



**Procedury postępowania obowiązujące
w Szkole Podstawowej nr 306
im. ks. Jana Twardowskiego
w Warszawie**

Warszawa 2019 r.

Ważne informacje:

TELEFONY ALARMOWE:

Ogólny – **112**

Straż Pożarna – **998**

Pogotowie Ratunkowe – **999**

Policja – **997**

Adres i telefon:

Szkoła Podstawowa nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego

ul. Tkaczy 27

01-346 Warszawa – Bemowo

Tel. 22 664 73 13 w. 11 (sekretariat)

(Procedury postępowania obowiązujące od 1 września 2018r.)

Spis treści

Podstawy prawne stosowanych procedur.....	5
Wstęp.....	6
1. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary przemocy bądź innego czynu karalnego w szkole lub poza nią.	7
2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego.....	8
3. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów).	9
4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.	10
5. Procedura postępowania w przypadku fałszowania dokumentów przez ucznia.....	11
6. Procedura postępowania w przypadku aktów niszczenia mienia szkolnego (wandalizmu).	12
7. Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów lub używania papierosa elektronicznego.	13
8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.....	14
9. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada niebezpieczne przedmioty, alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły.	15
10. Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie szkoły osób agresywnych, których zachowanie wzbudza niepokój i podejrzenia, będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.....	16
11. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic lub upoważniona osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu/ środków odurzających.	17
12. Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń naruszył godność osobistą nauczyciela lub innego pracownika szkoły.....	18
13. Procedura zwalniania uczniów z zajęć.....	19
14. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	20
15. Procedura organizacji wycieczek szkolnych.....	22
16. Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe, inne wydarzenia organizowane przez szkołę.	28
17. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia.....	29
18. Procedura postępowania w sytuacji wypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia.	

19. Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów, stosowania ich wobec rówieśników i pracowników szkoły oraz występowania innych przejawów agresji słownej.	31
20. Procedura postępowania w przypadku wagarów ucznia.	32
21. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wyłudzenia pieniędzy.....	33
22. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki.....	34
23. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.	36
24. Procedura postępowania w przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań.....	37
25. Procedura postępowania w sytuacji pożaru.	42
26. Procedura postępowania w przypadku zetknięcia się z niebezpieczną przesyłką.	44
27. Procedura postępowanie w przypadku zetknięcia się z przesyłką zawierającą substancje o nieustalonym składzie.	45
28. Procedura postępowanie w przypadku powzięcia wiadomości o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego.....	46
29. Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.....	47
30. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.....	48
31. Procedury postępowania w przypadku próby samobójstwa, samobójstwa oraz innych zachowań autodestrukcyjnych u uczniów.	49
32. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.	51
33. Postępowanie w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły i poza nią.	52
34. Procedura postępowania w przypadku ucznia zdolnego.	53
35. Procedura postępowania w przypadku kierowania uczniów z trudnościami do poradni psychologiczno – pedagogicznej.....	54
36. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	55
37. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na terenie szkoły, w tym ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.	64
38. Procedura zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki.....	65
39. Procedura dotycząca odbywania praktyk przez studentów wyższych uczelni.....	70
40. Procedura dotycząca organizacji kształcenia specjalnego.....	71

Podstawy prawne stosowanych procedur

- 1) **Ustawa z dnia 26 października 1982 r.** o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) **Ustawa z dnia 26 października 1982 r.** o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) **Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r.** o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) **Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r.** o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) **Ustawa z dnia 7 września 1991r.** o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 7) **Ustawa z dnia 9 listopada 1995r.** o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r.Nr 10, poz.55)

oraz wszelkie akty wykonawcze powstałe na podstawie w/w Ustaw.

Wstęp

Dokument zawiera zestaw procedur określających postępowanie wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci demoralizacją i przestępczością oraz w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu dzieci. Został też określony schemat przekazywania informacji w sytuacji wystąpienia zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu własnemu lub innych i mogą świadczyć o demoralizacji.

Procedury zostały opracowane w celu zapobiegania zachowaniom aspołecznym, zwiększenia bezpieczeństwa w naszej szkole, a także po to, aby kształtować właściwą postawę ucznia.

O obowiązujących procedurach wychowawcy informują rodziców na spotkaniach z rodzicami. Są one również dostępne u dyrektora szkoły, pedagoga, w bibliotece szkolnej, we wszystkich salach lekcyjnych oraz na stronie internetowej szkoły.

Zasady ogólne:

- Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
- Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
- Uczniowie wykraczający poza normy prawne i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.
- Z każdego zdarzenia stanowiącego zagrożenie osoba interweniująca sporządza notatkę służbową. Dokumentację tą przekazuje dyrektorowi szkoły.
- Osobą interweniującą w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu może być każdy pracownik szkoły, który jako pierwszy był świadkiem, bądź uczestnikiem danego zdarzenia.
- Z każdego spotkania z rodzicami/opiekunami powinna być zapisana przez wychowawcę notatka służbowa, kontrakt, ustalenia podpisane przez rodziców/opiekunów i inne osoby biorące udział w rozmowie (pedagog/psycholog, nauczyciel, dyrektor, pracownik szkoły, uczeń).
- W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów lub gdy rodzice nie podejmują współpracy ze szkołą, co ma negatywny wpływ na ucznia dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

1. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary przemocy bądź innego czynu karalnego w szkole lub poza nią

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń stał się ofiarą przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych, nauczyciel/wychowawca/pedagog/psycholog jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej lub wezwania lekarza, jeśli jest taka potrzeba.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca/nauczyciel/pedagog/psycholog niezwłocznie powiadamiają dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, wychowawca/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamiają policję. W innych przypadkach powiadomienie policji może nastąpić później np. w formie pisemnej.
5. Wychowawca sporządza notatkę opisującą zdarzenie i dołącza doteczki wychowawcy klasy.
6. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny, w porozumieniu z innymi zainteresowanymi osobami, ustalają i wdrażają dalsze działania chroniące ofiarę przemocy.
7. Uczniowi, który jest ofiarą przemocy należy w miarę możliwości, jak najszybciej zapewnić opiekę psychologiczną na terenie szkoły lub w innych placówkach specjalistycznych.

2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego

1. Pracownicy szkoły w przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły powiadamia o tym fakcie wychowawcę /pedagoga/psycholog szkolnego.
2. Pedagog/psycholog zawiadamia dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog wspólnie z wychowawcą ustalają okoliczności zdarzenia, sprawców, zabezpieczają dowody i powiadamiają rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog/psycholog i wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i jego rodzicami/opiekunami informując ich o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych, oraz zastosowaniu kar przewidzianych w Statucie Szkoły. Rodzice/opiekunowie wraz z uczniem zostają zobowiązani do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami. Wszystkie ustalenia zostają podpisane przez uczestników spotkania.
5. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zwraca się z prośbą do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
6. Pedagog/psycholog zapewnia bezpieczeństwo i wsparcie ofierze przemocy.
7. Jeżeli zostały naruszone dobra osobiste pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy, powiadomieniu dyrekcji szkoły, zgłoszeniu sprawy na policję, osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, zawiadamia się policję i administratora sieci.

3. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów)

1. Wychowawca na podstawie obserwacji lub informacji od innych pracowników szkoły lub ucznia o niepokojącej sytuacji wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
2. Odnotowuje fakt rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami w dzienniku elektronicznym i w formie notatki z ustaleniami i zaleceniami koniecznych działań, co rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają podpisem.
3. W przypadku nie wywiązywania się z ustaleń, wychowawca powiadamia pedagoga szkoły i dyrektora szkoły.
4. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość (konieczność pomocy), np. kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, lekarzem specjalistą lub instytucjami wspierającymi rodzinę. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy, którą rodzice podpisują.
5. Przy braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem powiadamia instytucje wspierające rodzinę: Sąd Rodzinny, Kuratora Sądowego (jeżeli rodzina jest pod jego opieką), policję, inne instytucje .

4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - a. upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
 - b. upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
4. Po czynnościach stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentowane są protokołem, który zawiera wyjaśnienia uczestników oraz stanowisko końcowe. Dokumentacja jest przechowywana przez dyrektora szkoły.
 - a. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
 - b. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego toku postępowania.

