

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:**

PROCEDURY WEWNĘTRZNE:

1. Pełnienia dyżuru.
2. Organizowania dyskoteki szkolnej.
3. Organizowania wycieczki oraz zachowania bezpieczeństwa w trakcie jej trwania.
4. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Palenia papierosów i e-papierosów przez ucznia
6. Stosowania przez ucznia wulgaryzmów.
7. Samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. Wagarów.
9. Niszczenia mienia.
10. Rażącego naruszania godności nauczyciela, innego pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi.
11. Bójki.
12. Wymuszania i zastraszania.
13. Kradzieży.
14. Usiłowania zamiaru samobójczego
15. Śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły i poza nią
16. Powzięcia podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie ucznia.
17. Zauważenia na terenie szkoły osób obcych, których zachowanie i wygląd wzbudza niepokój.
18. Przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
19. Ewakuacji uczniów i nauczycieli.
20. Udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
21. Podniesienia wyników nauczania i zapobiegania sytuacjom trudnym
22. Stwierdzenia wszawicy w szkole

## PROCEDURY ZEWNĘTRZE:

1. Ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją.
2. Podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
3. Znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk.
4. Podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
5. Ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
6. Ucznia – ofiary czynu karalnego lub przestępstwa.
7. Dokonania przez policję zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.
8. Znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
9. Uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
10. Otrzymania podejrzonej paczki lub koperty.

Procedury opracował Zespół ds. Statutu i Regulaminów. Procedury mogą podlegać modyfikacji w trakcie roku szkolnego lub być tworzone nowe, jeżeli sytuacja wychowawcza będzie tego wymagać.

---

# 1.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

### PEŁNIENIA DYŻURU

#### Postanowienia ogólne:

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów oraz zastępstwa w przypadku nauczyciela nieobecnego układa dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zabezpieczenie uczniom bezpieczeństwa.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, teren przed szkołą,
5. Dyżur obejmuje wszystkie przerwy od rozpoczęcia do zakończenia zajęć. Czas rozpoczęcia i końca dyżuru wyznacza dzwonek danej przerwy.
6. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się w szatni od godz. 7:45
7. Szczegółowy harmonogram dyżurów nauczycieli układany jest po zatwierdzeniu tygodniowego planu zajęć na bieżący rok szkolny i wywieszony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Ilość minut dyżurów nauczycieli jest dostosowana do przydziału godzin dydaktycznych i proporcjonalnie zwiększona w przypadku godzin nadliczbowych lub zmniejszona w przypadku zmniejszenia godzin w etacie.
9. W okresie od maja do października - gdy nie pada deszcz i jest odpowiednio ciepło – z górnego piętra wskazany nauczyciel pełni dyżur na boisku szkolnym.
10. W czasie przerwy drzwi sal lekcyjnych powinny być zamknięte.
11. W czasie przerwy uczniowie przebywają poza salami lekcyjnymi. **Uczeń może przebywać w klasie tylko za zgodą i w obecności nauczyciela** (wyjątkiem jest przebieganie się uczniów na lekcje wychowania fizycznego).

## **Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**

### NAUCZYCIEL PEŁNIĄCY DYŻUR ODPOWIADA ZA:

1. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania
2. Nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego.
3. Nauczyciel pełniący dyżur jest cały czas aktywny, nie zajmuje się sprawami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (spaceruje po korytarzu, zagląda do toalet).
4. Nauczyciel dyżurujący zmuszony przez nagłe okoliczności do opuszczenia dyżuru, powinien poprosić o zastępstwo wybraną osobę (**innego nauczyciela**).
5. W przypadku, gdy uczeń uległ wypadkowi podczas przerwy, druk ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA wypełnia nauczyciel dyżurujący. Zgłoszenie przekazuje do sekretariatu.
6. W przypadku, gdy nauczyciel uczący na danym piętrze zauważy zespół klasowy bez opieki nauczyciela, dopilnowuje uczniów, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

## 2.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **ORGANIZOWANIA DYSKOTEKI SZKOLNEJ**

1. Dyskoteki szkolne organizowane są na wniosek SU lub jeśli to wynika z organizacji roku szkolnego:
2. W celu zapewnienia optymalnego bezpieczeństwa młodzieży opiekunowie SU uzgadniają z pozostałymi nauczycielami zakres i czas ich obowiązków.
3. Uczestnikami dyskotek szkolnych mogą być:
  - a) uczniowie naszej szkoły;
  - b) jeśli zostało to wcześniej ustalone i za aprobatą dyrektora szkoły – uczniowie innych szkół.
4. Warunkami uczestnictwa w dyskotece szkolnej są:
  - a) właściwe zachowanie zgodne ze statutem;
  - b) posiadanie obuwia zmiennego.
5. Uczeń, który został ukarany zakazem udziału w imprezach szkolnych, nie może brać udziału w dyskotece
7. Za przedmioty pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. W sytuacji niewłaściwego zachowania uczestnika dyskoteki, stosuje się kroki zgodne z obowiązującym Statutem i Procedurami szkoły.
9. W sytuacji zagrożenia, nauczyciel koordynujący przebieg danej dyskoteki, zapewnia bezpieczeństwo dzieciom/młodzieży i informuje telefonicznie Policję.
10. Dyskoteki odbywają się na jednym poziomie budynku szkoły, pozostałe części są wyłączone.

### 3.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

### **ORGANIZOWANIA WYCIECZKI ORAZ ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W TRAKCIE JEJ TRWANIA**

#### **Czynności przygotowawcze do wycieczki**

1. Omówić bezpośrednio z przełożonym:
  - a) cele i zadania wycieczki;
  - b) przedstawić program;
  - c) przedstawić listę uczestników wycieczki lub grupę docelową;
  - d) ustalić termin i obsługę opiekuńczo-wychowawczą.
2. Zebrać od rodziców/opiekunów prawnych/ zgodę na udział w wycieczce.
3. Zgromadzić niezbędną dokumentację:
  - a) listę uczestników, kartę wycieczki;
  - b) telefony kontaktowe;
  - c) delegacje dla kadry opiekuńczo-wychowawczej.
4. Pobrać z pokoju nauczycielskiego:
  - a) podręczną apteczkę;
5. Omówić z uczniami regulamin wycieczki (w tym zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek).

#### **Czynności przed rozpoczęciem wycieczki**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty( w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki i zgodę rodziców/opiekunów na ich zażycie.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.

6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy – międzynarodowy nr. telefonu ratunkowego – 112.

### **Czynności w trakcie wycieczki.**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
  - b) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży;
  - c) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę 20 – 30 min. przeznaczoną na rozprostowanie kości, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) wchodzenia na jezdnię;
  - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni;
  - c) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **Czynności po zakończeniu wycieczki.**

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
3. Rozliczyć wycieczkę.

### **Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy natychmiast ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby należy udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego 112.

## 4.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO w Nowych Ręczajach

#### **UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 11.04.2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007r. nr 80, poz. 542);

Uchwała nr 28/2007 z dn. 6.03.2007r. w sprawie przyjęcia programu poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach „zero tolerancji dla przemocy w szkole”.

#### DEFINICJA

Poprzez urządzenie elektroniczne rozumie się: odtwarzacze muzyki, gry elektroniczne, dyktafony, aparaty cyfrowe itp.

1. Używanie przez ucznia urządzeń elektronicznych wymienionych w definicji bez zgody nauczyciela, uważa się za zakłócanie toku lekcji.
2. O ewentualnym użyciu urządzeń elektronicznych służących do realizacji danej jednostki dydaktycznej, decyduje nauczyciel.
3. Używanie urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela. Wprowadza się ścisły zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku. Uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia urządzeń elektronicznych z chwilą wejścia na salę lekcyjną.
4. Szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, sprzątanie świata itp.).
5. Za sprzęt pozostawiony w szatni nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
6. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji przez używanie urządzeń elektronicznych, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - a) Prosi o wyłączenie urządzenia i schowanie do plecaka szkolnego. Jeśli uczeń nie zastosował się do w/w prośby, to nauczyciel stosuje następny punkt procedury:
  - b) Poleca oddać wyłączone urządzenie elektroniczne
  - c) Po zakończonej lekcji zabiera urządzenie elektroniczne do depozytu w sekretariacie.
  - d) Informuje rodziców/prawnych opiekunów. Urządzenie elektroniczne złożone w depozycie może odebrać wyłącznie rodzic/prawny opiekun ucznia.
  - e) sporządza w dzienniku notatkę o użyciu przez ucznia urządzenia elektronicznego.



f) jeżeli uczeń odmawia oddania urządzenia elektronicznego, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego klasy prosi wychowawcę lub pedagoga szkoły o interwencję.

g) w razie odmowy oddania urządzenia elektronicznego dyrektor w obecności wychowawcy (lub w razie jego nieobecności - pedagoga szkolnego) i rodziców/prawnych opiekunów, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz udziela uczniowi nagany z wpisaniem do akt za rażące naruszenie ustalonych norm postępowania na terenie szkoły.

