

## **PROCEDURY**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2**

### **IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W MŁAWIE**

#### **CELE PROCEDUR**

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców, uczniów, pracowników administracyjno – obsługowych.

#### **SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR**

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach zgodnie z organizacją pracy.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych.
3. Umieszczenie dokumentów w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim.

#### **EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur w sytuacjach zaistniałych w szkole.

#### **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN**

1. Zgłoszenie uwag Zespołowi Wychowawczemu.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły przedmiotowe.
4. Wprowadzenie procedur zarządzeniem dyrektora.

Ilekcroć w dalszej części procedur jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Mławie przy ulicy Sportowej 1;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział, w którym prowadzone są zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego, dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;

- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie;
- 10) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie;

#### **System reagowania nauczycieli i pracowników szkoły:**

1. należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc lub naruszane są inne normy społeczne,
2. doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
3. ważne jest wykazanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy),
4. nie należy potępiać ucznia, ale wskazać na złe zachowania, jasno wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy,
5. każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
6. konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły oraz udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

#### **Formy dokumentowania interwencji:**

1. wpisy do dziennika (każde niewłaściwe zachowanie musi być dokładnie zapisane w dzienniku w formie uwagi);
2. wpis do dziennika pedagoga szkolnego;
3. sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zdarzenia (nauczyciel prowadzący zajęcia, nauczyciel dyżurujący, wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor);
4. sporządzenie informacji „Ustalenia ze spotkania rodziców i pracowników szkoły” (załącznik nr 1)

5. w przypadku powtarzających się sytuacji łamania norm społecznych przez ucznia zakłada się dla niego indywidualną Kartę monitoringu zachowania (wychowawca we współpracy z pedagogiem, psychologiem, innymi nauczycielami – załącznik nr 2).

## 1 Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

### 1. Procedura przebywania w budynku szkoły.

- 1) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły. Podczas pobytu dzieci w szkole ogranicza się możliwość swobodnego poruszania się osób trzecich.
- 2) Przy głównym wejściu do budynku szkoły sprawowany jest stały nadzór osób wchodzących.
- 3) Korytarze szkolne są monitorowane.
- 4) Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych na korytarzach.
- 5) Prowadzona jest książka wejść i wyjść, zwłaszcza osób niezwiązanych bezpośrednio z placówką;
- 6) Nie należy pozostawiać otwartych drzwi do budynku szkoły, szczególnie tych, które nie podlegają monitorowaniu i/lub bezpośredniej kontroli pracownika szkoły;

### 2. Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

#### 2.1. Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.

- 1) Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).
- 2) Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły zleca działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia i wzywa odpowiednie służby.

## 2.2 Osoby niepożądane przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły.

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia dyrektora szkoły.
- 2) W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia Policję.

## 3. Postępowanie na wypadek zagrożenia pożarem, wybuchem i zatruciem.

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
- 2) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
- 3) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły oraz kierownika do spraw gospodarczych.
- 4) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
- 5) Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.
- 6) Szczegółowe sposoby postępowania określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie”.

## 4. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, w sytuacji ataku terrorystycznego na terenie szkoły uruchamia sygnał alarmowy określony w „Instrukcji postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie”.
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podejmują czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia - ewakuacja z zagrożonego rejonu lub zabarykadowanie pomieszczeń.
- 3) Dyrektor szkoły lub inny pracownik powiadamia odpowiednie służby o zagrożeniu.
- 4) Szczegółowe sposoby postępowania określa „Instrukcja postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie”.

## 5. Procedura postępowania na wypadek wniesienia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi

Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły jest zabronione, to przedmioty, których użycie może grozić życiu lub zdrowiu uczniów. Są to m.in.: noże, scyzoryki, szpikulce, żyłki, lasery, kije baseballowe, gaz, broń lub jej imitację, petardy, pałki gumowe, kastety, itp.

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) Nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu);
- 2) Powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły;
- 3) Wychowawca/pedagog deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły;
- 4) Wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia.
- 5) Wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiającą – dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne);
- 6) Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje go od pozostałych uczniów, korzystając z pomocy innych pracowników szkoły, a dyrektor szkoły decyduje o konieczności zawiadomienia policji;
- 7) Dalsze postępowanie prowadzi policja;
- 8) Wychowawca/pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego nadzorem;
- 9) Wychowawca po konsultacji z pedagogiem i dyrektorem nakłada karę dostosowaną do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły;
- 10) Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.

## 2 Procedury bezpieczeństwa związane z codziennym funkcjonowaniem szkoły:

### 6. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.

- 1) Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 7.00 – 16.30. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub zgodnie z określonym harmonogramem.

- 2) Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym (z wyjątkiem konieczności skorzystania z toalety).
- 3) Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- 4) Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych oraz klas I - III (lub upoważnione przez nich osoby) odbierają dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
- 5) Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych oraz klas I - III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają te sytuacje wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
- 6) Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I - III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

#### 7. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

- 1) Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- 2) Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- 3) Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
- 4) Dopuszcza się możliwość opuszczania przez uczniów budynku szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych podczas sprzyjającej pogody. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
- 5) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- 6) Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz przekazywane przez wpis w dzienniku elektronicznym.
- 7) Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel.

## 8. Zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń umożliwiających rejestrowanie obrazu i dźwięku:

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty muszą być wyłączone i schowane;
- 2) Poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach) telefon może być używany za zgodą nauczyciela wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami;
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony zgubione lub skradzione.
- 4) Zabrania się rejestrowania obrazu i dźwięku podczas trwania zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych oraz udostępniania wizerunku osób trzecich bez ich zgody.

## 9. Procedura kontaktów z rodzicami.

- 1) Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno–wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
- 2) Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
- 3) Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
- 4) Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych lub w innym czasie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
- 5) Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e - mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem oraz poprzez wiadomości zamieszczane w dzienniku elektronicznym.

## 5. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z planem dyżurów nauczycieli.

Uczniowie:

- 1) w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób;
- 2) korzystają z łazienek zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) przestrzegają kultury słowa;
- 4) mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli;
- 5) dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu;
- 6) szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność;
- 7) zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi;

- 8) wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

#### 10. Procedura korzystania z szatni szkolnej.

- 1) Szatnia jest czynna w godzinach 7.00 – 17.00.
- 2) Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
- 3) Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
- 4) Kurtki i obuwie (powinno być umieszczone w worku lub siatce) pozostawia się w boksie przeznaczonym dla danej klasy.
- 5) W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przyniesione przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe i pieniądze.
- 6) Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do sekretariatu szkoły.
- 7) Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

#### 11. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.

- 1) Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świetlicy szkolnej.
- 2) Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
- 3) Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do świetlicy przysługuje uczniom, których oboje rodzice pracują.
- 4) Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
- 5) Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny semestralnej/rocznej.

