiadomości, numeru telefonu z którego nadano wiadomość lub adresu strony na której umieszczono treści o charakterze cyberprzemocy oraz wydrukowaniu zawartości strony.
- c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu;
2. Gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Policję.
3. Gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, wychowawca i/lub pedagog podejmują następujące działania:
  - a) niezwłocznie powiadamia rodziców sprawcy i ofiary oraz ustala termin spotkania;
  - b) przeprowadza rozmowę z uczniem( sprawcą) w celu:
    - zidentyfikowania ofiary, świadka, ustalenia okoliczności zajścia, ocenienia zdarzenia, ustalenia przyczyn i poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej,
    - omówienia skutków jego postępowania i poinformowania o regulaminowych konsekwencjach,
    - zobowiązania ucznia do natychmiastowego zaprzestania takiego postępowania ,
    - ustalenia sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
  - c) jeżeli w zdarzeniu brała udział większa liczba uczniów, rozmawia z każdym z nich z osobna;
  - d) nie konfrontuje sprawcy i ofiary cyberprzemocy;
  - e) zapewnia uczniowi – sprawcy pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - f) w poważnych przypadkach cyberprzemocy przebiegających z naruszeniem prawa ( np. groźby karalne, propozycje seksualne itd.) dyrektor powiadamia Policję i/lub Sąd Rodzinny;
  - g) przeprowadza rozmowę z rodzicami sprawcy, zapoznaje ich z materiałem dowodowym, a także decyduje w sprawie dalszego postępowania i zastosowanymi wobec ich dziecka konsekwencjami regulaminowymi; jednocześnie zobowiązuje rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz informuje o możliwościach zapewnienia uczniowi –sprawcy dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - h) monitoruje dalsze zachowanie ucznia –sprawcy cyberprzemocy;

**Dyrektor szkoły** pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:

- rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze ( rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.

#### **4. Działania wychowawcy i/lub pedagoga wobec ofiary cyberprzemocy:**

- a) niezwłocznie powiadamia rodziców ofiary oraz ustala termin spotkania;
- b) przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy w celu udzielenia pomocy i emocjonalnego wsparcia oraz poinformowania o działaniach podjętych przez szkołę, by rozwiązać problem;
- c) udziela porady, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania;
- d) zapewnia uczniowi – ofierze pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- e) po interwencji monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocy lub odwetowe ze strony sprawcy;
- f) informuje rodziców dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy o problemie oraz o:

- działaniach podjętych przez szkołę w celu wyjaśnienia zajścia i zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
- możliwościach zapewnienia uczniowi- ofierze pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- możliwości zgłoszenia przez nich sprawy sądowi bądź prokuraturze.

#### 5. Działania wychowawcy i/lub pedagoga wobec świadków cyberprzemocy:

- a) niezwłocznie powiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania;
- b) przeprowadza rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, zapewniając dyskrecję i poufne postępowanie;
- c) nie ujawnia jego danych, jeżeli nie jest to konieczne;
- d) zapewnia bezpieczeństwo i przeciwdziała narażeniu świadka na odwet ze strony agresora;
- e) nie konfrontuje świadka ze sprawcą cyberprzemocy;
- f) zapewnia uczniowi –świadkowi pomoc psychologiczno –pedagogiczną;

6. Wychowawca i pedagog zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej z zajścia i przeprowadzonych rozmów: opis zdarzenia, rozmowy ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

## XVIII Procedura postępowania w przypadku uczniowskich wagarów czy samowolnego opuszczenia szkoły

Wychowawca klasy powinien w przeciągu tygodnia **egzekwować usprawiedliwienia** za nieobecność w szkole (telefonicznie, pisemnie, zwolnienie lekarskie).

Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o **powtarzających się nieobecnościach** ucznia na swoim przedmiocie.

1. W przypadku pojawiających się *pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin* wychowawcy powinni:
  - a) rozmawiać z uczniem,
  - b) starać się nawiązać pozytywny kontakt z rodzicami (rozmowa telefoniczna lub osobista, w razie braku możliwości wizyta w domu),
  - c) wskazać rodzicom możliwość przebadania w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej pod kątem trudności wychowawczych.
2. Po opuszczeniu przez ucznia *15 godzin bez usprawiedliwienia* wychowawca zobowiązany jest do poinformowania pedagoga. Do jego rodziców kierowane jest **ZAWIADOMIENIE** o tym fakcie wraz z **poleceniem stawienia się w szkole**.