## 5.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW W TYM PAPIEROSA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA.**

Jeżeli uczeń pali papierosy, również papierosa elektronicznego na terenie szkoły lub poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę i zostanie przyłapany przez nauczyciela, obowiązuje następująca procedura:

1. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz pierwszy, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi podczas lekcji wychowawczej w obecności całej klasy. Upomnienie wpisuje się do rejestru zdarzeń. Uczeń musi przygotować lekcję wychowawczą lub referat dot. szkodliwości nikotyny dla palacza i jego otoczenia ( nie może być on kopią pracy z Internetu ). Czas trwania i formę tych zajęć uzgadnia z wychowawcą. Uczeń złapany po raz pierwszy nie może uzyskać oceny wzorowej ani bardzo dobrej z zachowania.
2. Jeżeli uczeń zostanie złapany po raz drugi, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców i Dyrektora Szkoły. Uczeń złapany po raz drugi ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień, poniżej oceny wyjściowej.
3. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz trzeci, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich o konieczności zgłoszenia się do specjalistycznej placówki w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu. Uczeń złapany po raz trzeci ma obniżoną ocenę z zachowania do nieodpowiedniej.
4. Kolejne przypadki łamania zakazu palenia oraz zaniechanie podjęcia terapii dla osób uzależnionych od nikotyny kwalifikują ucznia do relegowania ze szkoły.

## 6.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku

#### **STOSOWANIA PRZEZ UCZNIĄ WULGARYZMÓW**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest reagować na wulgarne słownictwo ucznia.
2. Pracownik informuje o zajściu wychowawcę, który przeprowadza rozmowę z uczniem.
3. Wpis do rejestru zdarzeń
4. Jeśli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje o tym rodziców i wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie z WSO i statutem.
5. Wychowawca podczas spotkania z rodzicami zwraca uwagę na pojawiające się wulgaryzmy wśród uczniów.
6. Każdy nauczyciel podczas prowadzonych zajęć zwraca uwagę na kulturę słowa.

## 7.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. Nauczyciel wpisuje w dzienniku notatkę ze zdarzenia, która zawiera:
  - a) datę zdarzenia
  - b) imię i nazwisko ucznia
  - c) opis zdarzenia.
2. Wpis do rejestru zdarzeń.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniająco–dyscyplinującą z uczniem w możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia.
3. O zdarzeniu natychmiast informowani są rodzice i wyciągane są konsekwencje wobec ucznia zgodnie z WSO i Statutem.
4. Wychowawca ustala indywidualnie z rodzicami formę i częstotliwość monitorowania sytuacji.

## 8.

**PROCEDURY  
POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:  
WAGARÓW**

<b>Płaszczyzna działania</b>	<b>Przeciwdziałanie</b>	<b>Odpowiedzialni</b>	<b>Termin</b>	<b>Uwagi</b>
Nauczyciel - uczeń	1. Stała kontrola frekwencji 2. Kontrola nieobecności ucznia na poszczególnych przedmiotach. 3. Rozmowa wychowawcy z uczniem (bądź kolegami) w celu ustalenia i rozpoznania przyczyn nieobecności	wychowawca, nauczyciele przedmiotu	cały rok	Rozliczanie co tydzień. Nauczyciel przedmiotowy zgłasza wychowawcy klasy 3-krotną ciągłą nieobecność ucznia
Nauczyciel – rodzic	1. Telefon do rodziców w sytuacji 3 dni nieobecności 2. Kontakt indywidualny z rodzicem, bądź zebranie rodziców (potwierdzone podpisem).	wychowawca, wychowawca	wg potrzeb	3 kolejne dni nieobecności w szkole lub niesprawiedliwienie ponad 30 godzin w miesiącu
Uczeń – uczeń	1. Mobilizacja zespołu klasowego. 2. Pomoc zaprzyjaźnionego kolegi.	wychowawca wychowawca	cały rok	
Nauczyciel – pedagog	1. Rozmowa wychowawcy z pedagogiem szkolnym oraz przekazanie danych o uczniu: - imię, nazwisko, klasa - adres - imiona rodziców - liczba godzin niesprawiedliwionych 2. Obserwacja i analiza frekwencji przeprowadzona przez pedagoga. 3. Wysłanie upomnienia o nierealizowaniu obowiązku szkolnego. 4. Wizyta pedagoga i wychowawcy w domu ucznia.	wychowawca, pedagog  pedagog  pedagog, dyrektor szkoły  wychowawca, pedagog	cały rok  wg potrzeb	Jeśli w wyniku wcześniejszych działań, frekwencja ucznia nie przyniosła trwałej poprawy, to <b>wychowawca</b> poleca uczniowi założyć <b>zeszyt frekwencji i</b> w jego obecności i rodzica spisuje „ <b>Notatkę służbową - zeszyt frekwencji</b> ”(zał.) i wdraża ją do realizacji
Pedagog – uczeń - rodzic	1. Rozmowa pedagoga z uczniem. 2. Wezwanie rodzica do szkoły. 3. Rozmowa pedagoga z rodzicem i uczniem w obecności dyrektora i wychowawcy. 4. Skierowanie ucznia do PPP ze względu na duże trudności wychowawcze.	pedagog  pedagog, wychowawca pedagog, wychowawca, wicedyrektor  pedagog, wychowawca	wg potrzeb	
Dyrektor-pedagog	1. Skierowanie sprawy do sądu rodzinnego dla nieletnich.	Zespół wychowawczy, pedagog, dyrektor	wg potrzeb	

<b>Nagradzać</b>	<b>100 proc. frekwencji</b>	Wychowawca	Semestralnie	
------------------	-----------------------------	------------	--------------	--

## 9.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **NISZCZENIA MIENIA**

1. Nauczyciel będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego, ustala sprawcę.
2. Nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
3. Wpis do rejestru zdarzeń.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje do naprawy szkody.
5. Osoba interweniująca sporządza notatkę w dzienniku ze zdarzenia i przekazuje informację wychowawcy.

## 10.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela  
Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.  
Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i  
organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych  
przedszkolach, szkołach i placówkach

Art. 63 Karty nauczyciela

§ 1.

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla **funkcjonariuszy publicznych** na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

§ 2.

Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Art. 226. Kodeksu Karnego

§ 1.

*„Kto **znieważa** funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.*

Art. 222. Kodeksu Karnego

§ 1.

*„Kto **narusza nietykalność cielesną** funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.*

Art. 212 Kodeksu Karnego

§ 1.

*„Kto pomawia inną osobę, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do roku”.*

§ 2.

**Zniewaga** jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego



zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.

### § 3.

**Nietykalność cielesna** oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przepięstwem będzie tu np. splunięcie na pedagoga lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, zrzucenie czapki z głowy (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędujących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

### § 4.

Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestęstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy (policja, prokuratura).

### § 5.

**Zniesławienie** polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga, np.: nauczyciel bierze łapówki, prowadzi niemoralny tryb życia lub zachowania albo pomawianie o to, że jest alkoholikiem, lub osobą zбочzoną seksualnie, lub ma skłonności pedofilskie.

### § 6.

Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie wypowiedzi innych osób na zasadzie *relata refero*, czyli że tylko słyżał takie rzeczy.

### § 7.

Zniesławienie jest przestęstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.

### § 8.

Każde z wymienionych zachowań jest **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

### § 9.

Z **przestęstwem** mamy do czynienia wtedy, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni osoba, która ukończyła 17. rok życia. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

### § 10.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić **policję lub sąd rodzinny**, a w przypadku popełnienia przestęstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia lub przez osobę dorosłą – **prokuratora lub policję** (art. 4 Upn i art. 304 KPK). Decyzję z tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły, który dokonuje wiążącej pracownika interpretacji przepisów prawa.

### § 11.

**Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego Pracownika Szkoły uznaje się:**

1. lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły wyrażone w słowach lub gestach;
2. lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły w obecności osób trzecich;
3. prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;

4. nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
5. naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;
6. użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
8. naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w internecie i innych mediach.

## PROCEDURA

### § 12.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do Wicedyrektora lub pedagoga szkolnego (w takiej kolejności).
2. Dyrektor szkoły lub jego zastępca albo pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:
  - 1) jeżeli zdarzenie ma miejsce **po raz pierwszy**:
    - A. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji,
    - B. uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
    - C. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
    - D. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach
  - 2) jeżeli zdarzenie ma miejsce **po raz kolejny**:
    - A. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji,
    - B. uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
    - C. uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania co najmniej o jeden stopień,
    - D. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
    - E. w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.
3. **W przypadku osoby dorosłej** – Dyrektor szkoły może wezwać na piśmie do przeproszenia pomówionej lub zniesławionej osoby. W przypadku odmowy Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu organ prowadzący (Wójt) oraz z urzędu kieruje sprawę do prokuratury. W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową, dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

## KONTRAKT DOTYCZĄCY WZAJEMNEJ WSPÓŁPRACY

między .....  
a rodzicem/prawnym opiekunem ucznia .....,

Pierwszymi i najważniejszymi towarzyszami podróży dziecka są Rodzice. To oni wskazują mu drogę i kierunek. My, Nauczyciele, wspieramy Rodziców w ich wysiłkach wychowawczych. Z tej przyczyny ważne jest, abyśmy towarzysząc dziecku, wspólnie dbali o jego dobro. Stąd **kontrakt** zawierający prawa i obowiązki Rodziców oraz ustalający zasady wzajemnej współpracy.

**I. CEL ZAWARCIA KONTRAKTU:** Wspieranie rozwoju, procesów dydaktycznych, wychowawczych dziecka poprzez koordynację działań Rodziców i Szkoły.

**II. STRONY ZAWIERAJĄCE KONTRAKT ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ DO DZIAŁAŃ W ZAKRESIE OBSZARÓW:** dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym, realizując zadania Szkoły.

Współpraca dotyczy kompetencji wychowawczych Rodziców i Szkoły oraz możliwości ich doskonalenia i dostosowania do potrzeb rozwojowych i dobra dziecka.