#### 12. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I-III uczęszczających do świetlicy.

- 1) Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.

- 2) Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.
- 3) Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

### 13. Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.

- 1) W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
- 2) Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
- 3) Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy lub przekazuje informację do sekretariatu szkoły.
- 4) Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
- 5) Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
- 6) Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

### 14. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

- 1) Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców z sali świetlicowej.
- 2) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
- 3) Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
- 4) Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
  - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu
  - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic
- 5) Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
- 6) W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

7) Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do złożenia wyjaśnienia.

#### 15. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z grup przedszkolnych

Za bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,

Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczyciela okazać go.

Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.

Rodzice przyprawdzają dzieci do przedszkola w godzinach 7.00 – 8.00, odbierają do godziny 17.00.

#### 16. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom grup przedszkolnych w budynku szkoły

- 1) W czasie pobytu dzieci w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
- 2) Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę przekazania dziecka rodzicom.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących umiejętność właściwego zachowania się dziecka na terenie szkoły (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.
- 4) Przed każdym wyjściem z budynku szkoły nauczyciele przypominają dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. nie brania do ręki znalezionych przedmiotów, powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalania się od grupy, zabawy w wyznaczonych granicach itp.),
- 5) Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia liczby dzieci, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
- 6) Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci, wykonując zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniiu po zajęciach,

- 7) Fakt wykonywania przez pomoce nauczyciela czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przyległymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany nauczycielowi,
- 8) W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz pomoce nauczyciela, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci,
- 9) W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ugryzienie przez osę itp.) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców (w tym przypadku osoba przeszkolona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej),
- 10) Nauczyciele oraz pracownicy grup przedszkolnych nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać leków,
- 11) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania dziecka zdrowego i czystego (czysta głowa, skóra, paznokcie, bielizna). W trosce o bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych dzieci chore nie będą przyjmowane do przedszkola.
- 12) Nauczyciel bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
- 13) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

#### 17. Procedura wyjść grup przedszkolnych na teren szkolny

1. Cele procedury:
  - Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu na przyszkolnym placu zabaw.
  - Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Definicja przedmiotu:
  - Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie szkoły (placu zabaw).
3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

#### Nauczycielki:

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. W czasie pobytu dzieci na terenie szkolnym nauczycielki mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

4. W przypadku przebywania na terenie szkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie szkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Korzystanie z niesprawnych urządzeń jest zabronione.

#### Personel obsługowy (opiekun):

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny;
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci;
3. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety);
4. Z grupą dzieci korzystających z placu zabaw, z wychowawcą wychodzi jeden pracownik personelu obsługowego, który wcześniej sprawdza stan urządzeń;
5. Pracownik rozpoczynający w danym dniu pracę o godzinie 6.30. dba, by teren szkoły był bezpieczny:
  - każdego dnia rano należy dokonać przeglądu urządzeń na placu zabaw
  - należy posprzątać teren przyszkolny (pobierać butelki, puszki i inne zanieczyszczenia)

#### Rodzice:

1. W szczególnych przypadkach rodzic może odebrać dziecko przebywające wraz z grupą na terenie szkolnym po zgłoszeniu nauczycielowi zamiaru odbioru dziecka do domu.
2. Od tego momentu rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

#### Dyrektor:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie szkoły, zapewnia bezpieczne warunki w placówce do organizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego przedszkola.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, obowiązuje nauczycieli do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów - wyciąga surowe konsekwencje.

#### Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

- 1) Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci na placu zabaw lub terenie szkolnym.

#### 18. Procedura organizacji wycieczki bądź spaceru.

- 1) W przypadku organizowania jakiejkolwiek wycieczki należy zastosować procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie (procedura V).
- 2) Wyjście poza teren szkoły odnotowuje się rejestrze wyjść grupowych.
- 3) Przed wyjściem poza teren szkoły nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
- 4) Nauczyciel dba o bezpieczeństwo dzieci i własne w każdym momencie trwania wycieczki.

#### 19. Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po dzieci

- 1) Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
- 2) Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
- 3) Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły pracownik wzywa Policję.
- 4) fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję.
- 5) W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor szkoły wzywa Policję.
- 6) Z każdego zdarzenia pracownik pedagogiczny sporządza notatkę.
- 7) W przypadku powtarzających się incydentów odbioru dziecka przez rodzica w stanie nietrzeźwym pedagog szkolny kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

#### 20. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wychowania fizycznego.

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela.
2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmów uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczeń mniej sprawny fizycznie nie może być zwolniony z zajęć i przebywać w tym czasie poza miejscem, w którym odbywają się te zajęcia.
3. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w

danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki. W żadnym przypadku nie mogą być odesłani do domu. Należy powiadomić rodziców, którzy zdecydują o dalszym pobycie dziecka w szkole.

4. Wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Przed każdymi zajęciami nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan techniczny urządzeń sportowych oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
6. Wydawanie uczniom sprzętu sportowego, a szczególnie takiego, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk, kula, młot, oszczep, łuk itp.) jest zabronione, jeżeli nauczyciel nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru.
7. W trakcie zajęć należy zwracać uwagę na właściwe korzystanie z urządzeń i sprzętu sportowego, aby nie dopuścić do ich dewastacji. Po zakończeniu zajęć sprzęt powinien być zgromadzony i odpowiednio zabezpieczony w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach, a sala gimnastyczna i przebieralnie pozostawione w należyтым porządku.
8. Szatnie (przebieralnie), pokój nauczycieli wychowania fizycznego i inne pomieszczenia należy odpowiednio zabezpieczać przed dostępem osób nieupoważnionych.
9. Z siłowni szkolnej uczniowie mogą korzystać wyłącznie w obecności nauczyciela.
10. W czasie zajęć na łączniku czy holu należy tak dobierać ćwiczenia, aby ograniczyć do minimum hałas przeszkadzający w prowadzeniu innych lekcji.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w przebieralni (dotyczy tych uczniów, z którymi nauczyciel ma lekcję).
12. Podczas wyjść pieszych na wycieczki, zawody sportowe należy pamiętać o obowiązku założenia przez uczniów kamizelek odblaskowych.

## 21. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.

- 1) Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
- 2) Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 3) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
- 4) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się regulamin bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
- 5) Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

- 6) Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- 7) Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- 8) Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 9) Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia dokonane przez ucznia będą usuwane na koszt jego rodziców.

## 22. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

- 1) Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
- 2) Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
- 3) Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
- 4) Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela.
- 5) Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
- 6) Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
- 7) Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
- 8) Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
- 9) Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą IV.1
- 10) Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
- 11) Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 12) Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

## 23. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie

## 1. Definicja wypadku i zdarzenia

1. Wypadek to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie :

- zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- przerw międzylekcyjnych,
- innych zajęć szkolnych (np. dyskoteki, imprezy).