5. Procedura postępowania w przypadku fałszowania dokumentów przez uczniów (podpisów w dzienniczku ucznia, zmian w dzienniku elektronicznym - wpisywanie, poprawianie ocen, usprawiedliwienie nieobecności)

1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga/psychologa, wzywa rodziców/opiekunów ucznia do szkoły i przeprowadza z uczniem rozmowę w ich obecności.
3. Pedagog/psycholog i wychowawca informują rodziców/opiekunów i ucznia o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wynikających z zapisów w Statucie SP 306 oraz konsekwencjach prawnych. Wszystkie ustalenia zostają podpisane przez uczestników spotkania.
4. W przypadku powtarzalności czynów dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego.

6. Procedura postępowania w przypadku aktów niszczenia mienia szkolnego (wandalizmu)

1. Pracownik szkoły, który posiada informacje o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy/-ów zajęcia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
 - a. rozmowa z uczniem/-ami w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców,
 - b. jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły,
 - c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów sprawcy/-ców.
3. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami/opiekunami ucznia/-ów celem ustalenia sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę. Wszystkie ustalenia zostają podpisane przez uczestników spotkania.
4. Uczeń ponosi konsekwencje swoich czynów zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

7. Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów lub używania papierosa elektronicznego

1. Pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z uczniem.
3. Wychowawca i pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów i w obecności ucznia informuje ich o zaistniałej sytuacji. Ustalone zostają konsekwencje jakie poniesie uczeń za swoje postępowanie.

8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających

1. Pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka i powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel przekazuje ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej. Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
3. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, iż znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych lub, że odmawiają jego odebrania. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole.
5. W przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych lub niemożliwości skontaktowania się z nimi uczeń zostanie przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji, o czym decyduje lekarz.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego.
7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami i uczniem. Dyrektor zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Ponadto rodzice/opiekunowie otrzymują informacje o placówkach, w których otrzymają fachową pomoc.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor ma obowiązek powiadomienia policji bądź sądu rodzinnego.

9. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada niebezpieczne przedmioty, alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń posiada niebezpieczne przedmioty lub substancje powiadamia wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję lub przedmioty, które posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach wychowawca/pedagog powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się na rozmowę z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem.
4. Dyrektor powiadamia o podejrzeniu policję, która uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków, niebezpiecznych przedmiotów lub alkoholu dyrektor, pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami oraz uczniem, w czasie której ustalone zostaje jakie konsekwencje poniesie uczeń za swoje postępowanie. Wszystkie ustalenia zostają podpisane przez uczestników spotkania. Ponadto rodzice/opiekunowie otrzymują informacje o placówkach, w których otrzymają fachową pomoc.

10. Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie szkoły osób agresywnych, których zachowanie wzbudza niepokój i podejrzenia, będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Na terenie szkoły nie może przebywać osoba agresywna, będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba wzbudzająca swoim zachowaniem niepokój.

1. Pracownik szkoły grzecznie, ale stanowczo prosi o opuszczenie terenu szkoły.
2. W przypadku napotkania oporu zawiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wzywa policję.

11. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic lub upoważniona osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu/ środków odurzających

W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun lub osoba upoważniona zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tej osoby.

1. W takiej sytuacji osoba ta jest proszona o opuszczenie szkoły.
2. O zaistniałym fakcie nauczyciel powiadamia drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka
3. Jeżeli rodzic/opiekun nie chce opuścić szkoły lub zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
5. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z wydarzenia i przekazuje dyrektorowi szkoły, a kopię wychowawcy.

12. Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń naruszył godność osobistą nauczyciela lub innego pracownika szkoły

(lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach, prowokacje wyrażone w słowach lub gestach, nagrywanie lub fotografowanie bez wiedzy i zgody, naruszanie prywatności i własności prywatnej, użycie przemocy fizycznej i psychicznej, pomówienia i oszczerstwa, naruszanie nietykalności osobistej)

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, którego sprawa dotyczy lub posiada wiedzę, na temat takich sytuacji powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora).
2. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę z rozmowy, pod którą podpisują się uczestnicy spotkania.
3. W obecności rodziców/opiekunów uczeń przeprasza osobę, której godność naruszył i ponosi konsekwencje zgodnie z zapisami w Statucie szkoły.
4. W przypadku powtórzenia się nagannych zachowań, wychowawca wzywa rodziców/opiekunów i powiadamia dyrektora szkoły. Podczas spotkania wychowawca i pedagog/psycholog ustalają z rodzicami i uczniem zasady funkcjonowania ucznia w szkole, sposób zadośćuczynienia nauczycielowi lub pracownikowi szkoły, konsekwencje, jakie poniesie sprawca za swój czyn. Ustalone też zostają zasady współpracy rodziców/opiekunów ze szkołą. Wszystkie ustalenia zostają spisane i podpisane przez wszystkich uczestników spotkania oraz przekazane dyrektorowi
5. W przypadku powtarzania się zachowania, gdy podjęte działania nie przynoszą rezultatu szkoła zgłasza ten fakt na policję lub do sądu rodzinnego.

13. Procedura zwalniania uczniów z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę na pisemną prośbę rodzica/ opiekuna zapisaną w Dzienniczku Ucznia.
2. W szczególnych przypadkach prośbę o zwolnienie rodzic/ opiekun może przesłać przez Dziennik Elektroniczny do wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony
3. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia zwalnia nauczyciel, który prowadzi zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony.
4. Wychowawca, lub nauczyciel dokonuje zwolnienia wpisując w Dzienniku nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń ma być zwolniony.
5. Nauczyciel odbierający zwolnienie podpisuje się pod nim, wykonuje kserokopię, która jest przechowywana do końca roku szkolnego w Teczce Wychowawcy.

14. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci (oddziały przedszkolne)

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 7.00 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice /opiekunowie wprowadzają dziecko do sali, powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica /opiekuna/ ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych.

Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać: grupy "0" do godz. 17.00, grupy 3 – 4 latki do godz. 18.00.
2. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie. Upoważnienie znajduje się w karcie zapisu dziecka do przedszkola.
4. Pisemne upoważnienie składa się w Karcie Informacyjnej na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje ono przez cały rok szkolny lub do odwołania.
5. Dziecko będzie wydawane osobom niepełnoletnim tylko na podstawie pisemnego oddzielnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego

- z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 8. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
 9. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, leków lub innych środków odurzających. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
 10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwym lub innym wskazującym na spożycie leków i innych środków odurzających powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej oraz wydział rodzinny sądu rejonowego.
 11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
 12. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
 13. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
 14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
 15. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
 16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel, pod którego opieką dziecko akurat przebywa.
 17. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
 18. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
 19. Treść procedury zostaje udostępniona, rodzicom na stronie www w celu szczegółowego zapoznania się z nią.

15. Procedura organizowania wycieczek szkolnych

§ 1

1. Procedura zawiera opis szczegółowych zasad organizowania krajoznawstwa i turystyki przez szkołę, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez szkolnych organizowanych poza teren szkoły oraz przestrzegania zapisów prawa oświatowego w tym zakresie.

§ 2

1. Cele różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej przez szkołę:
 - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawa stanu zdrowia młodzieży;
 - 8) upowszechnienie aktywności fizycznej;
 - 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - 11) integracja dzieci i młodzieży;
 - 12) kształtowanie właściwych umiejętności i postaw uczniów;
 - 13) rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
2. Szkoła organizuje poza terenem szkoły następujące formy krajoznawstwa i turystyki:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego lub programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w szczególności zielone szkoły;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, w szczególności jako: zawody sportowe, konkursy, turnieje, obozy wędrownie czy biwaki;
 - 4) wyjazdy w ramach wymiany międzynarodowej.