### ZASADY WZAJEMNEGO KOMUNIKOWANIA

1. Rodzice i Szkoła są równoprawnymi partnerami.
2. Problemy dydaktyczno-wychowawcze dziecka powinny być rozwiązywane wspólnie w atmosferze szacunku i partnerstwa.
3. Autorytet żadnej ze stron nie może być nigdy podważany.
4. Uwagi dotyczące dziecka są uwagami konstruktywnymi, a nie krytyki. Uwagi te dotyczą faktów, a nie subiektywnych osądów dotyczących dziecka.
5. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ramowego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły
6. Podstawowym środkiem komunikacji między rodzicami a Szkołą są także: zeszyt do korespondencji, telefon, korespondencja pocztowa, poczta elektroniczna.
7. Rodzice uczniów Szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w formie indywidualnych konsultacji, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania.
8. Spotkania odbywają się w formach:
  - 1) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - 2) zebrań klasowych z rodzicami,
  - 3) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem,
  - 4) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły.
9. Kontakt z wychowawcą możliwy jest również w formie telefonicznej, z poszanowaniem prywatności, wyłącznie w godzinach 8:00 do 17:00 i tylko w sytuacjach szczególnie ważnych (poważna choroba ucznia, poważny problem wychowawczy), po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania.
10. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem i Dyrekcją Szkoły jest Szkoła.
11. Rozmowy z rodzicem na temat postępów dziecka w nauce lub na temat jego zachowania nie mogą odbywać się podczas zajęć lekcyjnych nauczyciela lub podczas pełnienia przez niego dyżurów w czasie przerw na korytarzach i boisku szkolnym.
12. Każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, w razie konieczności, może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprosić o spotkanie za pośrednictwem środków, o których mowa w pkt 6.

13. Wszelkie zaistniałe problemy rozwiązywane są w dialogu między rodzicem a nauczycielem. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej, rodzic i nauczyciel zobowiązani są do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Działanie wykraczające poza określone normy będzie nosiło miano naruszenia ochrony prawnej przewidzianej dla **funkcjonariusza publicznego**.
14. W przypadku naruszenia przepisów szkolnych sporządzane są ze spotkań z rodzicami notatki dotyczące przebiegu wydarzeń.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

1. Coroczne zapoznanie, w trakcie zebrań klasowych, rodziców z obowiązującymi dokumentami i procedurami szkolnymi i ich dostępności w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły:
  - 1) Statucie Szkoły (w tym Wewnątrzszkolne Ocenianie);
  - 2) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 3) regulaminach;
  - 4) przyznanymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę.Wychowawca zobowiązany jest omówić najważniejsze założenia ww. dokumentów.
2. Wspieranie Rodziców w procesie wychowawczym.
3. Informowanie Rodziców o postępach uczniów. Udzielanie rad i służenie pomocą w sytuacjach problemowych: dydaktycznych, wychowawczych.
4. Wypracowanie, wspólnie z rodzicami (jeżeli to konieczne) i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej najbardziej efektywnych sposobów pomocy dzieciom z trudnościami w nauce.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW RODZICÓW

1. Zapoznanie się z dokumentami Szkoły dostępnymi na stronie internetowej (Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny).
2. Poznanie zadań i zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Regularne kontaktowanie się ze Szkołą i przestrzeganie wyznaczonych terminów zebrań; w przypadku nieobecności rodzic powinien zapoznać się we własnym zakresie z omawianą tematyką i poczynionymi ustaleniami. Nieobecność rodzica jest jednoznacznie z akceptacją decyzji podjętych na zebraniu.
4. Współpraca z wychowawcą w zakresie potrzeb dydaktycznych i wychowawczych.
5. Dbanie o usprawiedliwienie nieobecności dziecka. Informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole:
  2. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny.
  3. Rodzice na podstawie wniosku na piśmie mogą uzyskać od wychowawcy zgodę na nieobecność dziecka na zajęciach z przyczyn innych niż choroba – na czas dłuższy niż 7 dni. Dłuższa nieobecność na zajęciach z przyczyn innych niż choroba powinna być uzgodniona z Dyrektorem Szkoły. W takiej sytuacji uczeń zobowiązany jest nadrobić materiał realizowany podczas jego nieobecności w Szkole w wyznaczonym terminie.
6. Aktualizowanie wszystkich danych.
7. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania dziecka.
8. Zapoznawanie się z informacjami wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w Szkole, przekazywanymi przez wychowawcę lub innych nauczycieli drogą, o jakiej mowa w pkt 6.

## USTALENIA KOŃCOWE

1. Szkoła wspomaga pracę wychowawczą Rodziców.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową w przypadku świadomego/celowego zniszczenia przez dziecko mienia Szkoły bądź mienia innego dziecka.
3. Wszystkie informacje dotyczące problemów dzieci w danej klasie poruszane na zebraniach bądź indywidualnych spotkaniach z rodzicami objęte są tajemnicą klasy.
4. W chwili zauważenia objawów choroby, wychowawca ma obowiązek wezwać telefonicznie Rodzica po odbiór dziecka.
5. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje – wg następującej kolejności: wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły po wcześniejszym kontakcie telefonicznym z rodzicami. Rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka w sytuacji niedyspozycji ucznia, zgłoszonej telefonicznie rodzicowi przez Szkołę.
6. Dzieci chore powinny pozostać w domu, pod opieką osoby dorosłej.
7. Wychowawcy nie wolno podawać żadnych leków dziecku, które nagle zachorowało.
8. Wszelkie uwagi i wnioski, dotyczące funkcjonowania Szkoły, rodzice kierują kolejno do:
  - 1) nauczyciela danego przedmiotu/pedagoga/psychologa szkolnego,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) Dyrektora Szkoły.Należy zachować ww. drogę służbową.
8. Kontrakt obowiązuje obie strony.
9. Strony zawierające kontrakt zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

---

*data i podpis rodzica*

---

*podpis wychowawcy klasy*

\*) Ilekroć będzie mowa o rodzicach, należy rozumieć pod pojęciem „rodzice” – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

## 11.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **BÓJKI**

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia rozdziela bijących się uczniów.
2. W razie potrzeby, udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Osoba interweniująca informuje o zajściu wychowawcę klasy, który ustala przyczynę i sprawcę bójki. Osoba interweniująca sporządza notatkę służbową z zajścia (wg wzoru – zał. nr 5) i przekazuje wychowawcy, który dołącza ją do swojej dokumentacji.
5. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Wpis do rejestru zdarzeń
7. Uczeń, który uczestniczył w bójkach na terenie szkoły jest karany i oceniany za zachowanie wg regulaminu WSO. Uczeń, który podzegał uczestników, karany jest na równi ze sprawcą bójki.
8. Ucznia zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Rodzicom zostaje również zaproponowana konsultacja w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
9. W przypadku poważnych uszkodzeń ciała i powtarzających się zachowań agresywnych, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi efektów, wówczas dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Policję lub/i Sąd Rodzinny.
10. Wychowawca klasy oraz pedagog lub zaproszony specjalista przeprowadzają na lekcjach wychowawczych zajęcia dotyczące konstruktywnych sposobów radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz zagrożeń i odpowiedzialności karnej nieletnich.

## 12.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **WYMUSZANIA I ZASTRASZANIA**

1. Każda osoba, która była ofiarą bądź świadkiem wymuszania pieniędzy lub rzeczy, a także była zastraszana, powinna bezzwłocznie powiadomić o tym wychowawcę ucznia.
2. Po wskazaniu osób podejrzanych, wychowawca sporządza notatkę służbową z zajścia (według wzoru z załącznika nr 5) i załącza ją do swojej dokumentacji.
3. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu pedagoga, który przeprowadza z uczniem rozmowę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji oraz wyciąga konsekwencje wobec sprawcy zgodnie ze statutem.
5. W przypadku informacji o kolejnym wymuszeniu lub stosowaniu pogroźek i zastraszaniu, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.

## 13.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **KRADZIEŻY**

1. Każda osoba, która była ofiarą bądź świadkiem kradzieży, bezzwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca ustala okoliczności, świadków i sprawcę kradzieży oraz sporządza notatkę z zajścia (wg wzoru – zał. nr 5) i dołącza ją do swojej dokumentacji służbowej.
3. Wpis do rejestru zdarzeń
4. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora oraz rodziców sprawcy kradzieży, a następnie przeprowadza rozmowę ze sprawcą w celu poznania motywów czynu i naprawienia szkody. Na życzenie którejkolwiek ze stron, przy rozmowie może być obecny pedagog lub psycholog szkolny. Obie strony (nauczyciel i uczeń) są poinformowane o prawie do obecności psychologa/pedagoga.
5. Wychowawca wpisuje uczniowi uwagę oraz wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem i WSO. W wypadku naprawienia wyrządzonej szkody przez sprawcę, ponosi on możliwie najłagodniejsze przewidziane konsekwencje.
6. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia sprawcy, rodzice ofiary podejmują decyzję o zgłoszeniu zdarzenia na policję.
7. W przypadku kolejnej kradzieży dyrektor - w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem - zgłasza ten fakt na policję lub do Sądu Rodzinnego. i



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:**

**USIŁOWANIA POPEŁNIENIA SAMOBÓJSTWA LUB ZAMIARU  
SAMOBÓJCZEGO**

**A. Kontakt, komunikacja i wsparcie:**

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa ucznia (w szkole lub poza szkołą) natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt werbalny i niewerbalny z uczniem.
2. Pracownik ten następnie zawiadamia niezwłocznie dyrekcję szkoły.