2. Zdarzenie jest pozbawione cech nagłości i jest wywołane przyczyną wewnętrzną (np. choroba, wada narządu) oraz występuje wówczas, gdy uczeń nie pozostaje pod opieką szkoły. Zdarzenie nie powoduje urazu lub śmierci.

## 2. Postępowanie pracownika szkoły w razie wypadku

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia :

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną lub udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając ucznia z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora (np. w przypadku nieobecności dyrektora) oraz wychowawcę klasy,
- d) zawiadamia natychmiast o wypadku pielęgniarkę szkolną (odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki, natomiast jeżeli jego stan nie pozwala mu na przejście do gabinetu, wzywa ją na miejsce wypadku), która powiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego,
- e) w razie nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel odprowadza ucznia do sekretariatu szkoły, informując o wypadku dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę,
- f) dyrektor, wicedyrektor lub wychowawca niezwłocznie powiadamia o wypadku rodziców ucznia,
- g) jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela mającego zajęcia w sąsiedniej sali,
- h) sporządza pisemną notatkę na temat wypadku.

## 3. Obowiązki pielęgniarki szkolnej

1. Pielęgniarka szkolna w chwili zgłoszenia wypadku udziela poszkodowanemu uczniowi stosownej pomocy.
2. Natychmiast po wypadku nawiązuje kontakt z rodzicami ucznia, informując ich o obecnym stanie zdrowia dziecka.
3. Jeżeli stwierdzi, że sytuacja powypadkowa zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Z podjętych działań sporządza stosowną notatkę.

#### 4. Informowanie o wypadku

1. O każdym wypadku musi zostać powiadomiony :

- rodzic (rodzice) ucznia,
- społeczny pracownik bhp.,
- społeczny inspektor pracy,
- organ prowadzący szkołę,
- rada rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora oraz kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, należy zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

#### 5. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność wicedyrektor)

1. W miarę potrzeb dyrektor lub wicedyrektor zleca koordynatorowi ds. bezpieczeństwa zabezpieczenie miejsca wypadku i sporządzenie stosownej dokumentacji.

2. Powołuje zespół, który przeprowadza działania powypadkowe oraz sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. Zatwierdza protokół powypadkowy.

4. Nadzoruje rejestr wypadków.

5. W miarę potrzeb wydaje zalecenia powypadkowe.

#### 6. Społeczny pracownik bhp

1. Kompletuje dokumentację związaną z wypadkiem np. notatki osób będących jego świadkami.

2. W ramach czynności powypadkowych przeprowadza wywiad na temat wypadku poprzez:

- a) rozmowę z poszkodowanym uczniem (jeśli jest to możliwe),
- b) rozmowę z nauczycielem, który był świadkiem wypadku lub inną osobą będącą świadkiem wypadku,
- c) rozmowę z uczniami będącymi świadkami wypadku,
- d) rozmowę z nauczycielem dyżurującym będącym świadkiem wypadku,
- e) rozmowę z pielęgniarką szkolną udzielającą uczniowi pomocy.

3. Sporządza notatkę z przeprowadzonego wywiadu, będącą załącznikiem do dokumentacji powypadkowej.

4. Zgłasza sekretarzowi szkoły wypadek celem ujęcia go w rejestrze wypadków.
5. W razie nieobecności pracownika bhp zastępuje go pedagog szkolny.

#### 7. Zespół powypadkowy

1. W skład zespołu powypadkowego wchodzi :
  - a) społeczny pracownik bhp (przewodniczący),
  - b) pielęgniarka szkolna,
  - c) pedagog szkolny,
2. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej – w tym protokołu powypadkowego.
3. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły.
4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
5. Z pracy zespołu powypadkowego sporządzony jest protokół powypadkowy. Kopię protokołu otrzymują rodzice ucznia.
6. Postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone, jeżeli do treści protokołu powypadkowego w terminie 7 dni nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego ucznia.

#### 23 a. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole.

Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.

Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.

Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w szkole, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

- 1) W przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej nr 2 w Mławie wychowawca, nauczyciel, pielęgniarka, rodzic lub inna osoba powiadamia dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w klasie lub grupie.
- 3) Kontrola w klasie lub grupie może zostać przeprowadzona także z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
- 4) Kontrola musi być przeprowadzona z zachowaniem intymności (w wydzielonym pomieszczeniu).

- 5) O wynikach kontroli zostaje powiadomiony dyrektor placówki.
  - 6) Pielęgniarka zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dzieci u których stwierdzono wszawicę o konieczności niezwłocznego podjęcia zabiegów higienicznych skóry głowy oraz przekazuje informację wychowawcy/opiekunowi.
  - 7) W razie potrzeby pielęgniarka instruuje rodziców/prawnych opiekunów o sposobie działań (poprzez zastosowanie dostępnych w aptekach preparatów) – informuje także o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań.
  - 8) Wychowawca/opiekun informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w klasie lub grupie dzieci z zaleceniem kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców natychmiastowa likwidacja gniid i wszy w przypadku ich zauważenia
  - 9) W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu) dyrektor placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej udzielają rodzicom lub prawnym opiekunom niezbędnej pomocy.
  - 10) Pielęgniarka po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci w klasie/grupie po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
  - 11) W przypadku wyrażania sprzeciwu rodziców/prawnych opiekunów w sprawie podjęcia działań higienicznych lub uporczywego uchyłania się od działań mających na celu ochronę zdrowia i dbałość o higienę dziecka dyrektor w trosce o zdrowie dziecka zawiadamia pomoc społeczną (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej dotyczy konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).
- Procedura jest zgodna ze stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży.

## II. Procedury związane z wystąpieniem czynów karalnych i przejawów demoralizacji

### 24. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.

- 1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchyłanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych), pracownik szkoły przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.

- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- 5) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 par. 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

#### 25. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

- 1) W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
  - a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - b) izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie;
  - c) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 1) Dyrektor szkoły wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 2) Wychowawca/ dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem

daje powód do zagrożenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

4) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.

5) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

6) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

#### 26. Postępowanie w sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk

W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:

- 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych);
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

#### 27. Postępowanie w sytuacji podejrzenia posiadania przez ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmowane są następujące działania:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani

plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczek i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego poprzez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i art. 304 kodeksu postępowania karnego).

#### 28. Postępowanie wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego lub przestępstwa:

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

#### 29. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) niezwłoczne wezwanie policji, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

### 30. Procedura współpracy z policją w postępowaniu w sprawie nieletnich

Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela lub pedagoga szkolnego.