Na spotkaniu wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym w obecności ucznia:

- a) ustala przyczyny nieobecności,
  - b) informuje o konsekwencjach wagarów (ocena z zachowania, możliwość nieklasyfikowania z przedmiotów)
  - c) rozważa możliwość postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne (pomoc koleżeńska, nauczycielska, pedagogiczno- psychologiczna, udział rodziców).
3. Efektem spotkania jest podpisanie **KONTRAKTU** z uczniem. Z rodzicem wychowawca podpisuje **ZOBOWIĄZANIE** do systematycznego kontaktowania się w celu monitorowania uczęszczania dziecka na zajęcia. Spotkanie to jest odnotowywane w dzienniku
    - a) jeśli to nie skutkuje i uczeń nadal opuszcza lekcje, *po kolejnych 15 godzinach* (w sumie 30 godzin nieusprawiedliwionej absencji) do rodziców kierowane jest **UPOMNIENIE**.
    - b) po nieusprawiedliwionym opuszczeniu *co najmniej 50% zajęć w okresie jednego miesiąca* zostaje wdrożona **PROCEDURA POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO** w administracji.
    - c) w sytuacji braku efektów działań bądź niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, czy ich niechęci do współpracy, kiedy wychowawca obserwuje brak zainteresowania, opieki i nieprawidłowości w funkcjonowaniu rodziny ucznia, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka i podjęcie odpowiednich działań. Jest to środek ostateczny, o podjęciu takich działań, rodzice informowani są pisemnie.

Wychowawcy klas są odpowiedzialni za bieżące podliczanie frekwencji, prawidłowy przebieg procedury, przechowywanie dokumentacji i konsekwencję w podejmowanych kolejno krokach. Wszystkie działania muszą być odnotowywane w dzienniku.

### **XIX Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły**

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły powinna poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog szkolny w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. [Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji].
3. Wychowawca/pedagog szkolny zabezpiecza papierosy i dopilnowuje, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów przez dziecko.
5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, która podpisuje rodzic dziecka (do teczki wychowawcy).
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz stosuje wobec wychowanków kary określone w Statucie Szkoły.

### **XX Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz 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. W przypadku, gdy rodzice odmówią współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i rodzicami, ostrzeżenia przed konsekwencjami, spotkania z pedagogiem a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

### **XXI Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
2. Zapewnia uczniowi opiekę, odizolowuje go od innych uczniów, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dziecka. [Nie należy zostawiać ucznia samego!].
3. Wychowawca/pedagog szkolny powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog szkolny/dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem (w miarę jego psychofizycznych możliwości) w celu ustalenia ilości wypitego alkoholu lub zażytego środka, sposobu

- jego pozyskania i źródła pochodzenia. Ustalają miejsce spożycia oraz współuczestników zdarzenia. Ewentualnie organizują udzielenie uczniowi pomocy medycznej.
5. Wychowawca/pedagog szkolny zawiadamia rodziców dziecka o obowiązku niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmawiają odebrania dziecka, o jego pozostaniu w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia czy przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z lekarzem, który ustala aktualny stan zdrowia ucznia. Za zgodą dyrektora szkoły uczeń zostaje przekazany pod opiekę odpowiednich organów.
  6. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu (odurzenia) odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu i zdrowiu innych. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (odurzenia) policja ma prawo przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie – 24 godziny). O fakcie umieszczenia informuje się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  7. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, sporządza notatkę o zajściu, którą podpisują rodzice ucznia (do teczki wychowawcy).
  8. Wychowawca i dyrektor szkoły ustalają wobec ucznia karę określoną w Statucie szkoły.
  9. W sytuacji, gdy powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym na piśmie policji (specjalisty ds. nieletnich) i sądu rodzinnego.
  10. Pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy pedagogiczno-psychologicznej dotyczącej uzależnień.

## **XXII Procedura postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancję przypominająca wyglądem narkotyk**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej niepowołanych osób oraz jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. O ile to możliwe próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## **XXIII Procedura postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. [Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji!]
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo żądań, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając notatkę z ustaleń i spostrzeżeń.

## **XXIV Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia**

1. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu pedagoga.
2. We współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Wzywa rodziców sprawcy, przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców (do teczki wychowawcy).
4. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.
5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala dla ucznia karę określoną w Statucie Szkoły.

## **XXV Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

1. Nauczyciel będący świadkiem czynu niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Przekazuje sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
3. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre narzędzia, przedmioty kradzieży itp.).
4. We współpracy z pedagogiem ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Pedagog szkolny lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

## **XXVI Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny powiadamia rodziców.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **XXVII Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.**

*[Wybrane kategorie przestępstw z Kodeksu karnego ścigane z urzędu: udział w bójkę lub pobiciu, doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania lub poddania się innej czynności seksualnej, znęcanie się, naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza, wywieranie wpływu na świadka, kradzież, kradzież z włamaniem, rozbój, kradzież rozbójnicza, wymuszenie rozbójnicze, przywłaszczenie, oszustwo).*

1. Osoba będąca świadkiem lub posiadająca informację o popełnieniu ww. przestępstw natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dalsze działania podejmuje dyrektor szkoły.