**B. Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne przez:**

1. Stałą obecność z uczniem osoby dorosłej.
2. Udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy.
3. Zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie policji.
4. Izolację ucznia od grupy rówieśniczej.

**C. Dyrektor szkoły:**

1. Zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.
2. Przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.

**D. Dyrektor szkoły koordynuje:**

1. Powołanie Doraźnego Zespołu Kryzysowego do zdiagnozowania sytuacji i podejmowania działań interwencyjnych.
2. Zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej

**E. Dyrektor szkoły zapewnia realizację planu zapobiegania ostrym sytuacjom kryzysowym:**

1. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny przez:
  - a) pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego)
  - b) realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem
2. Opracowanie i wdrażanie na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów przez:
  - a) rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej,
  - b) nawiązanie bliższych kontaktów z uczniami,
  - c) zmniejszenie ich negatywnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,
  - d) zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach, zmianie zachowania, wcześniej rozpoznać sygnały ostrzegające o samobójstwie,
  - e) podjęcie działań w miejscu pracy nauczycieli i pozostałych pracowników niepedagogicznych, zmniejszających stres zawodowy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:

**ŚMIERCI SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ**

- A. Pracownik, który pierwszy dotarł na miejsce zdarzenia:
1. udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej),
  2. informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia dyrekcji,
  3. pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb.
- B. Dyrektor szkoły:
1. Zapewnia obecność drugiego pracownika celem izolacji miejsca zdarzenia oraz pomocy w prowadzeniu pierwszej pomocy,
  2. Niezwłocznie kontaktuje się z:
    - a) służbami medycznymi,
    - b) rodzicami,
    - c) policją, prokuraturą,
    - d) organem nadzoru pedagogicznego,
  3. Organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.
  4. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
  5. Organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:

**POWZIĘCIA PODEJRZENIA  
O STOSOWANIU PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIĄ**

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego, jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio pedagogowi szkolnemu, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia.

*(przy zgłoszeniu winna być sporządzona notatka służbowa – zał.1 lub arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a).*

3. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego w ramach procedury należy:
  - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
  - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
  - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Następnie, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, niepodejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. <sup>2d</sup>), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga szkolnego w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (*załącznik nr 1 do rozporządzenia*).

9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z GOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się jej formularz „Niebieska Karta — B”. Wzór formularza „Niebieska Karta — B” (*załącznik nr 5 do rozporządzenia*). Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
13. Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę – pedagoga szkolnego.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
17. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Podstawa prawna:

- 1) Art. 9d ust 2 -Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm).
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209 poz. 1245).

## 17.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **ZAUWAŻENIA NA TERENIE SZKOŁY OSÓB OBCYCH, KTÓRYCH ZACHOWANIE I WYGLĄD WZBUDZA NIEPOKÓJ**

1. Każdy nauczyciel, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój powinien zapytać ją o cel wizyty w szkole.
2. Nauczyciel, jeśli uzna za stosowne, prosi tę osobę o opuszczenie terenu szkoły.
3. Jeżeli osoba nie zastosuje się do polecenia, wówczas nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Wpis do rejestru zdarzeń.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z tą osobą, a jeżeli nie odnosi ona skutku, informuje o tym fakcie policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:

**PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA  
SKARG I WNIOSKÓW**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz.46),

**I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora,
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w dni wyznaczone w danym roku szkolnym.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w punkcie 3 stanowi załącznik nr1 do niniejszej procedury.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne, podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy).
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h) data załatwienia,
  - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

## **II. Kwalifikowanie skarg i wniosków**

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

## **III. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi/wniosku
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
  - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
  - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.



## 19.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

### EWAKUACJI UCZNIÓW I NAUCZYCIELI Z BUDYNKU SZKOŁY

#### I. CEL PROCEDURY:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i nauczycieli w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie, począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność odjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynków.

#### II. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:

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

#### III. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej urządzeń głośnomówiących.

1. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji, kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat „EWAKUACJA” oraz sygnał dźwiękowy modulowany trwający **3 minuty**.
2. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

3. Komunikat o ewakuacji powinien być za pomocą odpowiednich dźwięków doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie Szkoły.

**ŚWIADEK NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA / BIORCA INFORMACJI ZOBOWIĄZANY  
JEST NATYCHMIAST POWIADOMIĆ SEKRETARIAT SZKOŁY  
LUB NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO W SZKOLE**

#### **IV. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA**

##### **1. WOŻNA**

Wstrzymuje wejście na teren Szkoły.

Po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia się specjalistyczne służby ratownicze – stosowne do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Szkoły.

##### **2. SEKRETARIAT**

Zgodnie z decyzją Dyrektora:

- a) Policję .....997
- b) Straż pożarną.....998
- c) Pogotowie ratunkowe.....999
- d) inne służby w zależności od potrzeb wg załącznika nr 1

Nadzoruje zabezpieczenie/ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

##### **3. DYREKTOR SZKOŁY**

- a) Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełna lub częściowa).
- b) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
- c) Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
- d) Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.
- e) Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Szkoły osób postronnych.
- f) Organizuje akcję ratowniczą.
- g) Zarządza ewakuację samochodów przed budynkiem szkoły.
- h) Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia
- i) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi: PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe itp.

##### **4. WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE**

- a) Ogłaszają alarm dla uczniów/klas .
- b) Nakazują opuszczenie budynku.
- c) Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów/klasy.
- d) Nadzorują zabezpieczenie/ewakuację/ważnego mienia i dokumentów.
- e) Sprawdzają stan osobowy uczniów.

## **V. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

1. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji/zabezpieczyć/ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
5. Pozamykać okna.
6. Osoby wytypowane do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do przydzielonych im zadań.
7. Wszystkie osoby opuszczające Szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na boisko szkolne.
8. Nie zamykać pomieszczeń.
9. Nauczyciele/wychowawcy na miejscu ewakuacji (boisko szkolne) sprawdzają obecność i przekazują informację Dyrektorowi Szkoły.
10. Na miejscu ewakuacji nauczyciel/wychowawca i uczniowie przebywają do czasu zarządzenia powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

## **VI. DROGI EWAKUACYJNE/KIERUNKI EWAKUACJI**

Ewakuacja uczniów i pracowników Szkoły na boisko szkolne odbywa się:

- a) Z budynku szkoły przez wejście główne - parter.
- b) Z budynku szkoły przez wejście tylne - I piętro.
- c) Z budynku szkoły przez świetlicę – uczniowie przebywający w świetlicy
- d) Z budynku szkoły przez taras – dzieci w sali przedszkolnej, sali oddziału przedszkolnego oraz sali klasy I

## **VII. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS / SEKRETARIATU SZKOŁY**

- a) Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone (ewakuowane w stosownych pojemnikach niepalnych).
- b) Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.
- c) Przeprowadzić próbną ewakuację klas w ramach godzin wychowawczych.

## **VIII. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej województw, powiatów i gmin.

## 20.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

##### Podstawa prawna:

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;**

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

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;**

##### CELE, ZADANIA I ZAKRES ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. 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:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) zaburzeń zachowania i emocji,

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. 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.
    2. Zadania te są realizowane w szkole we współpracy z:
      - 1) rodzicami uczniów;
      - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
      - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
      - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
      - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

## **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU UDZIELAJĄCEGO POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **1. Zadania dyrektora**

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce;
- 2) ustalanie z nauczycielami i specjalistami form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów jej udzielania i wymiaru godzin.

### **2. Zadania wychowawcy**

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) diagnozuje sytuację społeczną, dydaktyczną i wychowawczą każdego ucznia w klasie;
- 3) pomaga w planowaniu i koordynowaniu udzielanej pomocy w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- 4) organizuje spotkania zespołu wychowawczego;
- 5) organizuje działania wychowawcze, profilaktyczne;

- 6) współdziała z uczącymi w klasie w kwestii pomocy uczniom; informuje nauczycieli o zaleceniach zawartych w opinii lub orzeczeniu;
- 7) ściśle współpracuje z rodzicami, radą klasową, pedagogiem, psychologiem i specjalistami udzielającymi pomocy uczniom, rodzicom;
- 8) dokumentuje podejmowane działania, ich efekty;
- 9) informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) w razie potrzeby uczestniczy w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) przygotowuje opinie o funkcjonowaniu uczniów do badań diagnostycznych;
- 12) przestrzega procedur kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) na potrzeby ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

### **3. Zadania nauczyciela przedmiotu**

- 1) poznaje uczniów, ich trudności, zaleconą pomoc;
- 2) analizuje dokumentację i uwzględnia potrzeby uczniów zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu;
- 3) współpracuje w zespole wychowawczym;
- 4) dostosowuje tempo, zakres, formy i metody pracy z uczniem;
- 5) przygotowuje opinie o funkcjonowaniu uczniów do badań diagnostycznych;
- 6) przestrzega procedur kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) w porozumieniu z innymi nauczycielami i specjalistami opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów i sposoby badania wyników nauczania;
- 8) na potrzeby ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 9) włącza się w zajęcia wyrównawcze.