### 31. Procedura postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole.

- 1) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- 2) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- 3) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- 4) Pedagog szkolny lub nauczyciel przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
- 5) Policja informuje rodziców nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- 6) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- 7) W przypadku, gdy rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
- 8) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz pracownika do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- 9) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców i pedagoga szkolnego.
- 10) Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

### 32. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.

- 1) Nauczyciel, który uzyska informację o zaistniałym zdarzeniu od świadka zdarzenia (uczeń, , pracownik szkoły) przekazuje tę informację wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu. Wychowawca lub pedagog informuje dyrektora szkoły.
- 2) Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
- 3) Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając nagannosc postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
- 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody.
- 5) W przypadku, gdy rodzice odmawiają naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
- 6) Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji (KPP).
- 7) Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- 8) Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

### 33. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o tym, że:
  - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
  - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
  - a) poinformować rodziców poszkodowanego o kradzieży,
  - b) przekazać rodzicom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
  - a) wezwać rodziców zainteresowanych stron,
  - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców i uczniów.

### 34. Postępowanie wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.

1. Nauczyciel przerywa zachowanie agresywne, którego jest świadkiem i jeżeli jest taka możliwość przeprowadza następnie rozmowę z uczniem i ustala okoliczności zdarzenia.
2. Rozmowa nauczyciela z uczniem przeprowadzona zostaje bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu
3. Nauczyciel informuje wychowawcę ucznia.
4. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
6. Jeżeli uczeń nadal używa agresji słownej wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje inne działania:
  - a. przeprowadza rozmowę interwencyjną w obecności rodziców i policjanta,
  - b. pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
  - c. pedagog sporządza z podjętych działań notatkę umieszczoną w dokumentacji pedagoga.
7. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

### 12. Postępowanie w sytuacji agresywnego (agresja słowna, wulgaryzmy) zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela.

1. Poszkodowany nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca informuje rodziców ucznia i w porozumieniu z nimi oraz pedagogiem opracowuje plan pracy z uczniem.
4. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej.
5. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor wzywa Policję.
6. Zawiadomienie Policji odbywa się na wniosek poszkodowanego.
7. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

### 13. Postępowanie w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.

1. Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i pielęgniarkę. Dyrektor powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia, pielęgniarka w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
3. Nauczyciel powiadamia o bójce wychowawcę i pedagoga.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Wychowawca zawiadamia rodziców uczniów.
7. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrekcji w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia Policję.
8. Pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeżeli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny.
9. Wobec uczestników zajęcia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

#### 14. Przypadek rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

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

#### 15. Przypadek prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności

mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.

2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
4. Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/ prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powinien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

#### 16. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica, w przypadku braku kontaktu z rodzicami, powiadamia policję.

#### 17. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

1. Od 7 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.

5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia powodów nieobecności oraz zobowiązuje ich do regularnego posyłania dziecka do szkoły.
8. Jeśli w dalszym ciągu uczeń nie będzie uczęszczał regularnie, wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły.
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca informuje o tym dyrektora szkoły, który wysyła do rodziców upomnienie, wzywające do regularnego posyłania dziecka do szkoły.
12. Dalsze niepodejmowanie przez ucznia nauki powoduje wystąpienie dyrektora szkoły do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców).
11. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

### III. Procedury postępowania związane z trudnościami we właściwym funkcjonowaniu ucznia w szkole

#### 1. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

- 1) Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce.
- 2) Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
- 3) W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu.

- 4) W przypadku wystąpienia wszawicy wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
- 5) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

## 2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.

- 1) Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
- 2) Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców i kieruje ich do lekarza specjalisty.
- 3) Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
- 4) Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniem udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.

## 3. Procedura reagowania wobec ucznia przejawiającego zaburzenia zachowania i emocji (zachowania wynikające z niedostosowania wobec obowiązujących norm szkolnych, reakcje agresywne wobec n-la lub innych uczniów)

W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji:

1. nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania wygaszające nieakceptowane zachowania lub dyscyplinujące (w zależności od oceny sytuacji);
2. w przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy wychowawcy, który informuje rodziców o zachowaniu ucznia;
3. w sytuacji powtarzających się niedostosowanych zachowań ucznia wychowawca informuje/ zwraca się do pedagoga szkolnego/ psychologa (w zależności od specyfiki sytuacji i obserwowanych reakcji ucznia). Nie w każdej sytuacji tzw. trudnych reakcji ucznia należy kierować go do psychologa lub pedagoga szkolnego.
4. pedagog/psycholog organizuje spotkanie z uczniem. W czasie rozmowy stara się, o ile to możliwe ustalić przyczynę (czynniki źródłowe) zachowania ucznia i wskazać uczniowi akceptowany społecznie, konstruktywny sposób radzenia sobie w tego typu sytuacjach, zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole.
5. w przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog, psycholog we współpracy z wychowawcą i nauczycielami uczącymi dokonuje diagnozy wychowawczej i wstępnej konceptualizacji trudności ucznia. Uczeń zostaje objęty pomocą –psychologiczno-pedagogiczną w

szkole. W zespole ustalane są spójne strategie oddziaływania wobec tego ucznia w przypadku powtarzających się niepożądanych działań ucznia.

6. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.
7. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
8. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie wykazują chęci współpracy ze szkołą i nie starają się zająć problemem dziecka, pedagog szkolny wnioskuje do dyrektora szkoły o zwrócenie się do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

#### 4. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18-tu lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy i dyrektorowi szkoły.
- 2) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców, przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności dyrektora lub innego pracownika szkoły.
- 3) Wychowawca sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Wychowawca ustala z rodzicami plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy wobec dziecka, zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny z odpowiednimi profesjonalistami, ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
- 5) Wychowawca informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązku szkoły zgłaszania do Prokuratury i Sądu Rodzinnego i Nieletnich przemocy wobec małoletniego.
- 6) W razie potrzeby dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Równolegle inicjuje interwencję w środowisku ucznia wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty”.
- 7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 9) W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog/dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

## 5. Procedura postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych.

1. Każdy pracownik szkoły powinien poinformować osobę wchodzącą w skład zespołu kryzysowego (wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora/wicedyrektora) szkoły natychmiast, jeśli zaobserwuje niepokojące zachowania, takie jak:

- a) wszelkie zachowania sugerujące myśli samobójcze u wychowanka (wypowiedzi, żarty, wytwory zawierające odniesienia do samobójstwa);
- b) wszelkie przypadki zranienia ciała (nacinania, przypalania, bicia, rozdrapywania, wrywania włosów, skłonności do ulegania wypadkom);
- c) zachowania charakterystyczne dla zaburzeń odżywiania (prowokowanie wymiotów, używanie środków przeczyszczających, zauważalne spadki wagi ciała itp.);
- d) wszelkie zachowania ryzykowne, obejmujące ryzyko sytuacyjne np. wsiadanie do samochodu z nieznanymi, ryzyko fizyczne (np. przechodzenie przez ulicę w szczególnie ruchliwych miejscach);
- e) zaprzestanie zażywania leków przepisanych przez lekarza;
- f) inne sygnały stresu i kryzysu emocjonalnego jak niepoahamowane wybuchy gniewu lub płaczu, reakcje emocjonalne nieadekwatne do rangi zdarzenia, częste bójk, skrajne wycofanie się z relacji itp.