## **XXVIII Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej paczki lub koperty oraz telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.**

1. Nie wolno:
  - a) opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty,
  - b) wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska,
  - c) zlekceważyć niebezpieczeństwa i zataić informacji.
2. Należy:
  - a) zabezpieczyć teren, uniemożliwić dostęp uczniom.

- b) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły
- c) dyrektor szkoły powiadamia policję i straż pożarną oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji szkoły.

## **XXIX Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.**

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr4 w Solcu Kujawskim ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

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

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:
  - a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
  - b) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
  - c) pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
  - d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
  - e) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
  - f) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
  - g) przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
  - h) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
  - i) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
  - j) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

### **Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:**

1. Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
2. Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
3. Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły,
4. Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią.

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

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
2. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców
3. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji)

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

1. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny podejmują następujące działania:
  - a) jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego
  - b) dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
4. Pedagog, psycholog planują dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
5. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
6. Psycholog, pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

### **XXX Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy**

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog, psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy (do teczki wychowawcy).
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog, psycholog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny lub policję (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

#### **Metody współpracy szkoły z policją.**

1. Komisariat Policji w Solcu Kujawskim w ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej utrzymuje stały bieżący kontakt ze szkołą w zakresie:
  - a) spotkań tematycznych z udziałem policjantów;
  - b) udziału policji w szkolnych programach profilaktycznych, konkursach, imprezach itp.;
  - c) udzielania przez policję pomocy szkole;
  - d) nadzoru nad rodzinami patologicznymi;
  - e) interwencji.
2. W ramach współpracy szkoły z policją organizuje się:
  - a) spotkania pedagogów szkolnych, psychologa, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp.
  - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze, problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - e) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
  - f) Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w procedurach albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w której obecność policji jest konieczna (tj. naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu

zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych, demoralizacja nieletniego).

- g) Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

## **XXXI Procedura postępowania w przypadku występowania agresji fizycznej:**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do interwencji – izolacji uczestników zajęcia, przeprowadzenia z nimi rozmowy oraz powiadomienia wychowawcy klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Nauczyciel- świadek zdarzenia sporządza notatkę służbową o zajściu w e-dzienniku.
3. Wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga oraz w skrajnie trudnych sytuacjach wzywa rodziców, policję i pogotowie ratunkowe.

### **Podstawy prawne stosowanych procedur.**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r.o zmianie o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r.w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013r. nr.0 poz. 532)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z2015r. poz. 1113)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U z 2015, poz.843)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014 nr 0 poz. 1157)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61, poz. 624ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2014 r. nr 0, poz. 1170 ze zm.)
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1379, ze zm.
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r., Nr 11 poz. 109, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r., Nr 147 poz. 1231).
11. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 1990 r., Nr 30 poz. 179 z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 poz. 329 z późn. zm.)
13. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2002 r. Nr 111 poz. 535).
14. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r., Nr 10 poz. 55)



15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r., Nr 179 poz. 1485 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r., Nr 10 poz. 96 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r., Nr 51 poz. 458 z późn. zm.)
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r., Nr 26 poz. 226)
19. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
20. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.) § 8 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii”.

## REGULAMINY

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynieszonego przez uczniów.
3. Uczeń ma obowiązek wyłączyć/wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone/wyciszone i schowane do plecaka/torby), dotyczy to również słuchawek
5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
8. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń musi liczyć się z zawiadomieniem przez nauczyciela jego rodziców oraz obniżeniem oceny zachowania ucznia, której jednym z kryteriów jest stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

# **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim**

## **I. Podstawa prawna**

1. Kodeks pracy art. 22<sup>2</sup> (Dz.U. 2019 poz. 1040)
2. Prawo oświatowe art. 108a (Dz.U. 2019 poz. 1148)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”.

## **II. Założenia ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim, dalej jako „Placówka”, miejsca instalacji kamer systemu monitoringu na terenie Placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastrukturę monitoringu wizyjnego stanowi rejestrator oraz kamery obejmujące korytarze budynków A i B, teren przyległy do Placówki.
3. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Placówki.