§ 3

1. Planowanie wycieczki należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
3. Uzupelnioną Kartę Wycieczki podpisuje dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, który ma obowiązek ustalić liczbę i nazwiska opiekunów wycieczki i przygotować dokumentację wycieczki.
5. Dokumentacja wycieczki szkolnej:

w przypadku wycieczek jednodniowych, zawodów sportowych, konkursów oraz innych wyjść poza teren szkoły:

- a) karta wycieczki wraz harmonogramem, programem wycieczki i listą uczestników oraz opiekunów.
Karta wycieczki powinna zostać wypełniona w dzienniku elektronicznym, a następnie złożona do sekretariatu na 3 dni przed wycieczką,
- b) pisemne zgody rodziców / prawnych opiekunów z jednoczesnym wpisem o akceptacji regulaminu (dotyczy udziału w zawodach sportowych lub konkursach),
- c) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udostępnienie danych i wizerunku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych organizatorom wyjazdu,

w przypadku wycieczek kilkudniowych i zagranicznych:

- d) karta wycieczki wraz harmonogramem, programem wycieczki i listą uczestników oraz opiekunów.
Karta wycieczki musi zostać wypełniona w dzienniku elektronicznym, a następnie złożona do sekretariatu na 7 dni przed wycieczką lub 21 dni przed wycieczką zagraniczną,
- e) pisemne zgody rodziców / prawnych opiekunów z jednoczesnym wpisem o akceptacji regulaminu wycieczki,
- f) informacja o szczególnych potrzebach dziecka wraz z oświadczeniami rodziców dotyczących leczenia dziecka i ponoszenia kosztów za wyrządzone szkody,
- g) polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (w przypadku wycieczki zagranicznej),
- h) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych),
- i) umowa najmu autokaru / umowa z przewoźnikiem,
- j) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udostępnienie danych i wizerunku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych organizatorom wyjazdu.

6. Program i harmonogram wycieczki powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami oraz dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki.
8. Uczestnicy wycieczki powinni być ubezpieczeni (jednakże jeśli dziecko nie jest ubezpieczone, nie można odmówić takiemu uczniowi uczestnictwa w wycieczce).
9. **Kierownik wycieczki, w terminie 7 dni po jej zakończeniu, zobowiązany jest złożyć dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły sprawozdanie merytoryczne z odbytej wycieczki lub imprezy.**
10. W przypadku wycieczki organizowanej za granicę, dyrektor szkoły wyraża zgodę po zawiadomieniu organu prowadzącego i kuratorium oświaty. Zawiadomienie dyrektora powinno zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku. *[Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz kuratorium oświaty i przekazuje kartę wycieczki bez listy uczniów]. [A ponad to:*
 - *kierownik, opiekunowie wycieczki i uczniowie mają obowiązek posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;*
 - *kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.]*
11. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor może nie podpisać karty wycieczki w przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji, ujawnionych błędów lub niedotrzymania obowiązujących terminów. Niepodpisana karta wycieczki jest równoznaczna z brakiem zgody na realizację wycieczki.

§ 4

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu i **regulaminu wycieczki, zgodnie obowiązującym prawem, w tym wewnątrzszkolnym i niniejszymi procedurami**, co uczestnicy wycieczki i ich rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem (karta z podpisami stanowi dokumentację kierownika wycieczki - z obowiązku tego mogą być zwolnione grupy przedszkolne);
 - b) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki wszystkich jej uczestników oraz rodziców, których informuje o celu i trasie wycieczki;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników i opiekunów w odpowiedni sprzęt, ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki;
- i) rozdzielanie zadań wśród uczniów.

§ 5

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - a) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, zaakceptowana przez dyrektora szkoły, która spełnia następujące warunki:
 - ma ukończone 18 lat;
 - *[przedstawi dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.]*
2. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
 - a) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.

§ 6

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik i opiekunowie.
2. Liczba opiekunów wycieczki zależy od liczby uczestników, wieku dzieci, rodzaju wycieczki, miejsca i czasu wyjazdu.

Przyjmuję się następującą liczbę opiekunów podczas wycieczek szkolnych, przy założeniu, że klasa lub grupa przedszkolna nie liczy więcej niż 30 uczniów:

rodzaje wycieczek i środków transportu	przedszkole	klasy 1-3	klasy 4-8
wycieczka odbywająca się na terenie Warszawy z wykorzystaniem komunikacji miejskiej	4 osoby na grupę	3 osoby na klasę	2 osoby na klasę
wycieczka jednodniowa (autokarowa)	3 osoby na grupę	2 osoby na klasę	2 osoby na klasę
wycieczka kilkudniowa (autokarowa)	----	2 osoby na klasę	1 osoba na 15 uczestników
wycieczka kilkudniowa (zbiorowa komunikacja)	----	1 osoba na 10 uczestników	1 osoba na 10 uczestników
wycieczka za granicę	----	----	1 osoba na 10 uczestników
wyjście na konkurs / zawody	2 osoby na 10 uczestników	1 osoba na 10 uczestników	1 osoba na 15 uczestników

3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz w miejscach leżących powyżej 1000 m n.p.m. muszą być prowadzone przez górskich przewodników turystycznych.
4. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową.
- 5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, zamieci, gołoledzi, wichury, należy wycieczkę odwołać. Za podjęcie decyzji odwołania wycieczki odpowiedzialny jest kierownik wycieczki.**
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
7. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.

§ 7

Uczestnicy wycieczki mają prawo do:

- 1) Zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki.
- 2) Uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie.
- 3) Korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
- 4) Uwzględnieniu ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki (stosowanie leków, zapobieganie alergii, specjalne wyżywienie itp.)
- 5) Harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem wypoczynku.

§ 8

Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:

- 1) **Zapoznania się i przestrzegania regulaminu wycieczki.**
- 2) Informowania kierownika o wszystkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
- 3) Posiadania legitymacji szkolnej.
- 4) Stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
- 5) Posiadania ubrania i obuwia dostosowanego do warunków wycieczki.

§ 9

1. Dyrektor szkoły monitoruje przestrzeganie procedury, poprzez akceptację dokumentacji wycieczki lub imprezy.
2. Na podstawie dokumentacji wycieczki lub imprezy dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru dokonuje oceny wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę.
3. W przypadku, gdy wycieczka finansowana jest ze środków publicznych (budżetu szkoły) kierownik wycieczki w terminie najpóźniej do 14 dni po odbytej wycieczce musi dokonać rozliczenia finansowego wycieczki.
4. Sekretariat szkoły, na polecenie Dyrektora Szkoły, kompletuje dokumentację wycieczkową, rejestruje karty wycieczek z pełną dokumentacją, a także wraz z zakończeniem danego roku szkolnego przekazuje dokumentację do archiwum szkolnego.

16. Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe, inne wydarzenia organizowane przez szkołę

1. Uczeń uczestniczący w wydarzeniach organizowanych przez szkołę jest traktowany jak uczeń obecny w szkole.
2. Nauczyciel odpowiedzialny za opiekę nad dziećmi podczas w/w zajęć powiadamia pisemnie rodziców/opiekunów i prosi ich o pisemną zgodę na udział ucznia w konkursie, zawodach.
3. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za organizację w/ w zajęć.
4. Nauczyciel wywiesza listę uczniów zwolnionych (imię, nazwisko i klasa) 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim oraz przekazuje ją do segregatora w sekretariacie.
5. Jeśli zawody, konkurs lub inne wydarzenie odbywają się poza szkołą nauczyciel – opiekun wypełnia Kartę Wycieczki, osobiście prowadzi grupę na zajęcia i przyprowadza z powrotem do szkoły.

17. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pod opiekę pielęgniarki, która ocenia jego stan, udziela mu pierwszej pomocy medycznej.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły pielęgniarka, wychowawca lub nauczyciel telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów i ustala z nimi dalsze postępowanie (wezwanie pogotowia, odbiór dziecka ze szkoły, podanie leków). Osoba informująca spisuje ustalenia w formie krótkiej notatki, podpisuje ją, podczas spotkania prosi o podpis rodziców ucznia. Notatka jest przechowywana w segregatorze u pielęgniarki szkolnej.
3. Jeżeli chory uczeń opuści szkołę, w dzienniku odnotowywana jest jego usprawiedliwiona nieobecność na tych lekcjach, na których nie był.

18. Procedura postępowania w sytuacji wypadku lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do:
 - a. Zapewnienia poszkodowanemu opieki, a w szczególności wezwania fachowej pomocy medycznej, udzielenia pierwszej pomocy;
 - b. Zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych uczniów (wyprowadzenia ich z miejsca wypadku szczególnie jeśli może ono stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, uspokojenie, przekazanie niezbędnych informacji dotyczących zachowania w zaistniałej sytuacji);
 - c. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. O każdym wypadku wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka informuje rodziców/opiekunów dokumentując to notatką służbową zawierającą datę, godzinę, krótki opis zdarzenia, przechowywaną w Teczce Wychowawcy.
3. W każdym trudniejszym przypadku – widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy – należy wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić:
 - a. rodziców/opiekunów,
 - b. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c. społecznego inspektora pracy
 - d. organ prowadzący
 - e. radę rodziców/radę szkoły
4. O wypadku ciężkim, śmiertelnym, zbiorowym dyrektor niezwłocznie powiadamia prokuratora, i kuratora oświaty, a w przypadku zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.
5. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną miejsca lub urządzeń dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza je, aby pozostało nienaruszone do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
6. Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wyjścia poza teren szkoły wszystkie decyzje podejmuje nauczyciel – kierownik wycieczki i on za nie odpowiada.
7. Dyrektor szkoły lub osoba do tego upoważniona wpisuje każdy wypadek do rejestru wypadków
8. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala sposób postępowania i niezbędne środki do zapobiegania im.

19. Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów, stosowania ich wobec rówieśników i pracowników szkoły oraz występowania innych przejawów agresji słownej

W przypadku jednorazowego zajścia:

1. Nauczyciel, pracownik szkoły, który był świadkiem zwraca uczniowi uwagę na niestosowne zachowanie.
2. Nauczyciel, pracownik szkoły, który był świadkiem informuje wychowawcę ucznia o zajściu.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę, ocenia jej przebieg i rezultaty oraz podejmuje decyzję, czy konieczne jest powiadomienie rodziców/opiekunów.
4. Jeżeli sytuacja dotyczyła konfliktu pomiędzy rówieśnikami, wychowawca rozmawia ze wszystkimi uczestnikami zajścia, uświadamia im niestosowność takiego rozwiązywania nieporozumień, wspólnie z uczniami ustala, jak powinni zachować się w zaistniałej sytuacji aby uniknąć nieakceptowanych zachowań.

Jeżeli takie zachowanie powtarza się często:

5. Podobnie jak w przypadku incydentalnego użycia wulgaryzmu wychowawca ocenia skuteczność rozmowy i decyduje o konieczności powiadamiania rodziców/opiekunów.
6. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem (uczniami) rozmowę wyjaśniającą zajście i dyscyplinującą.
7. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów wpisując informację do Dzienniczka Ucznia lub przez Dziennik elektroniczny.
8. Jeżeli powyższe kroki nie przynoszą pożądanych rezultatów wychowawca wzywa rodziców/opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem rozmawia z nimi na temat stosowania przez dziecko wulgaryzmów, niestosownych wyrażań. Ustalają spójne działania mające na celu zmianę w języku ucznia. Rozmowa taka powinna być prowadzona również z udziałem ucznia, który sam przedstawi rodzicom/opiekunom swoje zachowanie i przyjmie konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.
9. Notatka ze spotkania z rodzicami, podpisana przez wszystkich uczestników rozmowy powinna być dołączona do Teczki Wychowawcy.

20. Procedura postępowania w przypadku wagarów ucznia

Jeżeli nieobecność ucznia wzbudza podejrzenia wychowawcy:

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem – wyjaśnienie przyczyn nieobecności.
2. Telefoniczny lub przez Dziennik elektroniczny kontakt z rodzicami/opiekunami ucznia – potwierdzenie informacji uzyskanych od ucznia.
3. Jeżeli nieobecności powtarzają się wychowawca informuje pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z rodzicami/opiekunami i uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji i ustalenia działań eliminujących nieobecności.
4. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie zgłaszają się na wezwanie wychowawcy, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów o absencji ucznia.
5. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów lub braku pozytywnych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego - jeżeli nieobecności przekraczają 50%.
6. Zastosowanie kar przewidzianych w Statucie szkoły.
7. Wszystkie kontakty z rodzicami, również nieudane, wychowawca odnotowuje w Teczce Wychowawcy.

21. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wyłudzenia pieniędzy lub innych korzyści materialnych

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia lub posiadająca o nim wiedzę niezwłocznie informuje wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
2. Rozmowa wychowawcy/wychowawców i pedagoga/psychologa szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym. Ustalenie okoliczności zajścia. Przedstawienie konsekwencji prawnych takiego czynu w sposób dostosowany do wieku sprawcy.
3. Wychowawca niezwłocznie wzywa rodziców/opiekunów sprawcy. Wspólnie z pedagogiem/psychologiem prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniem, ustalają konsekwencje i sposób zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.
4. Wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami poszkodowanego termin spotkania, na którym z pedagogiem/psychologiem rozmawiają o zajściu i informują o propozycji zadośćuczynienia. Poszkodowany i jego rodzice/opiekunowie wyrażają swoje zdanie na temat propozycji i/lub wysuwają własne oczekiwania.
5. Zastosowanie kar przewidzianych w Statucie szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy zdarzenie powtarza się, nie ma pożądaných efektów podjętych działań, rodzice/opiekunowie nie współpracują ze szkołą) dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych organów (policji, sądu rodzinnego).

22. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia interweniuje, rozdziela bijących się, ocenia ich stan fizyczny i przekazuje pod opiekę wychowawcy. Przekazuje wychowawcy informacje o zdarzeniu. Jeżeli wychowawca jest nieobecny uczestników zajęcia przekazuje pod opiekę pedagoga/psychologa lub dyrektora.

W przypadku zdarzenia jednorazowego

2. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog, przeprowadza rozmowę z uczniami, wyjaśnia okoliczności zajścia, wspólnie wyciągają wnioski z zaistniałej sytuacji, ustalają sposób zadośćuczynienia poszkodowanemu i sposób postępowania w przypadku konfliktu.
3. Wychowawca przez Dziennik elektroniczny (Statut Rozdział 4 Uczniowie i ich rodzice § 19 pkt. 4) informuje o zajściu rodziców/opiekunów, podczas wspólnego spotkania uczeń przekazuje rodzicom/opiekunom informacje o ustaleniach z wychowawcą. Uczestnicy spotkania podpisują ustalenia, których realizacja jest monitorowana przez wychowawcę.

W przypadku powtarzającego się zachowania lub wówczas, gdy w wyniku bójki doszło do poważnych obrażeń

1. Osoba interweniująca w razie konieczności zapewnia poszkodowanemu pomoc, opiekę medyczną, a następnie informuje wychowawcę/wychowawców.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu pedagoga/psychologa i pozostawia uczniów pod jego opieką, a następnie zawiadamia dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów uczniów.
3. Wychowawca za pośrednictwem Dziennika elektronicznego ustala termin spotkania z poszkodowanym i jego rodzicami/opiekunami oraz ze sprawcą i jego rodzicami/opiekunami.
4. Podczas spotkania wychowawca i pedagog/psycholog ustalają z rodzicami i uczniami zasady funkcjonowania uczniów w szkole, sposób zadośćuczynienia poszkodowanemu, konsekwencje, jakie poniesie sprawca za swój czyn zgodnie ze Statutem Szkoły. Ustalone też zostaną zasady współpracy rodziców/opiekunów ze szkołą. Wszystkie ustalenia zostają spisane i podpisane przez wszystkich uczestników spotkania. Wychowawca monitoruje wykonanie ustaleń przez ucznia i jego rodziców.
5. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne szkoła proponuje pomoc specjalisty w szkole (cykl spotkań z psychologiem) lub w placówce specjalistycznej (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Specjalistyczne Punkty Pomocy).
6. W uzasadnionych przypadkach, gdy ³⁴ podejmowane przez szkołę działania nie

przynoszą pożądaných rezultatów, gdy nie można nawiązać współpracy z rodzicami/opiekunami dyrekcja szkoły we współpracy z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą podejmuje decyzję o powiadomieniu właściwych organów (policji, sądu rodzinnego).

7. Notatki ze spotkań z rodzicami, opis przebiegu zajęcia, notatkę/notatki na temat realizacji przyjętych ustaleń przechowuje wychowawca w Teczce Wychowawcy. Jeżeli uczniowi udzielana jest pomoc specjalistyczna dokumentuje ją w ustalony sposób psycholog.

23. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Pracownik szkoły, który uzyskał informację o zdarzeniu i osobach w nim uczestniczących powiadamia wychowawcę, a w wypadku jego nieobecności pedagoga/psychologa lub dyrektora.
2. Po otrzymaniu informacji o kradzieży wychowawca z pedagogiem/psychologiem przeprowadza postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej. Przeprowadzają rozmowy z osobami, które były świadkami zdarzenia lub przebywały w miejscu, gdzie doszło do kradzieży, przypominają uczniom o odpowiedzialności karnej za popełniony czyn.