2. Członek zespołu kryzysowego, który dowiaduje się o ww. zachowaniach, jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z uczniem, kierując się zasadą poufności. Po przeprowadzeniu i zakończeniu interwencji, powinien on także udzielić informacji zwrotnej pracownikowi, który zaobserwował niepokojące zachowania ucznia, aby upewnić go, że wychowanek otrzymał właściwą pomoc. Istotnym zadaniem osoby pierwszego kontaktu jest ocena zachowania ucznia i podjęcie w razie potrzeby dalszych działań:

- a) Problem nieznaczący lub już rozwiązany. Wówczas nie podejmuje się żadnych dalszych kroków, z wyjątkiem zachęcenia ucznia do kontaktu z psychologiem w razie pojawienia się trudności.
- b) Problem uznany za ważny i wymagający dalszej interwencji. W tej kategorii mieszczą się obserwacje samouszkodzeń umiarkowanych i zaburzeń odżywiania. Należy wówczas:
  - - poinformować telefonicznie rodzica dziecka o zaobserwowanym zachowaniu, najlepiej rozmowę tę przeprowadzić w obecności ucznia,
  - - zapewnić, że dziecko otrzymało odpowiednią pomoc i wsparcie oraz podkreślić, że ten telefon ma charakter informacyjny,
  - - zasygnalizować rodzicowi konieczność szukania dalszej pomocy i przedstawić możliwości w tym zakresie, takie jak: kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną czy poradnią zdrowia psychicznego (pedagog, psycholog koordynator ds. bezpieczeństwa i dyrektor szkoły, powinni dysponować numerami telefonów i podstawowymi informacjami na temat działania tych placówek), zgoda na wsparcie ucznia w ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zgoda na

kontaktowanie się pedagoga, psychologa lub dyrektora z przedstawicielami innych placówek w sprawie ucznia itp.,

- - po tygodniu sprawdzić w telefonicznej rozmowie z rodzicem, czy podjął on jakieś z sugerowanych działań,
- - jeśli rodzic nie podejmuje żadnych działań, mimo wyraźnego przedstawienia sytuacji i możliwych konsekwencji, należy postępować w sposób przewidziany dla sytuacji wskazującej na zaniedbanie dziecka przez rodzica.

3. Problem związany z bezpośrednim ryzykiem dla zdrowia lub życia, wymagający natychmiastowej interwencji. Obejmuje przede wszystkim szczegółowo zaplanowane lub już podjęte próby samobójcze (np. próby przedawkowania leków, wieszania się, skoku z wysokości itp.). W takich okolicznościach należy:

- a) poinformować o sytuacji rodziców,
- b) wezwać pogotowie ratunkowe (psychiatryczne) i/lub zawiadomić policję.

#### 6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:

- a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
- b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
- c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
- d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
- e) powinni przestrzegać zasad etykiety,
- f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

#### 7. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zobowiązana jest zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców.

2. Rodzice dzieci składają pisemną informację wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców przebywają pod opieką nauczycieli, zgodnie z grafiką szkolnym.
4. O dniach wolnych od zajęć dydaktycznych rodzice informowani są na wrześniowych zebraniach rodziców oraz poprzez szkolną stronę internetową.

#### 8. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem, opracowanym przez wychowawców klas i organizacji szkolnych.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom.
4. W imprezie szkolnej mogą brać udział tylko ci uczniowie, którzy dostarczyli wychowawcom pisemną zgodę rodziców.

#### 9. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.

1. Wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru , w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.  
Lista uczniów powracających samodzielnie do domu przechowywana jest w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego a jej kopia umieszczona zostaje w widocznym miejscu w klasie. W zależności od decyzji rodziców lista ulega modyfikacji.
2. Wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru , w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej zabawy lub imprezy do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

4. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas I-III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie lub nauczyciela świetlicy.

5. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

## 10. Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym

**Choroba przewlekła** - zaburzenia i odchylenia od normy, które posiadają jedną lub więcej charakterystycznych cech: są trwałe, spowodowane są przez nieodwracalne zmiany patologiczne, wymagają specjalistycznego postępowania rehabilitacyjnego, wymagają długotrwałego leczenia, długiego nadzoru, obserwacji i opieki. To choroba o przedłużonym czasie trwania, która może być nieuleczalna, nawracająca lub postępująca.

Długotrwała choroba i częste rehabilitacje mogą okresowo uniemożliwić choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników a także zaspokojenie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby.

Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka, chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności.

Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka.

Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się.

Dzięki informacjom od rodziców, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, by w razie potrzeby udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły.

### 1. Obowiązki rodzica

- a) -w przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole, rodzic najpóźniej do września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego,

objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm,

- b) jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę,
- c) rodzic dziecka przewlekle chorego jest szczególnie zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka,

## 2. Podstawowe metody pomocy przewlekle choremu dziecku

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela,
- pomoc w pokonywaniu trudności,
- budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym,
- traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
- uwrażliwienie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
- uwrażliwienie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągania sukcesów,
- motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań,
- pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych spowodowanych absencją szkolną w wyniku zaostrzenia choroby,
- zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami.

## 3. Uczeń z astmą

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

OBJAWY- jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasiloną możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym

objawem nasilenia astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący.

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

#### **POSTĘPOWANIE:**

1. W przypadku wystąpienia duszności należy pozwolić uczniowi zażyć lek rozkurczowy wziewny (zawsze musi mieć przy sobie).
2. Po wykonaniu pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
3. W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej.
4. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

#### **NAKAZY**

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Uczeń, który ma objawy choroby po wysiłku, powinien przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy( uczeń powinien mieć go przy sobie).

#### **ZAKAZY**

1. Uczniowie z astmą nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin nie powinni ćwiczyć na wolnym powietrzu.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.

#### **OGRANICZENIA**

1. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.

2. Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotację od rodziców.

#### **WSKAZANIA DLA DZIECKA Z ASTMĄ**

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć wychowania fizycznego.
3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, gry zespołowe, gimnastykę, pływanie a także większość sportów zimowych.

#### 4. Uczeń z cukrzycą

CUKRZYCA- to choroba metaboliczna, charakteryzuje się hiperglikemią (wysoki poziom cukru we krwi większy od 250mg%) oraz hipoglikemią (niski poziom cukru we krwi poniżej 60 mg %). Wśród dzieci dominuje cukrzyca typu 1 - ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne.

Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiegokolwiek funkcjonowanie ucznia, wymaga tylko właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę.

Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia).

Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii.

W każdej szkole powinno znajdować się miejsce (np. gabinet pielęgniarki) w którym uczeń z cukrzycą będzie mógł spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

##### OBJAWY HIPOGLIKEMII- NIEDOCUKRZENIA

- bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk
- ból głowy, ból brzucha
- szybkie bicie serca
- uczucie silnego głodu/ wstręt do jedzenia
- osłabienie, zmęczenie
- problemy z koncentracją, zapamiętywaniem
- chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka
- napady agresji lub wesołkowatości -ziewanie, senność
- zaburzenia mowy, widzenia i równowagi
- zmiana charakteru pisma
- uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania
- kontakt z uczniem jest utrudniony lub traci przytomność
- drgawki

##### POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII- NIEDOCUKRZENIU

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

**NIE WOLNO:**

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego.

#### **OBJAWY HIPERGLIKEMII**

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzeni a koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

#### **Jeżeli do ww. objawów dołączą:**

1. Ból głowy, ból brzucha.
2. Nudności, wymioty.
3. Ciężki oddech.

#### **MOŻE TO ŚWIADCZYĆ O ROZWOJU KWASICY CUKRZYCOWEJ**

Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Zbadać poziom glukozy.
2. Skontaktować się z rodzicami i wezwać pogotowie.

#### **POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII**

1. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1 litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna.

2. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą - każdemu dziecku z cukrzycą należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie- także w trakcie trwania lekcji.

2. Możliwość podania insuliny.

3. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.

4. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w czasie trwania lekcji.

5. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

6. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych.

#### **5. Uczeń z padaczką**

**W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:**

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu - zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości, jeżeli napad przedłuża się należy powiadomić rodzica/opiekuna i wezwać pogotowie.

#### NIE WOLNO

1. Podnosić chorego.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.

W razie narastających trudności szkolnych, należy zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Dbać aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego.

## V. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.

### 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniu ryzykownemu, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,

- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
  4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
  5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 90% uczniów zadeklaruje w niej udział.
  6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
  7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.

## 2. Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania z danego przedmiotu lub kilku przedmiotów.
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczek przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
2. Wycieczki organizowane w Szkole Podstawowej nr. 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie powinny być realizowane przez biura podróży.

## 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo–turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniów i opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni i sprawny sprzęt, ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) nadzorowanie organizacji transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni roboczych po jej zakończeniu lub w ciągu 7 dni roboczych po otrzymaniu faktury za zorganizowaną wycieczkę oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców - złożenie podpisów (dyrektor, przedstawiciel rodziców, uczniów, kierownika wycieczki) na rozliczeniu finansowym.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (np. wydruk z dziennika elektronicznego Librus);
  - 2) listę uczniów (podpisaną przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły zawierającą: imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/rodziców tego ucznia (np. wydruk z dziennika elektronicznego Librus);
  - 3) pisemne zgody rodziców (załącznik 3);
  - 4) regulamin z podpisami rodziców i uczniów - dotyczy klas IV-VIII (załącznik 4);
  - 5) regulamin z podpisami rodziców – dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-III (załącznik 4a).
7. Kierownik wycieczki przedkłada dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 6 na 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem.

8. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłożenia dokumentów o których mowa w § 3 ust. 6 w krótszym terminie.
9. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
10. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 3) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

#### 4. Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca minimalna liczba opiekunów:
  - 1) wyjścia do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Mławy - 1 opiekun na jeden oddział,
  - 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Mławie - 1 opiekun na jeden oddział,
  - 3) wycieczki poza Mławę – 1 opiekun na 15 osób,
  - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
  - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
  - 6) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
  - 7) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, kaski rowerowe oraz kamizelki odblaskowe; wycieczka rowerowa musi być zgłoszona przez organizatora w Powiatowej Komendzie Policji w Mławie, co najmniej na miesiąc przed planowaną wycieczką,
  - 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
  - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
  - 2) ich specyfikę,
  - 3) warunki, w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.

5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach. W tym celu, co najmniej 3 dni przed wycieczką, kierownik organizuje spotkanie uczniów, opiekunów i rodziców, informując w szczególności o trasie wycieczki, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców:
9. W przypadku krótkiego wyjścia w pobliże szkoły, podczas lekcji, w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu na karcie wyjść grupowych, która znajduje się w sekretariacie szkoły (nie jest wymagana zgoda rodziców).
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić obowiązkowo fakt przeglądu pojazdu przez policję.
12. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

## 5. Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu,
  - 3) program pobytu,
  - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

#### 6. Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

#### 7) Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, może być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
  - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów,
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) bilety, karnety.

## 8. Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień i oświadczenie kierownika wycieczki (np. wydruk z dziennika elektronicznego Librus)
  - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców (np. wydruk z dziennika elektronicznego Librus),
  - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka – (załącznik 3),
  - 4) regulamin wycieczki – załącznik 4 lub 4a (możliwość modyfikacji po uzyskaniu zgody dyrektora),
  - 5) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 5.

## 9. Zadania dyrektora

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.
4. Zawiadamia organ prowadzący oraz nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

## 10. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.

2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do dokumentacji wycieczki oraz przekazuje wychowawcy tej klasy, w której pozostają uczniowie.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. Za szkody materialne spowodowane przez uczestników wycieczki odpowiadają rodzice sprawcy.

## VI. Procedury uzyskania karty rowerowej w Szkole Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Mławie.

Uzyskiwanie karty rowerowej zostało uregulowane w dwóch aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011, Nr 30, poz. 151)
2. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz.U. 2013, poz. 512).

### 1. Warunki formalne

1. O uzyskanie karty rowerowej może ubiegać się osoba, która ukończyła 10 lat oraz spełniła podane niżej warunki formalne.
2. Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie klasy IV głównie na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu „Technika”.
3. W uzyskaniu karty rowerowej uczniowi pomagają wszyscy nauczyciele, w szczególności nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawcy klas.
4. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego.
5. Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi:
  - uzyskać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji zachowań ucznia, uzyskać zgodę rodziców (opiekunów) na wydanie karty rowerowej,
  - zaliczyć test sprawdzający wiadomości teoretyczne z przepisów ruchu drogowego na poziomie co najmniej 80% możliwych punktów,

- wykazać się umiejętnościami praktycznymi z zakresu jazdy na rowerze z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego,
- znać zasady obsługi technicznej roweru,
- przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej (szkolenie może przeprowadzić nauczyciel wychowania fizycznego, biologii lub przyrody oraz nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowujące do zdobywania karty rowerowej, pielęgniarka lub pracownicy straży pożarnej).