### **4. Zadania nauczyciela współorganizującego proces edukacji - specjalisty, terapeuty, pedagoga specjalnego**

- 1) diagnozuje i ocenia potrzeby i możliwości ucznia;
- 2) współpracuje w zespole wychowawczym oraz zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) czuwa nad bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia niepełnosprawnego w środowisku szkolnym;
- 4) prowadzi zajęcia integrujące grupę;
- 5) prowadzi zajęcia specjalistyczne (wg posiadanych kwalifikacji),
- 6) udziela pomocy nauczycielom w zakresie doboru programów, treści programowych i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym;

- 7) dostosowuje realizację programów szkolnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 8) opracowuje z udziałem wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
- 9) uczestniczy w ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia;
- 10) prowadzi obowiązującą dokumentację, m.in. dziennik zajęć specjalistycznych, opracowuje program zajęć specjalistycznych indywidualny i/lub grupowy, jest współtwórcą dokumentacji dotyczącej procedur udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **5. Zadania pedagoga, psychologa szkolnego**

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) w momencie zdiagnozowania problemu, we współpracy z wychowawcą inicjuje i koordynuje procedurę zgłoszenia ucznia do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informując pozostałych członków zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rodziców o podjętych działaniach;
- 5) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) wspiera (a na wniosek dyrektora również koordynuje) działania wychowawców, dyrektora, nauczycieli i specjalistów w diagnozowaniu przyczyn oraz rozwiązywaniu problemów w sytuacjach trudnych, takich jak: używanie przez ucznia wulgaryzmów, wagary, palenie papierosów, bójki i zastraszanie, niszczenie mienia, kradzież, naruszanie godności innych, próba i/lub śmierć samobójcza. Postępowanie w wyżej wymienionych sytuacjach opisują procedury dotyczące poszczególnych zagadnień problemowych.

#### **6. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciel wspomagający) uczestniczącego w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli (w tym w zajęciach odbywających się poza szkołą, wycieczkach)**

- 1) wspomaga prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych wspomaga pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb (wg ustaleń z poszczególnymi nauczycielami oraz w zależności od specyfiki nauczania danego przedmiotu) w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, wymagającymi wsparcia, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) współpracuje w zespole wychowawczym oraz w zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współdecyduje, jako członek rady pedagogicznej, o kierunku rozwoju szkoły oraz planie pracy szkoły;
- 7) uczestniczy w ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów oraz swoich podopiecznych;
- 8) wyraża opinię w sprawie oceny zachowania uczniów oraz swoich podopiecznych;
- 9) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów oraz swoich podopiecznych;
- 10) pomaga w organizacji miejsca pracy ucznia; w razie potrzeby przygotowuje pomoce;
- 11) w razie potrzeby pomaga podczas wykonywania zadań, przekazuje objaśnienia, instrukcje itp.; naprowadza uwagę ucznia na zadania;
- 12) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, szkolnym;
- 13) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 14) w celu realizacji wyżej wymienionych zadań ściśle współpracuje z rodzicami.

## **7. Zadania doradcy zawodowego**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;



5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **8. Zadania logopedy**

- 2) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń funkcjonowania cznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
  - udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

#### **FORMY ORGANIZACYJNE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

##### **1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:**

- 1) do 8 uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;

- 2) prowadzący: nauczyciel przedmiotu.
  2. Zajęcia specjalistyczne – korekcyjno–kompensacyjne:
    - 1) do 5 uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 2) prowadzący: nauczyciel i specjalista posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. (Uprawnienia takie posiada terapeuta pedagogiczny lub nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej);
    3. Zajęcia logopedyczne:
      - 1) do 4 uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
      - 2) prowadzący: logopeda.
        4. Zajęcia psychoedukacyjne, socjoterapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne terapeutyczne:
          - 1) indywidualne;
          - 2) do 10 uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
          - 3) prowadzący: psycholog, pedagog lub nauczyciel z przygotowaniem z zakresu socjoterapii, terapii grupowej.
            5. Zajęcia rewalidacyjne zgodnie z orzeczoną niepełnosprawnością:
              - 1) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
              - 2) prowadzący: specjalista posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć z rewalidacji, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny. W szkołach ogólnodostępnych zajęcia rewalidacyjne może prowadzić nauczyciel posiadający wykształcenie zgodne z rodzajem prowadzonych zajęć rewalidacyjnych – nieposiadający wykształcenia specjalnego np. nauczyciel matematyki – zajęcia wyrównawcze z matematyki, zajęcia ruchowe – nauczyciel wf-u;
              6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
                - 1) do 8 uczniów szczególnie uzdolnionych;
                - 2) prowadzący: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli (wg planowanego na początku roku szkolnego harmonogramu oraz doraźnie, jeśli zachodzi taka potrzeba)
  2. W oddziałach przedszkolnych pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć specjalistycznych, warsztatów i konsultacji.

**Wszystkie zajęcia odbywają się na ogół jeden raz w tygodniu, natomiast istnieje możliwość przeprowadzenia zajęć specjalistycznych dodatkowych, jeśli wymaga tego: indywidualna potrzeba ucznia, szczególna sytuacja (w formie pisemnego wniosku rodzica /nauczyciela /specjalisty) bądź natychmiastowa interwencja.**

### **ALTERNATYWNE FORMY NAUCZANIA**

W szczególnych przypadkach uczeń może realizować obowiązek szkolny w innym terminie i na odmiennych zasadach:

1) odroczenie od realizacji obowiązku szkolnego;

Na wniosek rodziców dyrektor odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

2) wydłużenie etapu edukacyjnego:

Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej: o jeden rok – na I etapie edukacyjnym, o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

3) przydzielenie dziecku nauczyciela wspomagającego;

4) nauczanie indywidualne, gdy uczeń czasowo lub trwale nie może korzystać z nauczania w szkole: Indywidualne nauczanie obejmuje uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach szkolnych. Organizuje się je na czas określony w orzeczeniu o potrzebie

indywidualnego nauczania wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Dyrektor wyznacza nauczycieli, którym powierza prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego i w porozumieniu z nimi ustala plan zajęć ucznia. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może odstąpić od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia.

5) realizacja indywidualnych programów o charakterze edukacyjnym i terapeutycznym:

Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny (IPET) 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 wychowawcy, pedagoga i psychologa, nauczyciela wspomagającego, terapeuty, wszystkich osób uczących i opiekunów ucznia.

Dokument 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:
  - 1) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
  - 2) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
  - 3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym:
1. formy i metody pracy z uczniem;
2. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
3. 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;

4. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów.

## **WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznych:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z trudnościami w uczeniu się;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **PROCEDURY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia;
  - 2) ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) asystenta edukacji dziecka innej narodowości;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
1. Nauczanie indywidualne, kształcenie specjalne w oddziale integracyjnym w szkole lub poza nią, organizowane jest na wniosek rodziców uzasadniony aktualnym orzeczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, 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).
3. Szkoła organizuje pomoc stosownie do zaleceń oraz aktualnych możliwości. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, członkowie zespołu PPP, planując udzielanie pomocy, uwzględniają wnioski po dokonanej ewaluacji zajęć, dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia (ustalone formy pomocy, okres udzielania pomocy, wymiar godzin).
7. Dyrektor po dokonanych konsultacjach z wybranymi członkami zespołu PPP, przyznaje i zatwierdza liczbę, wymiar godzin i formę zajęć dla ucznia, który wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIA DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Potrzebę przeprowadzenia badania psychologiczno-pedagogicznego ucznia może wyrazić:

- 1) rodzic/ prawny opiekun;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 3) wychowawca;
  - 4) uczeń;
  - 5) psycholog;
  - 6) pedagog;
  - 7) nauczyciel wspomagający;
2. Dokumentację potrzebną do skierowania ucznia na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej kompletuje wychowawca z pomocą psychologa lub pedagoga szkolnego, np.:
- wniosek o udzielenie informacji nt. dziecka (dla rodziców), ZAŁĄCZNIK
  - informacja wychowawcy o uczniu (funkcjonowanie ucznia, charakterystyka zachowania, postępy w nauce, stosunek do obowiązków szkolnych); 2ZAŁĄCZNIKI
  - wykaz ocen ucznia (bieżących lub semestralnych),
  - opinia nauczyciela przedmiotu, którego dotyczą trudności w nauce;
  - opinia psychologa lub pedagoga (o ile uczeń korzystał dotąd z pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły);
  - kwestionariusz objawów dysleksji u uczniów klas IV-VIII. ZAŁĄCZNIK
- Wzory potrzebnych dokumentów wychowawca pobiera od pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Komplet wypełnionych dokumentów przedkłada się psychologowi lub pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca umawia się na spotkanie z rodzicami ucznia, w celu przekazania dokumentów oraz omówienia dalszych działań. Informuje rodziców o możliwych miejscach przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych.
  5. Na prośbę wychowawcy kompletowaniem dokumentów oraz organizacją spotkania z rodzicami ucznia może zająć się psycholog lub pedagog szkolny.
  6. Dokumenty powinny być wypełnione rzetelnie, czytelnie i dokładnie (daty, podpisy i pieczętka szkoły).
  7. W sprawie przeprowadzenia diagnozy, wydania orzeczenia lub opinii psychologiczno-pedagogicznej rodzic osobiście występuje do właściwej poradni.
  8. Orzeczenie/opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną odbiera rodzic i składa ją w sekretariacie szkoły. W przypadku, gdy rodzic złoży opinię do wychowawcy, ten zobligowany jest do przedłożenia jej w sekretariacie szkoły.
  9. Wychowawca ma obowiązek zapoznać nauczycieli i specjalistów z opinią wydaną przez poradnię i zaleceniami do pracy z uczniem.