Jeżeli znany jest sprawca:

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym i sprawcą kradzieży. Ustala co zostało skradzione i jakie były okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
5. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i poszkodowanego. Wzywa ich do szkoły na spotkanie.
6. Wychowawca i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami i uczniami, przekazują informacje o zdarzeniu, ustalają sposób naprawienia szkody, konsekwencje, które poniesie sprawca czynu. Podpisują spisane ustalenia.
7. W przypadku, gdy sprawca i jego rodzice nie wywiązują się z przyjętych ustaleń, nie nastąpiło naprawienie szkody, sprawca nie wywiązał się z przyjętych konsekwencji dyrektor wspólnie z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

Jeżeli sprawca nie jest znany:

8. W przypadku, gdy sprawca nie przyznaje się do winy lub pomimo podjętych działań nie można go ustalić dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
9. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog zawiadamia rodziców pokrzywdzonego ucznia o podjętych działaniach.

24. Procedura postępowania w przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia

1. W przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia wychowawca podpisuje z uczniem i jego rodzicami umowę, czyli Reguły postępowania w przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia - *załącznik nr 1*.
2. W przypadku notorycznie powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pedagogiem/psychologiem, wzywa rodziców/opiekunów z uczniem w celu podpisania plany wychowawczego (kontraktu) – *załącznik nr 2*.
3. Na spotkaniu zostaną omówione i podpisane zasady obowiązujące na terenie szkoły, zobowiązania i konsekwencje
 - a) Zobowiązanie ucznia do przestrzegania zasad obowiązujących na terenie szkoły.
 - b) Zobowiązania rodzica /opiekuna.
 - c) Zobowiązanie szkoły.
 - d) System nagród i konsekwencji obowiązujący w szkole i w domu.

Załącznik nr 1

REGUŁY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWTARZAJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWYCH ZACHOWAŃ UCZNIA

Ustanowione w dniu
pomiędzy uczniem / uczennicą, a
Szkołą, reprezentowaną przez wychowawcę klasy
lub psychologa / pedagoga szkolnego

Aby móc sprawnie i bezkonfliktowo funkcjonować w szkole, uczeń zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad:

Na lekcjach:

1.
2.
3.
4.

Wychowawca lub psycholog / pedagog szkolny zobowiązują się do:

1. Udzielenia uczniowi wszelkiej pomocy w zakresie dydaktycznym oraz wychowawczym
2. Wsparcia psychicznego ucznia we wszystkich podejmowanych przez niego działaniach
3. Systematycznego kontaktu z rodziną oraz informowania o zachowaniu ucznia i postępach w nauce

Rodzice – opiekunowie prawni zobowiązani są do:

1. Wspierania ucznia we wszelkich podejmowanych przez niego działaniach
2. Systematycznego kontaktu ze szkołą:
 - kontaktu telefonicznego – raz w tygodniu z
 - kontaktu osobistego z dzieckiem oraz wychowawcą /psychologiem /pedagogiem – raz w miesiącu
 - codziennego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus
3. Informowania o wszelkich zmianach w zachowaniu ucznia, mogących wpływać na jego funkcjonowanie w szkole
4.

System nagród i konsekwencji obowiązujący w szkole i w domu

-
-
-

Podpisy

.....
Uczeń

.....
Rodziec

.....
Pedagog/Psycholog szkolny

.....
Wychowawca

MOJE ZACHOWANIE JEST OCENIANE PO KAŻDEJ LEKCJI

☺ Ocenę „ŚWIETNIE” otrzymuję, jeśli:

- Bardzo dobrze pracowałem
- Przestrzegałem zasady zachowania w czasie lekcji
-

☹ Ocenę „ŚREDNIO” otrzymuję, jeśli:

- dobrze pracowałem na lekcji, jednak nie przestrzegałem niektórych zasad zachowania
-

☹ Ocenę „ŹLE. MUSISZ SIĘ BARDZIEJ POSTARAĆ” otrzymuje, gdy:

- nie przestrzegam zasad pracy na lekcji
- na polecenie nauczyciela musiałem opuścić salę za niewłaściwe zachowanie
- uderzyłem inną osobę (kolegę, koleżankę, nauczyciela)
-

Załącznik nr 2

**KONTRAKT POMIĘDZY UCZNIEM, RODZICEM, A SZKOŁĄ
REPREZENTOWANĄ PRZEZ WYCHOWAWCĘ I PEDAGOGA / PSYCHOLOGA**

Data podpisania kontraktu:

Cel podpisania kontraktu: pomoc i wsparcie ucznia w próbie zmiany postawy wobec obowiązków szkolnych oraz zmiany postawy wobec osób dorosłych i rówieśników.

Zobowiązania dla ucznia

Ja..... uczeń klasy..... zobowiązuję się do przestrzegania **na terenie szkoły następujących zasad:**

- w trudnych momentach zwrócę się do wychowawcy lub pedagoga / psychologa szkolnego
- raz w tygodniu zgłoszę się na rozmowę do pedagoga /psychologa szkolnego
-
-
-
-

Jestem świadomy celowości kontraktu i znam konsekwencje jego niedotrzymania, które zostały wyznaczone

przez

szkołą:

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

Zobowiązania dla rodzica

5. Wspierania ucznia we wszelkich podejmowanych przez niego działaniach
6. Systematycznego kontaktu ze szkołą:
 - kontaktu telefonicznego – raz w tygodniu z
 - kontaktu osobistego z dzieckiem oraz wychowawcą /psychologiem /pedagogiem – raz w miesiącu
 - codziennego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus

-
-
-
-

7. Informowania o wszelkich zmianach w zachowaniu Ucznia, mogących wpływać na jego funkcjonowanie w szkole

Zobowiązania Szkoły reprezentowanej przez

Zobowiązuję się do telefonicznego powiadomienia rodzica o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia oraz o złamaniu kontraktu przez ucznia.

System nagród i konsekwencji obowiązujący w szkole i w domu:

-
-
-

Podpisy

.....
Uczeń

.....
Rodzie

.....
Pedagog/Psycholog szkolny

.....
Wychowawca

25. Procedura postępowania w sytuacji pożaru

Świadek niebezpiecznego zdarzenia (odbiorca informacji) zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora lub innego upoważnionego pracownika szkoły oraz zawiadomić Straż Pożarną tel. 998 lub 112

Podając:

- **Adres placówki**
- **Rodzaj zdarzenia (pożar, wybuch, co się pali)**
- **Czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego oraz liczbę osób zagrożonych / uszkodzonych**
- **Numer telefonu i nazwisko osoby informującej**
- **Począkać na potwierdzenie przyjęcia informacji od dyspozytora**

Należy zachować spokój, aby nie doprowadzić do paniki wśród pracowników i dzieci.

1. Dyrektor lub osoba upoważniona rozpoczyna akcję ewakuacyjną zgodnie z plan ewakuacji znajdującą się na każdym piętrze przy drogach ewakuacyjnych.
2. Równocześnie z ewakuacją kierownik gospodarczy lub inny upoważniony pracownik odcina dopływ prądu i gazu i rozpoczyna akcję gaśniczą z użyciem podręcznego sprzętu gaśniczego.
3. Woźni, dozorczy natychmiast otwierają wszystkie wyjścia ewakuacyjne.
4. Po przybyciu Straży Pożarnej kierownictwo akcją ratowniczo – gaśniczą przejmuje dowódca Jednostki Ratowniczo Gaśniczej.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe i ewakuacja

- Dzwonek szkolny 3 minuty bez przerwy;
- Głosem kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat „EWAKUACJA”;
- Sygnalizacja za pomocą dzwonka ręcznego;
 1. Po ogłoszeniu ewakuacji nauczyciele wyprowadzają dzieci na zewnątrz w wyznaczone miejsca i ustawiają dwójkami.
- Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatkę schodową odbywa się ewakuacja. Uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.

- Na czoło grupy wyznacza się przewodniczącego klasy lub jego zastępcę albo inną osobę z klasy. Dzieci zostawiają w klasie wszystkie przedmioty (torby, plecaki, teczki, kurtki itp.), kolumnę zamyka nauczyciel.
 - Przed wyjściem z klasy nauczyciel liczy uczniów opuszczających klasę.
 - Jeśli sytuacja na to pozwala, przed wyjściem z klasy - nauczyciel zamyka okna, drzwi, ale nie na klucz, który pozostawia w zamku od strony zewnętrznej. Wychodzi, zabierając ze sobą dziennik.
2. Wszyscy pracownicy nie biorący bezpośredniego udziału w ewakuacji wychodzą na zewnątrz.
 3. W miejscu ewakuacji nauczyciele sprawdzają czy wszystkie dzieci zostały wyprowadzone:
 - sprawdzają obecność zgodnie z dziennikiem ucznia.
 - obowiązkowo zgłaszają do dyrektora szkoły nieobecność ucznia.
 4. Dyrektor szkoły sprawdza liczebny stan klas oraz zgłasza nieobecnych uczniów do wyznaczonej osoby funkcyjnej
 5. Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp.
 6. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
 7. Niedopuszczalne jest rozejście się poszkodowanych uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
 8. Nauczyciel pozostaje z dziećmi do zakończenia akcji.
 9. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
 10. Wszyscy bezwzględnie podporządkowują się rozkazom dowódcy akcji.
 11. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku szkolnym.