6. Oddać arkusz zaliczeń oraz zdjęcie legitymacyjne.

7. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru. Test zawiera pytania dotyczące przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów drogowych, zasad bezpiecznego poruszania się po drogach oraz wiadomości z pierwszej pomocy.

\* Egzamin teoretyczny przeprowadzony jest zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pod kątem Covid - 19.

- Uczeń ma prawo poprawy testu w terminie 7 dni od czasu oddania testu.
- Praktyczna nauka oraz ćwiczenia jazdy rowerem prowadzone są indywidualnie przez uczniów i ich rodziców po zajęciach lekcyjnych.

9. Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:

- przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca na płaskim terenie,
- jazda do przodu po prostej i łukach,
- jazda po łukach w kształcie cyfry 8, tzw. „ósemka”
- hamowanie i zatrzymanie pojazdu w określonych miejscach,
- właściwe reagowanie na znaki i sygnały drogowe,

9. Sprawdzian umiejętności praktycznych odbywać się będzie w wyznaczonym terminie (czerwiec), zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pod kątem Covid - 19.

10. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej rodzic składa pisemne oświadczenie o zaistniałym fakcie. Za duplikat karty szkoła pobiera odpowiednią opłatę.

## 2. Umiejętności ucznia:

Uczeń:

- prawidłowo określa znaki drogowe pionowe i poziome dotyczące pieszych i rowerzystów,
- umie scharakteryzować poszczególne elementy obowiązkowego wyposażenia roweru,
- wykonuje proste czynności związane z codzienną obsługą roweru,
- prawidłowo wykonuje czynności poprzedzające jazdę rowerem,
- opanował właściwą technikę jazdy,
- stosuje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,
- opisuje cechy charakterystyczne drogi,

- prawidłowo wykonuje manewry: skrętu w lewo, skrętu w prawo, wyprzedzania, omijania, wymijania, włączania się do ruchu, zawracania, na skrzyżowaniu zachowuje się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- ocenia sytuację na drodze zachowując szczególną ostrożność i stosując zasadę ograniczonego zaufania,
- potrafi właściwie zachować się w sytuacjach nietypowych na drodze oraz określić skutki błędnego wykonania manewrów, umie zastosować przepisy obowiązujące kierujących rowerem podczas poruszania się w kolumnie rowerowej,
- umie odróżnić zachowania uczestników ruchu zagrażające bezpieczeństwu,
- umie scharakteryzować bezpieczną drogę,

### 3. Wiadomości ucznia:

Uczeń:

- poprawnie wymienia informacje zawarte na znakach dotyczących pieszych i rowerzystów,
- nazywa elementy drogi,
- zna zasady obowiązujące na poszczególnych rodzajach dróg,
- zna zasady przechodzenia przez jezdnię na przejściach dla pieszych,
- wskazuje różnice między drogą w obszarze zabudowanym i niezabudowanym
- zna znaczenie elementów odblaskowych,
- zna zasady korzystania ze środków komunikacji publicznej,
- potrafi podać przyczyny wypadków powodowanych przez pieszych,
- zna zasady przechodzenia przez torowisko kolejowe z zaporami i bez zapór, a także przez tory tramwajowe z sygnalizacją świetlną i bez niej,
- zna numery telefonów alarmowych,
- zna zasady udzielania pomocy ofiarom wypadków drogowych,
- zna znaki drogowe i ich znaczenie,
- podaje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,
- podaje sposób używania obowiązkowego wyposażenia roweru,
- definiuje pojęcia dotyczące manewrów wykonywanych przez kierującego rowerem,
- zna zasady pierwszeństwa przejazdu na skrzyżowaniach,
- zna zasady poruszania się rowerzysty po drodze rowerowej, chodniku i jezdni,
- wskazuje przyczyny powstawania wypadków,
- objaśnia wykonywanie poszczególnych manewrów,
- zna organizację ruchu na różnych skrzyżowaniach,

- potrafi określić pierwszeństwo uczestników ruchu podczas przejeżdżania przez skrzyżowanie, potrafi interpretować zasady zachowania szczególnej ostrożności i ograniczonego zaufania,
- zna zastosowanie środków stanowiących wyposażenie apteczki,
- doskonale zna zasady prawidłowej techniki jazdy rowerem,
- zna przepisy pieszych idących indywidualnie i w kolumnie oraz rowerzystów,
- potrafi wymienić sposoby poprawy widoczności ludzi na drodze,
- definiuje obowiązki uczestników ruchu wobec pojazdów uprzywilejowanych,
- wymienia sposoby oznakowania miejsc niebezpiecznych.

## ARKUSZ ZALICZEŃ UCZNIĄ UBIEGAJĄCEGO SIĘ O KARTĘ ROWEROWĄ

Imię i nazwisko..... klasa .....

Lp		Podpisy rodziców, nauczycieli lub upoważnionych osób	Uwagi
1	Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wydanie karty rowerowej		
2	Opinia nauczyciela (wychowawcy) na podstawie obserwacji zachowań ucznia		
3	Wiadomości teoretyczne		
4	Obsługa techniczna roweru		
5	Pomoc przedlekarska		
6	Umiejętności praktyczne jazdy rowerem połączone z zasadami ruchu drogowego		

Kartę rowerową seria i nr..... wydano w szkole dnia

Potwierdzenie odbioru karty.....

Dyrektor szkoły  
(pieczęć i podpis)

## VII. Załączniki

### 1. Załącznik nr 1:

#### USTALENIA ZE SPOTKANIA RODZICÓW I SZKOŁY

---

Data spotkania	
Przedstawiciele Rodziców/Rodzice	
Przedstawiciele szkoły	
Opis problemu	
Do czego zobowiązują się rodzice	
Do czego zobowiązuje się szkoła	
Data następnego spotkania	
Inne ustalenia	

Sporządził/a:

2. Załącznik nr 2

**Karta monitorowania zachowania ucznia**

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: .....

Przyczyna monitorowania:

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

Data	Forma monitorowania	Pozyskane informacje i podjęte działania oraz ich efekty

### 3. Załącznik nr 3

#### ZGODA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojej/go córki/syna .....  
w wycieczce do ..... w dniach  
.....

Zobowiązuję się także do pokrycia kosztów wycieczki w kwocie ..... zł oraz osobistego odbioru dziecka o godzinie ..... przed budynku Szkoły Podstawowej nr 2, ul. Sportowa 1 po powrocie z wycieczki.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem wycieczki.

**Telefon kontaktowy(rodzic)** .....

**Telefon kontaktowy(uczeń/uczennica)** .....

#### ZGODA NA LECZENIE ORAZ PODAWANIE LEKÓW

Wyrażam zgodę na podanie mojemu dziecku ..... leków:

(imię i nazwisko)

przeciwbólowych/przeciwzapalnych/przeciwgorączkowych/przeciwwymiotnych/rozkurczowych\*  
w doraźnych przypadkach podczas pobytu dziecka na wycieczce szkolnej.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów medycznych lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na udzielanie kadrze wycieczki wszelkich informacji o stanie zdrowia dziecka przez personel medyczny.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka  
.....  
.....