## **PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ**

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie:

- wyników logopedycznych badań przesiewowych,
  - kontynuacji terapii;
  - na podstawie zaleceń z opinii lub orzeczenia;
  - Z inicjatywy:
    - 1) Ucznia;
    - 2) Rodziców ucznia;
    - 3) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem
    - 4) Pracownika socjalnego
    - 5) Asystenta rodziny;
    - 6) Kuratora sądowego
    - 7) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Zajęcia logopedyczne w szkole organizuje logopeda.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji sprawności i zaburzeń komunikacji językowej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 4.
4. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut.
5. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia ww. formą opieki; dziecko zmieni placówkę na inną; rodzice rezygnują z zajęć logopedycznych w szkole (rezygnacja w formie pisemnej).

## **PROCEDURA W SYTUACJI BRAKU WSPÓŁPRACY RODZICÓW ZE SZKOŁĄ**

1. Wychowawca wysyła listem poleconym (opatrzonym pieczętką szkoły i podpisem dyrektora) wezwanie do szkoły (określony dzień i godzina).
2. W razie stawienia się rodzica i jego zgody na badanie dziecka, wychowawca uruchamia procedurę kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szczególnych przypadkach wychowawca może uzyskać pisemną zgodę rodzica na badanie ucznia w poradni - wówczas sam kompletuje potrzebne dokumenty, sam wypełnia kartę zgłoszenia i wraz z pisemną zgodą rodzica na badanie osobiście dostarcza dokumenty do poradni. Później informuje rodzica o terminie badania. Rodzic musi się zgłosić z dzieckiem w wyznaczonym dniu w poradni.
4. W przypadku nie stawienia się na wyznaczony termin badań lub brak możliwości dowiezienia dziecka w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu badań.



5. Wychowawca (wraz z psychologiem, pedagogiem lub dyrektorem, ewentualnie innym nauczycielem w charakterze świadka) może udać się z niezapowiedzianą wizytą do domu ucznia, z której sporządza notatkę służbową.
6. W przypadku braku kontaktu rodzica ze szkołą dyrektor szkoły może skierować sprawę do odpowiedniego sądu rodzinnego.

#### **PROCEDURA ODROCZENIA OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

1. Rodzice ucznia składają wniosek (ZAŁĄCZNIK ) o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok do dyrektora szkoły.
2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dyrektor na wniosek rodziców wraz z załączonym dokumentem z poradni psychologiczno-pedagogicznej (orzeczeniem lub opinią o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego), odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
8. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

### **PROCEDURA WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO**

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu: opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (zwany dalej zespołem) oraz zgody rodziców ucznia.
2. W przypadku braku zgody rodzica, członkowie Zespołu PPP mają obowiązek powiadomić miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny ze względu na ewidentne zaniedbanie ze strony rodziców potrzeb ich dziecka.
3. Wniosek o przedłużenie okresu nauki (ZAŁĄCZNIK) może złożyć do zespołu członek zespołu, nauczyciel, wychowawca, rodzic lub opiekun prawny ucznia w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji.
4. Opinia (ZAŁĄCZNIK) tworzona jest w oparciu o rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym przeprowadzone obserwacje, pomiary pedagogiczne, zawiera zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.
6. W protokole Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia okresu wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Uczniów, któremu przedłużono okres nauki o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki składa się do akt osobowych ucznia.
8. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki, wydaje się zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania. Zaświadczenie sporządza wychowawca.

## **PROCEDURY ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO**

1. Na prośbę rodzica bądź prawnego opiekuna lekarz specjalista wydaje zaświadczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Rodzic bądź prawny opiekun z zaświadczeniem udają się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego.
3. Rodzice informują wychowawcę klasy o podjętych staraniach o nauczanie indywidualne.
4. Na wniosek rodziców zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Decyzja może być wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Rodzice składają u dyrektora szkoły podanie (ZAŁĄCZNIK) o przyznanie indywidualnego nauczania dla ich dziecka wraz z orzeczeniem Poradni PP.
6. Dyrektor szkoły uruchamia procedury w organie nadzorującym.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
8. O terminie rozpoczęcia nauczania indywidualnego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy. Szczegółowe godziny zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele umawiają bezpośrednio z rodzicami ucznia.

## **PROCEDURY OPRACOWANIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNEGO (IPET)**

1. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, 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 lub:
  - 1) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko kontynuuje naukę, jeżeli wpłynie orzeczenie.
1. Decyzją dyrekcji pracę zespołu koordynuje psycholog lub pedagog szkolny lub w przypadku nieobecności psychologa i pedagoga wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

3. 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.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel PPP, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) 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. Rodzice ucznia otrzymują na ich wniosek kopię programu.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
11. IPET zatwierdzony przez dyrektora, podpisany przez nauczycieli i rodziców, znajduje się w dokumentacji wychowawcy.

#### ZAŁĄCZNIKI

Wniosek o udzielenie informacji nt. dziecka (dla rodziców)

Informacja wychowawcy o uczniu kl. I-III

Informacja wychowawcy o uczniu kl. IV-VIII

Kwestionariusz objawów dysleksji u uczniów klas IV-VIII

Wzór wniosku o odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego

Wzór wniosku o przedłużenie okresu nauki.

Wzór opinii zespołu o przedłużeniu okresu nauki

Wzór podania o przyznanie indywidualnego nauczania

## 21.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH

w przypadku:

## **PODNIESIENIA WYNIKÓW NAUCZANIA UCZNIÓW I ZAPOBIEGANIA SYTUACJOM TRUDNYM**

### **I DIAGNOZA**

1. Zdiagnozowanie uczniów z problemami dydaktycznymi i wychowawczymi dokonuje się poprzez:
  - a. Wypełnienie przez rodzica ucznia rozpoczynającego naukę w szkole kwestionariusza osobowego, w którym zawarte zostaną informacje o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, rozpoczynającego naukę w naszej szkole, opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, informacje o sytuacji rodzinnej ucznia itp. ( wzór kwestionariusza w załączeniu - załącznik nr 1).
  - b. Bieżącą analizę ocen i frekwencji ucznia dokonywaną poprzez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

### **II ZADANIA DLA WYCHOWAWCÓW**

1. Monitorowanie nieobecności uczniów z klasy, w tym też absencji usprawiedliwionej.
2. Monitorowanie uczniów zagrożonych sytuacją trudną w danym roku szkolnym.
3. Narzędzia, jakimi może dysponować wychowawca:
  - a. zgoda na obowiązek uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych z proponowanych przedmiotów;
  - b. wprowadzenie obowiązku prowadzenia zeszytu monitoringu postępów i zachowań jak też obecności ucznia na zajęciach;
  - c. zaproszenie na warsztaty dla rodziców prowadzone przez szkolnego pedagoga lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną (w przypadku stwierdzenia trudności wychowawczych u ucznia).
4. W przypadku nieobecności rodzica na pierwszym zebraniu, wychowawca wzywa go do siebie w zaproponowanym terminie.
5. Nieobecność rodzica na pierwszym i drugim zebraniu skutkuje przekazaniem sprawy szkolnemu pedagogowi.
6. Okresowe sprawdzanie wpisów w zeszycie monitoringu postępów, zachowań i obecności ucznia na zajęciach.

### **III ZADANIA DLA NAUCZYCIELI PRZEDMIOTÓW**

1. Monitorowanie nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu oraz ilości ocen niedostatecznych.
2. W przypadku powtarzającej się absencji ucznia na zajęciach z danego przedmiotu (poniżej 70% w skali miesiąca) lub też otrzymania przez niego kolejnych ocen niedostatecznych, nauczyciel informuje niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Nauczyciel przedmiotu stwarza uczniowi zagrożonemu niepowodzeniem szkolnym warunki umożliwiające poprawę oceny z przedmiotu (np. poprawę sprawdzianu, uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych z zagrożonego przedmiotu) – wg statutu.
4. Ustalenie warunków zaliczenia przedmiotu (zgodnie ze statutem)

### **IV ZADANIA DLA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Nawiązanie kontaktu z rodzicami, którzy nie stawili się na kolejne dwa zebrania w roku szkolnym. W przypadku utrzymującego się braku kontaktu – skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego, po uprzednim piśmie ostrzegawczym skierowanym do rodzica/opiekuna prawnego.
2. Przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących z rodzicami i uczniami prowadzącymi zeszyty monitoringu.
3. Kierowanie uczniów nieposiadających opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na badania.

### **V WARUNKI UZASADNIAJĄCE WPROWADZENIE PROPONOWANYCH DZIAŁAŃ**

1. Kontrakt z uczniem i jego rodzicem podpisujemy w przypadku:
  - a. wystąpienia średniej z przedmiotów 2,5 i niższej na koniec roku szkolnego lub na pierwszy semestr roku szkolnego;
  - b. oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania;
  - c. frekwencji w ostatnim miesiącu poniżej 70% (nieobecności nieusprawiedliwione);
  - d. wystąpienia innego problemu natury wychowawczej czy dydaktycznej.
2. Zeszyt monitoringu wprowadzany jest obowiązkowo dla ucznia, który:
  - a. ma frekwencję w ostatnim miesiącu poniżej 70% (nieusprawiedliwioną);
  - b. jest zagrożony oceną niedostateczną z przedmiotu;
  - c. jest zakwalifikowany do uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych z jednego lub kilku przedmiotów.