Zakończenie akcji – jeden długi dzwonek 2 minuty lub głosem: „Akcja ratunkowa została zakończona”

26. Procedura postępowania w przypadku zetknięcia się z przesyłką, co do której zachodzi podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy

1. Osoba, która zetknęła się z przesyłką (listem, paczką, itp.), co do której istnieje podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy, powinna o jej otrzymaniu natychmiast powiadomić dyrektora a ten telefonicznie Policję.
2. Podejrzanych przedmiotów (paczek, listów, itp.) nie wolno otwierać, rozpakowywać czy przemieszczać. Przesyłkę należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo (Policji).
3. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, zabezpieczyć stanowisko pracy, co pozwoli na sprawne i bezpieczne opuszczenie zagrożonego terenu zgodnie z instrukcją ewakuacji (jak w wypadku pożaru).
4. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje osoba odpowiedzialna za ochronę obiektu lub osoba wskazana przez dyrektora.
5. Po przybyciu Policji na miejsce zdarzenia dalsze kierowanie akcją przejmuje dowódca oddziału.
6. Identyfikacją i rozpoznaniem przesyłki oraz jej neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
7. Informacji o wykryciu przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ładunek wybuchowy nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

27. Procedura postępowanie w przypadku zetknięcia się z przesyłką zawierającą substancje o niustalonym składzie

Osoba, która zetknęła się z przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (proszku, bloku, galarety itp.) lub płynnej powinna:

1. Bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora, pozostać na miejscu (nie przemieszczać się po obiekcie).
2. Nie naruszać zawartości przesyłki (nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać), ograniczyć ruch powietrza w pomieszczeniu poprzez wyłączenie systemu wentylacji, zamknięcie okien i drzwi. Odciąć dostęp do pomieszczenia uczniom i pracownikom szkoły.
3. Jeżeli ustalenie zawartości przesyłki jest niemożliwe i nie można nawiązać kontaktu z osobami wymienionymi w pkt. 3 – natychmiast powiadomić n/w służby:
 - Policję tel. **997**
 - Straż Pożarną tel. **998**
 - Pogotowie Ratunkowe tel. **999**

TELEFON ALARMOWY DLA WSZYSTKICH SŁUŻB – 112

SKRUPULATNIE PRZESTRZEGAĆ ZALECEŃ SŁUŻB KIERUJĄCYCH AKCJĄ

Po przybyciu wezwanych służb kierujący akcją powinien wskazać miejsce i przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.

- W momencie przejęcia kierowania akcją przez wezwane służby, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez nich upoważniona winna udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
- Na wniosek kierującego akcją, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o ewakuacji uczniów i pracowników z obiektu i zabezpieczeniu obiektu w sposób wskazany przez kierującego akcją.
- Identyfikacją, rozpoznaniem, usunięciem lub neutralizowaniem substancji zajmują się odpowiednie, uprawnione i wyspecjalizowane służby.

28. Procedura postępowanie w przypadku powzięcia wiadomości o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego

Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w pomieszczeniach obiektu przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, obowiązana jest natychmiast o tym powiadomić POLICJĘ i dyrektora szkoły.

Powiadamiając policję, należy podać:

- treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie;
- miejsce i opis przedmiotu zlokalizowanego w pomieszczeniach budynku, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu;
- swoje nazwisko oraz numer telefonu, z którego prowadzi rozmowę z Policją, celem uzyskania od Policji potwierdzenia przyjętego zawiadomienia oraz nazwiska funkcjonariusza przyjmującego zawiadomienie.

AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Kierujący akcją, przed wszczęciem poszukiwań porozumiewa się z DYREKTOREM (który udziela mu niezbędnej pomocy) oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za pomieszczenia do których wstęp mają zarówno uczniowie jak i interesanci.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji osób z budynku. Ewakuując się zabierają ze sobą rzeczy osobiste. Dyrektor wzywa wyspecjalizowane służby oraz przekazuje im kierowanie akcją ratunkową.
3. Dowódca grupy policyjnej, kierujący akcją, po zakończeniu działania przekazuje protokolarnie pomieszczenia budynku, dyrektorowi.

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

1. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego pedagog informuje rodziców o zasadach udzielania pomocy materialnej obowiązujących w bieżącym roku. Szczegółowe informacje zostają umieszczone na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń w szatni i w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca klasy na podstawie swoich obserwacji oraz rozmów z uczniami i rodzicami zgłasza do dyrektora szkoły i pedagoga potrzebę udzielenia pomocy materialnej uczniowi.
3. Rodzice lub wychowawca piszą podanie do dyrektora szkoły lub Rady Rodziców o udzielenie pomocy materialnej na zasadach określonych w Statucie szkoły.
4. Pedagog szkolny pomaga rodzicom w uzyskaniu pomocy materialnej z Ośrodka Pomocy Społecznej lub organizuje pomoc na zasadach określonych w Statucie szkoły.

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

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który ma podejrzenie o stosowaniu przemocy wobec ucznia informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa szkolnego lub/i dyrektora szkoły.
3. Jeżeli jest to konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia, dyrektor lub pedagog szkolny wzywa lekarza.
4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia, jak często to się zdarza).
5. W zależności od tego, kto jest sprawcą przemocy - pedagog/psycholog szkolny podejmuje decyzję, czy zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny poszkodowanego, czy bezpośrednio Prokuraturę.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”, którą przeprowadza pedagog/psycholog szkolny.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” zostaje on przekazany osobiście lub przesłany listem poleconym do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.

31. Procedury postępowania w przypadku próby samobójstwa, samobójstwa oraz innych zachowań autodestrukcyjnych u uczniów

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji o takich sytuacjach, powinien niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę, psychologa/pedagoga, dyrektora szkoły.
2. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie (lub wyrażanie w inny sposób) o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
- unikanie kontaktów, również z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
- używanie wyrażeń, które mówią o jakimś krańcowym momencie w czasie, wiążą się z końcem, zaprzestaniem, odejściem itp.
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
- zaprzestanie dbałości o wygląd i higienę osobistą lub zmiana innych nawyków zachowania,
- kłopoty ze snem, bezsenność, brak apetytu,
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych.

- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków itp

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

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia zostaje powołany zespół kryzysowy w składzie: wychowawca, dyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog. Zespół od chwili uzyskania takiej informacji:
 - a) nie pozostawia ucznia znajdującego w kryzysie samego i próbuje przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce,

- b) podejmuje próbę oceny realności zagrożenia (wywiad z osobą przekazującą informację oraz z samym uczniem),
- c) informuje o zaistniałej sytuacji i o zagrożeniu rodziców, skierowanie rodziców do specjalistów(w zależności od sytuacji): psychiatry, lekarza ogólnego, psychologa lub do szpitala na ostry dyżur,
- d) przekazanie dziecka pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia (zwłaszcza związana z przemocą, alkoholem lub innymi dysfunkcjami) odpowiednim instytucjom (np. policji),
- e) uczeń jak najprędzej powinien zostać otoczony opieką pedagoga szkolnego, psychologa lub w zależności od sytuacji również psychoterapeuty.

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

1. Po uzyskaniu informacji o próbie samobójczej ucznia zostaje powołany zespół kryzysowy w składzie: wychowawca, dyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog.

Zespół powinien podjąć następujące działania:

- a) próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy rady pedagogicznej w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia przez wszystkich nauczycieli,
- b) należy dokonać diagnozy ryzyka utrzymywania się zagrożenia ponowienia próby samobójczej i ocenić sytuację pod kątem naśladowania zachowania ucznia przez innych uczniów,
- c) należy zaplanować dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty,
- d) należy podjąć próbę zmobilizowania rodziny, by udzieliła dziecku wsparcia, otoczyła opieką i zapewniła bezpieczeństwo. Skierowanie rodziców do specjalistów (w zależności od sytuacji): psychologa, psychiatry, psychoterapeuty. Należy przekazać adresy instytucji i ośrodków wspierających rodzinę,
- e) zorganizować w środowisku rówieśniczym ucznia interwencję prowadzoną przez pedagoga szkolnego, psychologa lub inną osobę przeszkoloną w interwencji kryzysowej na terenie szkół w celu prewencji naśladownictwa i pomocy uczniom w odreagowaniu stresu.