Oświadczam, że podałem wszystkie znane mi informacje o stanie zdrowia dziecka, które mogą pomóc organizatorowi wycieczki w zapewnieniu właściwej opieki. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za skutki znanych mi a niepodanych chorób dziecka.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica/rodziców)

\*niepotrzebne skreślić

### REGULAMIN WYCIECZKI

**„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.**

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek, do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc, w których przebywa.

.....

podpis rodzica

.....

podpis ucznia

5. Załącznik nr 4a

**REGULAMIN WYCIECZKI**

**„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.**

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Przybyć na miejsce zbiórki na 15 minut przed planowanym odjazdem.
- 2) Wykonywać polecenia kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
- 3) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 4) Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
- 5) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 6) Podczas jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniach i.t.p.
- 7) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- 8) Nie oddalać się od grupy.

II. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

III. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek, do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc, w których przebywa.

.....  
(czytelny podpis rodzica/rodziców)

6. Załącznik nr 5

**Rozliczenie**

kosztów wycieczki klasy .....

do ..... w dniach .....

**I. Dochody:**

1. Wpłaty uczestników wg listy: ..... zł
2. Dotacja Rady Rodziców: ..... zł
3. Inne wpływy (podać jakie): ..... zł

\_\_\_\_\_

Razem dochody: ..... zł

**II. Wydatki:** (wg załączonych rachunków, faktur i innych dowodów kolejno ponumerowanych, opisanych i podpisanych przez kierownika wycieczki, członka rady klasowej, rodziców i gospodarza klasy)

Lp.	Nr rachunku	Data rachunku	Treść	Kwota
1.				
2.				
3.				
4.				
			Razem wydatki:	

**Pozostało:** .....

**III. Przeznaczenie niewykorzystanych środków:**

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

Rozliczenia wycieczki dokonał:

Zatwierdził:

.....

(imię i nazwisko kierownika wycieczki – podpis)

.....

(podpis dyrektora szkoły)

Mława, dnia .....

## VII. Spis treści

1	Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	3
1.	Procedura przebywania w budynku szkoły .....	3
2.	Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.....	3
2.1.	Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.....	3
2.2	Osoby niepożądane przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły.....	4
3.	Postępowanie na wypadek zagrożenia pożarem, wybuchem i zatruciem. ....	4
4.	Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.....	4
5.	Procedura postępowania na wypadek wniesienia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi ....	5
2	Procedury bezpieczeństwa związane z codziennym funkcjonowaniem szkoły: .....	5
6.	Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.....	5
7.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.....	6
8.	Zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń umożliwiających rejestrowanie obrazu i dźwięku:.....	7
9.	Procedura kontaktów z rodzicami. ....	7
5.	Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	7
10.	Procedura korzystania z szatni szkolnej.....	8
11.	Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej. ....	8
12.	Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I-III uczęszczających do świetlicy. ....	8
13.	Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.....	9
14.	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców. ....	9
15.	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z grup przedszkolnych .....	10
16.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom grup przedszkolnych w budynku szkoły .....	10
17.	Procedura wyjść grup przedszkolnych na teren szkolny .....	11
18.	Procedura organizacji wycieczki bądź spaceru. ....	13
19.	Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po dzieci	13

20.	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wychowania fizycznego.....	13
21.	Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	14
22.	Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.	15
23.	Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie.....	15
1.	Definicja wypadku i zdarzenia.....	16
2.	Postępowanie pracownika szkoły w razie wypadku.....	16
3.	Obowiązki pielęgniarki szkolnej.....	16
4.	Informowanie o wypadku.....	17
5.	Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność wicedyrektor).....	17
6.	Społeczny pracownik bhp.....	17
7.	Zespół powypadkowy.....	18
II.	Procedury związane z wystąpieniem czynów karalnych i przejawów demoralizacji.....	19
24.	Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.....	19
25.	Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....	20
26.	Postępowanie w sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk.....	21
27.	Postępowanie w sytuacji podejrzenia posiadania przez ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk.....	21
28.	Postępowanie wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego lub przestępstwa:.....	22
29.	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:.....	22
30.	Procedura współpracy z policją w postępowaniu w sprawie nieletnich.....	23
31.	Procedura postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole.....	23
32.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.....	24
33.	Procedura postępowania w przypadku kradzieży.....	24
34.	Postępowanie wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.	

12.	Postępowanie w sytuacji agresywnego (agresja słowna, wulgaryzmy) zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela.....	25
13.	Postępowanie w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.....	25
14.	Przypadek rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.....	26
15.	Przypadek prostytucji w szkole lub wśród uczniów.....	26
16.	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia. ....	27
17.	Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.....	27
III.	Procedury postępowania związane z trudnościami we właściwym funkcjonowaniu ucznia w szkole.....	28
1.	Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji. ....	28
2.	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.....	29
3.	Procedura reagowania wobec ucznia przejawiającego zaburzenia zachowania i emocji (zachowania wynikające z niedostosowania wobec obowiązujących norm szkolnych, reakcje agresywne wobec n-la lub innych uczniów) .....	29
4.	Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci.....	30
5.	Procedura postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych.....	31
6.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci. ....	32
7.	Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	32
8.	Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych. ....	33
9.	Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach. ....	33
10.	Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym.....	342
1.	Obowiązki rodzica.....	34
2.	Podstawowe metody pomocy przewlekle choremu dziecku .....	35
3.	Uczeń z astmą.....	35
4.	Uczeń z cukrzycą.....	37
5.	Uczeń z padaczką .....	38
V.	Procedura organizowania wycieczek szkolnych. ....	39
1.	Zasady ogólne.....	39
2.	Rodzaje wycieczek .....	40
3.	Kierownik wycieczki i opiekunowie .....	40

4.	Zasady organizacji wycieczek.....	42
5.	Wycieczki zagraniczne.....	43
6.	Obowiązki uczestników wycieczki .....	44
7)	Finansowanie wycieczek.....	44
8.	Dokumentacja wycieczki .....	45
9.	Zadania dyrektora.....	45
10.	Postanowienia końcowe .....	45
 VI.Procedury uzyskania karty rowerowej w Szkole Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Mławie.		
464		
1.	Warunki formalne.....	46
2.	Umiejętności ucznia: .....	47
3.	Wiadomości ucznia: .....	48
 VII. Załączniki.....		
51		
1.	Załącznik nr 1:.....	5149
2.	Załącznik nr 2.....	520
3.	Załącznik nr 3.....	531
4.	Załącznik nr 4.....	542
5.	Załącznik nr 4a .....	553
6.	Załącznik nr 5.....	564