### **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie drugorocznicy mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych z przedmiotu, z którego nie otrzymali pozytywnej oceny na koniec roku szkolnego.
2. Uczniowie z opinią PPP są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej, zaleconych przez zespół PPP.
3. Uczniowie klas IV-VIII, którzy otrzymali na koniec I semestru ocenę niedostateczną z przedmiotu lub ocenę naganną z zachowania, podpisują w formie kontraktu, w obecności rodziców, szczegółowy plan działań (opracowany przez wychowawcę i pedagoga szkolnego), w którym rodzic zobowiązuje się do przypilnowania dziecka w uczęszczaniu do szkoły i zaliczeniu w podanych

terminach zagadnień z zagrożonego przedmiotu, a uczeń do systematycznej obecności w szkole i poprawy przedmiotu według określonych w kontrakcie zasad.

4. Rada Pedagogiczna oczekuje obecności rodziców na każdym zebraniu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W NOWYCH RĘCZAJACH  
w przypadku:

**stwierdzenia wszawicy w szkole**

**Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami )*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z dnia 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 139, poz. 1133)*

**Cel procedury**

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni)** muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. **Nauczyciele:** zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w szkole.
3. **Pracownicy obsługi:** winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w szkole, a pracownikom higienicznych warunków pracy.



## Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w szkole procedurami na zebraniach organizacyjnych na początku każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

## Opis procedury

Kontrolę czystości skóry i włosów uczniów na podstawie zgody podpisanej przez rodziców (opiekunów prawnych) na cały okres edukacji w Szkole Podstawowej w Nowych Ręczajach przeprowadza pielęgniarka bądź osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników szkoły, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Pielęgniarka (lub w sytuacji braku pielęgniarki, bądź higienistki w szkole – osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora szkoły) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. **Zalecenie: W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wszawicy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, u którego wystąpiła wszawica, powinni zatrzymać dziecko w domu do czasu likwidacji zakażenia, podejmując skuteczne i intensywne zabiegi, by skrócić czas nieobecności w szkole do niezbędnego minimum.**
4. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
5. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu) dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
6. Pielęgniarka lub higienistka szkolna (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowne kwalifikacyjne, którą dyrektor upoważnił) po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowne kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił) zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

## 1.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### UJAWNIEŃ UCZNIĄ ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ

Dotyczy sytuacji gdy:

1. Uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia.
  2. Uprawia nierząd.
  3. Narusza zasady współżycia społecznego.
  4. Popełnił czyn zabroniony.
  5. Systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
  6. Uprawia włóczęgostwo.
  7. Bierze udział w działalności grup przestępczych.
- 
1. Nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
  3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
  5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły - jako przedstawiciel instytucji - jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
  7. W przypadku uzyskania informacji, że nieletni uprawia nierząd, nauczyciel obligatoryjnie wzywa Policję. Prostytuowanie się w Polsce nie jest karane, jednakże związane są z nim określone kategorie przestępstw. Nieletni, który wykazuje takie zachowania, może być zmuszany do

prostytacji, osoba trzecia może z tego procederu czerpać korzyści majątkowe<sup>71</sup>, jak również może wystąpić ułatwienie nieletniemu uprawiania prostytacji.

8. Natomiast w przypadku, gdy nieletni nie ma ukończonych 15 lat, osoba korzystająca z jego „usług seksualnych” dopuszcza się popełnienia przestępstwa określonego w art. 200 k.k.<sup>72</sup>, czyli tzw. przestępstwa pedofilii.
9. W przypadku uzyskania informacji o nieletnim będącym pod wpływem alkoholu, nauczyciel powinien rozpatrywać ten problem nie tylko w aspekcie demoralizacji nieletniego czy naruszania regulaminu szkolnego, ale również pod kątem przestępstw związanych ze sprzedażą alkoholu nieletniemu. W tym wypadku będzie konieczne powiadomienie Policji, która wyjaśni, w jaki sposób nieletni wszedł w jego posiadanie. Bowiern zgodnie z art. 43 w związku z art. 15 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, sprzedaż alkoholu osobie, która nie ukończyła 18 lat, jest przestępstwem ściganym z urzędu<sup>73</sup>. Ponadto, w takim przypadku może zachodzić uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa rozpijania małoletniego<sup>74</sup>.
10. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń narkotyzuje się albo podejrzenia, że jest pod wpływem środków odurzających, nauczyciel powinien powiadomić specjalistę ds. nieletnich lub dzielnicowego, którzy w ramach zadań wynikających z rozpoznania osób nieletnich zagrożonych demoralizacją, podejmą działania zmierzające do rozpoznania i zwalczania tego zjawiska w wymiarze środowiska lokalnego. Należy także domniemać, że nieletni w jakiś sposób musiał wejść w posiadanie narkotyku a więc otrzymał go od kogoś lub zakupił. Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii<sup>75</sup>, działania te są przestępstwami<sup>76</sup>.
11. W odniesieniu do punktu 5 tej procedury należy wyjaśnić, że rola szkoły po zawiadomieniu sądu rodzinnego lub Policji nie kończy się. Przekazanie informacji do tych instytucji nie rozwiązuje problemu demoralizacji nieletniego. Do momentu, gdy nieletni pozostaje uczniem danej szkoły, jest ona zobowiązana do podejmowania odpowiednich działań profilaktycznych i wychowawczych a wobec uczniów wykazujących objawy niedostosowania społecznego, również działań interwencyjnych. Również konieczne jest odniesienie się do punktu 4 i 5 niniejszej procedury i dodanie, że poza popełnianiem przestępstw i udziałem w działalności grup przestępczych są jeszcze wykroczenia, które w przypadku nieletnich są czynami karalnymi. Również wtedy pojawia się obowiązek niezwłocznego powiadomienia Policji.

#### **W powyższej sytuacji zastosowanie mają niżej wymienione przepisy prawa :**

<sup>71</sup> Art. 204. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, nakłania inną osobę do uprawiania prostytacji lub jej to ułatwia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Karze określonej w § 1 podlega, kto czerpie korzyści majątkowe z uprawiania prostytacji przez inną osobę. § 3. Jeżeli osoba określona w § 1 lub 2 jest małoletnim, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

<sup>72</sup> Art 200. Kto obcuje płciowo z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszcza się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadzają do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

<sup>73</sup> Art. 43. 1. Kto sprzedaje lub podaje napoje alkoholowe w wypadkach, kiedy jest to zabronione, albo bez wymaganego zezwolenia lub wbrew jego warunkom, podlega grzywnie. Art. 15. 1. Zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- 1) osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości,
- 2) osobom do lat 18,

3) na kredyt lub pod zastaw.

2. W przypadku wątpliwości co do pełnoletniości, nabywcy sprzedający lub podający napoje alkoholowe uprawniony jest do żądania okazania dokumentu stwierdzającego wiek nabywcy.

<sup>74</sup> Art. 208. Kto rozpija małoletniego, dostarczając mu napoju alkoholowego, ułatwiając jego spożycie lub nakłaniając go do spożycia takiego napoju, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

<sup>75</sup> Ustawa z 24.04.1997r. (DZ.U. z 2003 roku. Nr 24, póź. 198 z poza zm.).

<sup>76</sup> Art. 43. 1. Kto, wbrew przepisom ustawy, wprowadza do obrotu środki odurzające, substancje psychotropowe, mleczek makowy lub słomę makową albo uczestniczy w takim obrocie, podlega grzywnie i karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

3. Jeżeli przedmiotem czynu, o którym mowa w ust. 1, jest znaczna ilość środków odurzających, substancji psychotropowych, mleczka makowego lub słomy makowej, sprawca podlega grzywnie i karze pozbawienia wolności do lat 10.

Art. 45.

1. Kto, wbrew przepisom ustawy, udziela innej osobie środka odurzającego lub substancji psychotropowej, ułatwia albo umożliwia ich użycie, albo nakłania do użycia takiego środka lub substancji, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca czynu, o którym mowa w ust. 1, udziela środka odurzającego lub substancji psychotropowej małoletniemu lub nakłania go do użycia takiego środka lub substancji albo udziela ich w znacznych ilościach innej osobie, podlega karze pozbawienia wolności do lat 5.

Art. 46. 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, udziela innej osobie środka odurzającego lub substancji psychotropowej, ułatwia użycie albo nakłania do użycia takiego środka lub substancji, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

2. Jeżeli sprawca czynu, o którym mowa w ust. 1, udziela środka odurzającego lub substancji psychotropowej małoletniemu, ułatwia użycie albo nakłania go do użycia takiego środka lub substancji, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3.

3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 48. 1. Kto, wbrew przepisom ustawy, posiada środki odurzające lub substancje psychotropowe, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

3. Jeżeli przedmiotem czynu, o którym mowa w ust. 1, jest znaczna ilość środków odurzających lub substancji psychotropowych, sprawca podlega grzywnie i karze pozbawienia wolności do lat 5.

## 2.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel/wychowawca odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wychowawca/nauczyciel wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości<sup>77</sup> Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Wpis do rejestru zdarzeń
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

**W powyższej sytuacji zastosowanie mają niżej wymienione przepisy prawa :**

<sup>77</sup> Stężenie alkoholu we krwi powyżej 0,5‰ lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi<sup>78</sup>. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji (patrz procedura nr 1).

### 3.

#### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy. Zabezpieczając środek przypominający wyglądem narkotyk, nauczycielowi nie wolno substancji wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wachać, sprawdzać smak, dotykać, itp. Substancję należy umieścić w pomieszczeniu niedostępnym dla innych osób, nie pozostawiając jej bez dozoru - nawet w pomieszczeniu zamkniętym.
2. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa Policję.
3. Nauczyciel po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Najbliższą jednostkę Policji należy powiadomić niezwłocznie, a zabezpieczoną substancję przekazać przybyłym Policjantom. Nie wolno ujawnionego środka samemu dostarczać do komisariatu lub komendy Policji.