33. Postępowanie w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły i poza nią

W sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły:

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się z :
 - f) służbami medycznymi,
 - g) rodzicami,
 - h) policją, prokuraturą,
 - i) organem nadzoru pedagogicznego,
 - j) Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o wydarzeniu,
 - k) organizuje i udziela pomoc służbom ratowniczym w przypadku ich działań,
 - l) podejmuje decyzję o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu,
 - m) organizuje interwencję grupową dla uczniów nauczycieli współpracując z instytucjami, które mogą pomóc w zaistniałej sytuacji.

W sytuacji śmierci samobójczej dokonanej poza terenem szkoły:

2. Dyrektor powiadamia nadzór pedagogiczny,
3. organizuje interwencję grupową dla uczniów i nauczycieli współpracując z instytucjami, które mogą pomóc w zaistniałej sytuacji.

Wskazówki dotyczące kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej:

- a) należy wyznaczyć jedną komunikatywną i dobrze merytorycznie przygotowaną osobę do kontaktu z mediami,
- b) jasno należy określić kto, w jaki sposób i gdzie będzie przekazywał dziennikarzom informacje,
- c) na pytania mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie konkretne i sprawdzone informacje, należy rozmawiać o faktach, nie snuć domysłów,
- d) w sytuacji dużego zainteresowania mediów warto zorganizować konferencję prasową i przygotować komunikaty prasowe,
- e) konferencję prasową powinien prowadzić dyrektor szkoły, choć istotne informacje może przekazywać ktoś inny spośród personelu szkoły lub osoba ze współpracującej ze szkołą w przezwyciężaniu kryzysu instytucji czy organizacji,
- f) w trakcie konferencji należy odpowiadać na pytania dziennikarzy, powinna to robić osoba kompetentna, komunikatywna, posiadająca wiedzę merytoryczną.

34. Procedura postępowania w przypadku ucznia zdolnego

1. Nauczyciel informuje rodzica, że podstawą uzyskania zgody na Indywidualny Tok Nauczania jest opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Po otrzymaniu opinii nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny kieruje do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem o indywidualny tok nauki z przedmiotu, w zakresie którego uczeń wykazuje szczególne zdolności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek.
4. Dyrektor szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego, który opiniuje wniosek i przyznaje środki finansowe na realizację Indywidualnego Toka Nauczania.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z Programem opracowanym dla ucznia.

35. Procedura postępowania w przypadku kierowania ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, w tym z dysleksją, lub sprawiającym problemy wychowawcze do poradni psychologiczno – pedagogicznej

Jeżeli nauczyciel lub wychowawca na podstawie obserwacji i wyników nauczania osiągniętych przez ucznia uzna, że powinien on zostać skierowany na diagnozę do PPP podejmuje następujące kroki:

1. Spotkanie nauczyciela lub wychowawcy z rodzicami, omówienie problemów i ustalenie sposobów wyeliminowania trudności.
2. W przypadku, gdy podejmowane działania nie przynoszą pożądanego rezultatu lub trudności pogłębiają się, nauczyciel, wychowawca lub pedagog przedstawia Rodzicom propozycję kontaktu z psychologiem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu przeprowadzenia szczegółowej diagnozy.
 - a) rodzic podpisuje wypełnione skierowanie - potwierdza wyrażenie zgody na diagnozę lub odmowę
 - b) w przypadku braku zgody wychowawca informuje dyrektora szkoły
3. Podpisane skierowanie zostaje przekazane do pedagoga szkolnego, który przekazuje je psychologowi opiekującemu się szkołą podczas dyżuru.
4. Psycholog z Poradni PP wyznacza termin spotkania i informuje o nim pisemnie rodziców ucznia poprzez Dzienniczek Ucznia. Od tego momentu rodzice kontaktują się bezpośrednio z psychologiem z Poradni PP.
5. Rodzic powinien bezzwłocznie po otrzymaniu opinii dostarczyć ją do wychowawcy, który w sekretariacie szkoły potwierdza datę wpłynięcia.
6. Jeżeli rodzic wyrazi zgodę, aby opinia została do szkoły przekazana przez psychologa z Poradni PP, wówczas on w sekretariacie potwierdza datę wpłynięcia i przez psychologa szkolnego/pedagoga przekazuje wychowawcy.

36. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

ZASADY ORGANIZACJI POMOCY

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole Podstawowej nr 306 w Warszawie organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- d) innymi nauczycielami;
- e) innymi szkołami i placówkami;
- f) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Dyrektor szkoły uzgadnia nadzoruje z ww. podmiotami warunki współpracy.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) asystenta nauczyciela;
 - j) pracownika socjalnego;
 - k) asystenta rodziny;
 - l) kuratora sądowego;
 - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatoryjnie objęty jest kształceniem specjalnym (po przedłożeniu orzeczenia w szkole), co opisuje odrębna procedura.

UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów dla konkretnej grupy odbiorców.
- Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

- Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
 - Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

- b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 7. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo

w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień.
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
4. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (ewaluacja udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej).
6. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.
7. Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć.
8. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

ZADANIA WYCHOWACY KLASY

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
2. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca klasy przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
6. Dwa razy w roku wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi (załącznik nr 1).
7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierającą wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z ustalonymi formami pomocy (np. w teście wychowawcy klasowego); kopia znajduje się u pedagoga szkolnego.
8. Wychowawca zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującą procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły lub wskazany przez niego wicedyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

4. Dyrektor szkoły akceptuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
5. W przypadku gdy, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 5, zawiera informacje o:
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
 - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

OBIEG DOKUMENTÓW

1. *Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące*

ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować w sekretariacie, odnotować datę wpływu oraz przekazać dyrektorowi i wychowawcy.

- 2. W jak najszybszym możliwym terminie wychowawca przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu.*
- 3. Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z dokumentem jego opinią, orzeczeniem, innym dokumentem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli.*
- 4. Wychowawca organizuje w przeciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia (załącznik nr 6) Wychowawca klasy dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w gabinecie pedagoga zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.*
- 5. Pedagog przechowuje dostarczone dokumenty, w tym dokumentację badań i czynności uzupełniających.*
- 6. Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.*

37. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na terenie szkoły, w tym ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Osoba będąca świadkiem agresywnego zachowania podejmuje działania mające na celu przerwanie zachowania. W razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika szkoły. Niezwłocznie informuje wychowawcę lub pedagoga/psychologa, w przypadku ich nieobecności: dyrektora/ wicedyrektora/kierownika świetlicy.
2. Wychowawca/nauczyciel i pedagog/psycholog podejmują interwencje wobec agresywnego ucznia, zmierzające do zaprzestania agresji. W razie potrzeby podejmuje działania polegające na:
 - a) przytrzymaniu (polega na chwilowym i częściowym ograniczeniu swobody ruchów),
 - b) unieruchomieniu (polega na całkowitym pozbawieniu swobody ruchów),
 - c) izolacji od grupy (wyprowadzenie do innej sali).
3. W przypadku dalszej eskalacji agresji ucznia wychowawca/ pedagog/ psycholog telefonicznie informuje rodzica/ opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
4. W przypadku niemożności niezwłocznego przybycia do szkoły rodzica/ opiekuna prawnego, wychowawca/ pedagog/ psycholog po uprzednim poinformowaniu rodzica/ opiekuna prawnego oraz dyrekcji wzywa patrol szkolny/ pogotowie ratunkowe.
5. Wychowawca/ pedagog/ psycholog przekazuje informacje o zdarzeniu patrolowi szkolnemu/ pogotowiu.
6. Ze zdarzenia wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza notatkę służbową.

Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia na spotkanie, w celu ustalenia konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły oraz opracowania ewentualnego planu pomocy uczniowi.