## **III. Cel monitoringu**

Celem monitoringu jest:

- a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników Placówki ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie Placówki,
- b) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także kontrola w zakresie przepisów BHP,
- c) ograniczenie zachowań nagannych, aktów wandalizmu oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających życiu lub zdrowiu,
- d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- e) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
- f) ograniczanie dostępu do Placówki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
- g) monitoring obejmuje następujące obszary:
  - ❖ KORYTARZE SZKOLNE- PARTER, I PIĘTRO, II PIĘTRO
  - ❖ SZATNIA SZKOLNE – KORYTARZ (BEZ BOKSÓW)
  - ❖ TEREN PRZED SZKOŁĄ- WEJŚCIE GŁÓWNE
  - ❖ TEREN ZA BUDYNKIEM SZKOŁY (BOISKO SZKOLNE I PLAC ZABAW, BOISKO- ORLIK, WEJŚCIE BOCZNE DO SALI GIMNASTYCZNEJ)

## **IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. System monitoringu w Placówce składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz oraz na terenie wokół Placówki,

- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
- 2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
- 3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO znajduje się na tablicy ogłoszeń wewnątrz Placówki.
- 4. Pracownicy Placówki są poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego na terenie zakładu pracy zgodnie z art. 22 Kodeksu pracy.
- 5. Zapis na nośniku jest dostępny przez 7 dni, nie jest archiwizowany.
- 6. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
- 7. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku (fonii).
- 8. Urządzenie rejestrujące jest wykluczone z dostępu osób nieupoważnionych.
- 9. Obraz z rejestratora udostępniony jest w wewnętrznej sieci LAN.
- 10. Urządzenie obsługiwane jest przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Placówki (*załącznik nr 3*). Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
  - b) konfiguracji ustawień systemu monitoringu,
  - c) oglądzie rejestrowanego nagrania,
  - d) wykonywaniu kopii nagrania w razie konieczności.
- 11. Osoby obsługujące system monitoringu posiadają pisemne upoważnienie (*załącznik nr 4*).

#### **V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału**

- 1. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony pracownikom lub wnioskodawcom tylko na ich pisemny wniosek (*załącznik nr 1*) i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Placówki i w terminie ustalonym przez niego. Zapis podlega zasadzie anonimizacji danych w stosunku do wizerunku osób, których udostępnienie nie jest wymagane.
- 2. Nagrania mogą być udostępniane właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sąd) na pisemną prośbę w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
- 3. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do zachowania poufności i nieujawniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu.

#### **VI. Przechowywanie i udostępnianie materiału pochodzącego z monitoringu**

- 1. Placówka przechowuje materiał pochodzący z monitoringu przez okres 7 dni.
- 2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis może zostać utrzymany przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy.
- 3. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty lub innego nośnika danych z materiałem archiwalnym organom ścigania:
  - a) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty lub innego nośnika danych,
  - b) płyta lub inny nośnik danych zostają zapakowane do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
  - c) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez administratora danych osobowych.
- 4. Udostępnienie nagrania na nośniku danych kwitowany jest protokołem przekazania (*załącznik nr 2*).

#### **VII. Przepisy końcowe**

- 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania systemu monitoringu, w tym z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu.
- 2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma pracownik upoważniony przez Dyrektora Placówki.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Placówki.
- 4. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji oraz zmian w przepisach.

Imię i nazwisko wnioskodawcy ..... , dnia.....  
.....  
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia.....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Decyzja Dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

Data i podpis .....

**Protokół przekazania nagrania z systemu monitoringu na nośniku danych**

**sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Placówki zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje  
.....  
.....  
..... zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu wizyjnego.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

<b>Data</b>	<b>Numer kamery</b>	<b>Czas nagrania</b>

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący

*Załącznik nr 3 Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego*

**Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zarejestrowanych przez system  
monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim**

<b>lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Zakres uprawnień</b> [Np. podgląd, eksport, edycja(w tym usuwanie), inne.]
1.		
2.		
3.		
4.		

*Załącznik nr 4 Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego*

.....  
Administrator danych (pieczętka)

## UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz art. 108a Prawa Oświatowego w związku z realizacją zadań przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego

z dniem ..... r. **UPOWAŻNIAM** Panią/Pana

.....  
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie **oglądu nagrania, konfiguracji, wykonywania kopii.**

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których ma Pani/Pan i będzie miała/miał dostęp w związku z realizacją zadań przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego w trakcie trwania upoważnienia, jak i po jego odwołaniu.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....  
*Podpis Dyrektora*

Opracowanie- zespół nauczycieli w składzie:

Galek Barbara Dylewska Bożena, Boruczkowska Małgorzata, Czerwińska Małgorzata, Gill Daniel, Kaczan Błażej, Karłowska Katarzyna, Kołodyńska Aleksandra, Michalak Adam, Pankanin Justyna, Płonka Ewa, Przybylska Renata, Rozwodowska Maria, Sadowska Agnieszka, Utyra Sylwia, Worona Grzegorz