#### **W powyższej sytuacji zastosowanie mają niżej wymienione przepisy prawa :**

<sup>78</sup> Art. 431. 1. Kto spożywa napoje alkoholowe wbrew zakazom określonym w art. 14 ust. 1 i 2a-6 albo nabywa lub spożywa napoje alkoholowe w miejscach nielegalnej sprzedaży, albo spożywa napoje alkoholowe przyniesione przez siebie lub inną osobę w miejscach wyznaczonych do ich sprzedaży lub podawania, podlega karze grzywny. Art. 14. 1. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:

- 1) na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych i domów studenckich,
  - 2) na terenie zakładów pracy oraz miejsc zbiorowego żywienia pracowników,
  - 3) w miejscach i czasie masowych zgromadzeń,
  - 4) w środkach i obiektach komunikacji publicznej,
  - 5) w obiektach zajmowanych przez organy wojskowe i spraw wewnętrznych, jak również w rejonie obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostek wojskowych podlega karze grzywny.
2. Usiłowanie wykroczenia określonego w ust. 1 jest karalne.
  3. W razie popełnienia wykroczenia określonego w ust. 1 można orzec przepadek napojów alkoholowych, chociażby nie były własnością sprawcy.

#### 4.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH

w przypadku:

#### **PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. Wychowawca o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia. Przybyli do szkoły rodzice nie mogą zabrać dziecka do domu, ponieważ w związku z popełnionym przestępstwem Policja na podstawie art. 37 § 1 u.p.n. musi wykonać z nieletnim, który popełnił czyn karalny, czynności niecierpiące zwłoki, np. zatrzymać nieletniego w celu wykonania czynności procesowych.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy. Nauczyciel do czasu przyjazdu Policji powinien ucznia odizolować (np. w gabinecie dyrektora, pedagoga), kontrolując przez cały czas jego zachowanie. Należy zwrócić uwagę, aby uczeń nie ukrył, przekazał innej osobie, połknął lub wyrzucił podejrzaną substancję.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu (patrz do procedury nr 3), zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją jednostce Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.



## 5.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Nauczyciel/ wychowawca przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.
5. Dyrektor 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. W przypadku popełnienia na terenie szkoły jakiegokolwiek czynu karalnego albo przestępstwa lub wykroczenia dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia najbliższej jednostki Policji, a przyjmujący zgłoszenie Policjant podejmie dalsze decyzje co do toku postępowania. Nauczyciel z uwagi na brak szczegółowej wiedzy prawniczej, nie zawsze właściwie zakwalifikuje dane zdarzenie, co może przynieść nieodwracalne negatywne skutki, np. zatarcie śladów i dowodów czynu, pozbycie się przez sprawcę przedmiotów służących do popełnienia czynu lub pochodzących z popełnionego czynu, ucieczki lub ukrycie się sprawcy.
6. Wychowawca/nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży). Przez zabezpieczenie śladów i dowodów przestępstwa należy rozumieć takie działanie, które nie spowoduje zatarcia lub utraty pozostawionych przez sprawcę śladów np. poprzez naniesienie własnych śladów linii papilarnych, śladów obuwia itp.

Śladów nie wolno:

dotykać, zmieniać ich położenia, dopuszczać do nich osób postronnych. Odstępstwem od takiego postępowania są sytuacje, kiedy zachodzi konieczność ratowania życia lub zdrowia ludzkiego, albo mienia. Należy zatem pamiętać, że w przypadku zaistnienia na terenie szkoły zdarzenia, gdzie występują jakiegokolwiek ślady lub dowody, należy wezwać Policję. Przybyli na miejsce policjanci sami ocenią przydatność dowodową pozostawionych przez sprawcę śladów i dowodów.

## 6.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **UCZNIĄ - OFIARĄ CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel/wychowawca niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor niezwłocznie wzywa Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

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 których obecność Policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

## 7.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **DOKONANIA ZATRZYMANIA PRZEZ POLICJĘ NIELETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO PRZEBYWAJĄCEGO NA ZAJĘCIACH W SZKOLE**

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje ucznia o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą, np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego/opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności, policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru, przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu Policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.

**Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.**

**Do podejmowania działań na terenie szkoły, Policję uprawniają niżej wymienione przepisy prawa :**

- a) u.p.n. art. 4§ 1 i 2 . art., 37 § 1 i 2, art. 40 § 1 - 7,
- b) k.p.k. w zakresie zbierania, utrwalania i przeprowadzania dowodów, ze zmianami przewidzianymi w u.p.n. (art. 20), c.) Ustawa o Policji art. 14 ust.1.

Złożenie zawiadomienia do organów Policji o popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego lub przejawach jego demoralizacji, obliguje Policję do podjęcia czynności zgodnych z przepisami Kodeksu postępowania karnego i Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich tj.:

- a) sporządzenia protokołu z zawiadomieniem,
- b) zebrania i utrwalenia dowodów w wypadkach niecierpiących zwłoki, na podstawie art. 37 § 1 u.p.n,
- c) c.) ujęcia nieletniego, o czym stanowi art. 37 § 1 u.p.n.

Przepis Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich w art. 37 § 1 upoważnia Policję do dokonania czynności w wypadkach niecierpiących zwłoki, a zwłaszcza do: przesłuchania nieletniego przez Policję, przesłuchania świadków przez Policję, ujęcie nieletniego i umieszczenie w Policyjnej Izbie Dziecka.

Policja podejmuje działania w sytuacjach niecierpiących zwłoki tylko wówczas, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przez nieletniego czynu karalnego.

## 8.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW**

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom (w przypadku zagrożenia, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji ludzi i mienia).
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję – tel. 997 lub 112.
3. Poinformować Policję o rozkładzie pomieszczeń w obiekcie i co powinno znajdować się w poszczególnych, konkretnych miejscach.
4. Wyznaczyć pracownika, który będzie „przewodnikiem” sił policyjnych.
5. Pod żadnym pozorem nie dotykać i nie przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

## 9.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **UZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu „bomby”

1. Po usłyszeniu słów „Podłożyłem ładunek wybuchowy — bombę” nie należy popadać w panikę.
2. Po przyjęciu zgłoszenia nie odkładać słuchawki.
3. Należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (dyrektora szkoły).
4. Podczas rozmowy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji.
5. Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choćby w przybliżeniu) sprawcy zamachu.
6. Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płec dzwoniącego, akcent, stan (pod wpływem alkoholu lub środków odurzających), tło rozmowy, itp.
7. Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:
  - a) Czy pan/Pani podłożył/a bombę ?
  - b) Kiedy bomba wybuchnie?
  - c) Gdzie jest w tej chwili bomba?
  - d) Jak bomba wygląda?
  - e) Jakiego typu jest ta bomba?
  - f) Co spowoduje wybuch bomby?
  - g) W którym miejscu bomba jest umieszczona?
  - h) Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?
  - i) Skąd Pan/Pani telefonuje?
  - j) Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?
  - k) Jak się Pan/Pani nazywa?
8. Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby, może to spowodować panikę wśród personelu oraz osób postronnych, utrudni działania Policji oraz ewentualną ewakuację.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez Policję.

## 10.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH RĘCZAJACH w przypadku:

#### **OTRZYMANIA PODEJRZANEJ PACZKI LUB KOPERTY**

1. Nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty.
2. Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.
3. Umieścić w jednym, a następnie w drugim plastikowym worku, szczelnie je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą).
4. Powiadomić Policję lub Państwową Straż Pożarną.

Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:

- a) odręczny lub nieczytelny adres,
- b) nieprofesjonalnie napisany adres,
- c) otwory w kopercie,
- d) twarda koperta,
- e) nierównomierne rozłożenie wagi,
- f) zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych itp.),
- g) wewnętrzna koperta,
- h) podejrzane opakowanie,
- i) wystające druty lub folia,
- j) zapach,
- k) zawyżona opłata,
- l) błędy ortograficzne,
- m) tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia,
- n) zbyt staranne zapakowanie,
- o) emitowane dźwięki,
- p) brak adresu nadawcy brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą.

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Ręczajach w dniu .....

.....  
*(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)*

.....  
*(nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)*

**Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:**

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi**

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

.....  
*(podpis osoby wnoszącej skargę)*

.....  
*(podpis pracownika przyjmującego skargę)/*



**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ Z POTWIERDZENIEM**

W dniu.....Pan/Pani.....  
zam. ....  
Tel. ....

złożył(a) skargę dotyczącą.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....  
(podpis wnoszącego skargę)

.....  
(podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący)

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego  
przez.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr.....  
Złożonej przez.....  
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.  
.....  
.....
2.  
.....  
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:  
(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....  
.....

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)

**Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków**

- dyrektor
- w-ce dyrektor
- sekretarz
- pedagog

**NOTATKA SŁUŻBOWA**Rodzaj zdarzenia

Data zdarzenia .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa .....

<b>Problem (czego dotyczył)</b>	<b>Podjęte działania</b>	<b>Uwagi</b>

Nowe Ręczaje,

Komenda Policji  
w Wołominie

W dniu ..... w naszej szkole organizowana jest dyskoteka. W związku z powyższym, zwracamy się do Państwa z prośbą o objęcie naszej szkoły szczególną opieką. Wpłynie to na zwiększenie bezpieczeństwa naszych podopiecznych oraz lepszą atmosferę trwania zabawy.