38. Procedura udzielenia zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2017 r., poz. 1569).

W szkole wprowadza się następujące zasady udzielania zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki:

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się z zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdy etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń – za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych;
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Nauczyciele danego przedmiotu przeprowadzają diagnozę uzdolnień kierunkowych ucznia na podstawie opracowanych dla danego przedmiotu testów i zadań, w przypadku, gdy to nie on wnioskuje o indywidualny program/tok nauczania .
10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy wniosek o przyznanie indywidualnego programu lub toku nauczania. Opinia powinna zawierać informacje dotyczące sukcesów ucznia w konkursach przedmiotowych, realizacji zadań dodatkowych, wynikach

testu diagnozującego uzdolnienia.

11. Opinia nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy indywidualny program lub tok nauczania zostaje przekazana Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 20.

12. W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły, w której udzielono mu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor szkoły, do której uczeń został przyjęty udziela zezwolenia na jego kontynuację..

13. Na podstawie złożonej dokumentacji i opinii rady pedagogicznej Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 306 im ks. Jana Twardowskiego wydaje pozytywną lub negatywną decyzję w sprawie przyznania indywidualnego programu lub toku nauczania.

Zezwolenia udziela się na czas określony ..

14. Nauczyciel, który w przydziale obowiązków otrzymał prowadzenie IPN , opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

15. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

16. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

18. Zezwolenia, na indywidualny program lub tok nauczania udziela się na czas określony.

19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

20. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

21. Uczeń ma prawo zrezygnować z przyznanego mu indywidualnego programu lub toku nauki.

22. Wzór decyzji o wydaniu zezwolenia lub odmowie stanowi zał. nr 1 niniejszej procedury.

**Szkoła Podstawowa nr 306 im. Ks. Jana Twardowskiego
w Warszawie ul. Tkaczy 27 Warszawa**

ZAŁĄCZNIK NR 1

Warszawa
data

.....
Pieczęć szkoły

DECYZJA nr z dnia

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2017 r., poz. 1569).

Po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) zamieszkałego/ej i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej *) zezwalam/nie zezwalam na indywidualny program lub tok nauki dla

ur. zam.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
Od niniejszej decyzji przysługuje stronom prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

Otrzymują:

1.(strona)

2.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania w zakresie więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.*

ZAŁĄCZNIK NR 2

Warszawa, data.....

.....
.....
Imię/imiona, nazwisko rodzica/rodziców ucznia SP nr 306 w Warszawie

Pani Marzena Mańkowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 306
im. Ks. Jana Twardowskiego w Warszawie

Zwracam/-y * się z prośbą o przyznanie mojej/naszej córce / mojemu/naszemu synowi *

.....
..... uczennicy/uczniowi * klasy Szkoły Podstawowej nr 306 w Warszawie
indywidualnego programu/toku * nauki z

Prośbę swą uzasadniam/-y *

.....
Podpis/-y rodzica/rodziców*

Wyrażam zgodę na przekazanie do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej nr 20 w Warszawie i przetwarzanie danych osobowych córki / syna * zgodnie z zapisami prawa.

Podpis/-y rodzica/rodziców*

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3

Warszawa, data

.....
.....
Imię i nazwisko nauczyciela wnioskującego o przyznanie indywidualnego programu lub toku nauczania

Pani Marzena Mańkowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 306
im. Ks. Jana Twardowskiego w Warszawie

Zwracam się z prośbą o przyznanie

..... imię i nazwisko ucznia
uczennicy/uczniowi * klasySzkoły Podstawowej nr 306 w Warszawie indywidualnego
programu/toku * nauki z

Prośbę swą uzasadniam

.....
Podpis nauczyciela

* niepotrzebne skreślić

39. Procedura dotycząca odbywania praktyk przez studentów wyższych uczelni

Odbycie stażu bądź praktyki studenckiej stanowi zazwyczaj obowiązkowy element studiów wyższych. Ich celem jest ułatwienie absolwentom uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w wybranym zawodzie.

Praktyki studenckie podlegają ogólnym uregulowaniom zawartym w ustawie z dnia 27.07.2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z póź. zm.).

Każda praktyka studencka odbywająca się na terenie Szkoły Podstawowej nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego w Warszawie podlega następującym procedurom:

1. Decyzję o przyjęciu na praktykę podejmują odpowiednio:
 - oddziały przedszkolne : wicedyrektor Szkoły ds. Oddziałów przedszkolnych
 - klasy I – III: wicedyrektor klas I - III
 - klasy IV – VIII: wicedyrektor klas IV - VIII
 - świetlica: kierownik świetlicy
2. Wicedyrektor lub kierownik po wydaniu zgody na praktykę informuje pracownika ds. pracowniczych i przekazuje studentowi wykaz dokumentów, które uprawniają go do podjęcia zajęć:
 - umowa lub porozumienie w sprawie praktyk studenckich zawarte pomiędzy uczelnią a dyrektorem szkoły (z określonymi warunkami współpracy),
 - ubezpieczenie studenta (OC i NNW) z zapisem, że obejmuje również praktyki studenckie.
3. Po dostarczeniu przez studenta ww. dokumentów pracownik ds. pracowniczych wyznacza termin szkolenia z zakresu: BHP, ryzyka zawodowego i ewakuacji.
4. Po zgromadzeniu wymaganych dokumentów wicedyrektor lub kierownik wyznaczają opiekuna praktyk.
5. Student nie może rozpocząć praktyk bez przekazania kompletu ww. dokumentów.
6. Opiekun praktyk czuwa nad właściwym realizowaniem założeń praktyki, w tym nad poziomem dydaktycznym i merytorycznym prowadzonych przez praktykanta zajęć. Pomaga studentowi w przygotowaniu stosownej dokumentacji.
7. Opieka nad studentami odbywa się w ramach czasu pracy nauczyciela i przyznanego przez dyrektora szkoły dodatku motywacyjnego. Dodatkowe wynagrodzenie może być wypłacone ze środków wyasygnowanych przez uczelnię, kierującą studenta na praktyki w formie indywidualnej umowy.

40. Procedura dotycząca organizacji kształcenia specjalnego

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół złożony z wychowawcy, nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na wskazany etap edukacyjny (klasy 1-3 i 4-8).
 - 1.1 Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2.1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny jest uaktualniany do 1 października każdego roku szkolnego lub 30 dni od dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z której wynika potrzeba wprowadzenia zmian (nie dotyczy to zmian wskazanych w czerwcu).
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia tworzą wychowawca klasy lub nauczyciel współorganizujący kształcenie wraz z zespołem nauczycieli i specjalistami pracującymi z uczniem w porozumieniu z wicedyrektorem koordynującym proces kształcenia specjalnego.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny i wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia określają rodzaj, formy oraz wymiar zaplanowanych dla ucznia zajęć.
5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
6. Rodzice otrzymują informację o terminie prac zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus wysyłana przez wicedyrektora koordynującego działania.
7. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, składają podpisy na indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia, poświadczając tym samym swój udział w pracach zespołu.
8. Rodzice, składając podpis na wskazanych dokumentach, przyjmują do wiadomości na proponowane w nich formy wsparcia.

8.1 Zgodnie z interpretacją Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.

w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym rodzice ucznia nie mogą zrezygnować z zaleconych w orzeczeniu zajęć rewalidacyjnych, jeśli zaleci je zespół nauczycieli i specjalistów.

9. Jeden egzemplarz utworzonego dokumentu pozostaje w szkole, kopię dokumentu otrzymują rodzice lub opiekunowie prawni ucznia (dotyczy to zarówno indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, jak i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia). Jest on oficjalnym dokumentem, który rodzice mogą okazać specjalistom spoza szkoły.
10. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia dokonywana jest przynajmniej dwa razy w roku. Standardowo, ocen tych dokonuje się w styczniu i czerwcu, a także – w razie potrzeby, wynikającej ze zmiany sytuacji szkolnej ucznia.
11. Obecnie, zajęcia z integracji sensorycznej organizowane przez szkołę, odbywają się poza jej teren. Zastrzega się, że przyrowadzenie i odprowadzenie ucznia na wskazane zajęcia należy do rodziców.
12. Dla uczniów z autyzmem (w tym – z zespołem Aspergera), a także z niepełnosprawnościami sprzężonymi można zatrudnić dodatkowo:
 - nauczyciela współorganizującego kształcenie, posiadającego kwalifikacje odpowiednie dla potrzeb ucznia lub
 - asystenta nauczyciela lub
 - pomoc nauczyciela.
13. Dla uczniów z innymi niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym – za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo:
 - nauczyciela współorganizującego kształcenie lub
 - w klasach I-III- asystenta nauczyciela lub
 - w świetlicy- asystenta nauczyciela świetlicy lub
 - pomoc nauczyciela.