



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieńska 1

Tel / fax. (58)6845224

NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl

www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W BRODNICY GÓRNEJ

BRODNICA GÓRNA 2019

Spis treści

DZIAŁ I

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W BRODNICY GÓRNEJ

WSTĘP

- I. Cel procedur
- II. Zakres procedur
- III. Osoby podlegające procedurze
- IV. Sposób prezentacji procedur
- V. Dokonywanie zmian w procedurach
- VI. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

- I. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu przeciwpożarowego
- II. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły
- III. Podłożenie ładunku wybuchowego
- IV. Podłożenie podejrzanego pakunku
- V. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

- I. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole
- II. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych
- III. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych
- IV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole
- V. Procedura postępowania na wypadek przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

- VI. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole
- VII. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego
- VIII. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego
- IX. Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO

ROZDZIAŁ IV

SPRAWY RÓŻNE – PROCEDURY

- I. Procedura postępowania wobec ucznia, który w czasie lekcji na objawy chorobowe
- II. Procedura postępowania wobec ucznia, który w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety
- III. Procedura postępowania w przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców
- IV. Procedura postępowania w sprawie oczekiwania uczniów przed rozpoczęciem zajęć szkolnych
- V. Procedura opuszczania szkoły przez uczniów po zakończonych lekcjach
- VI. Procedura postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole
- VII. Procedura postępowania wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę
- VIII. Procedura postępowania w czasie uroczystości szkolnych, apeli, akademii
- IX. Procedura organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych
- X. Procedura organizacji zajęć pozalekcyjnych
- XI. Procedura postępowania wobec osób obcych przebywających w szkole
- XII. Procedura organizacji rekolekcji wielkopostnych
- XIII. Procedura postępowania w przypadku łamania przez ucznia zasad w stosunku do nauczyciela
- XIV. Procedura pozyskiwania zgody na używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów
- XV. Procedura w sprawie uzyskiwania dostarczania zwolnień lekarskich z zajęć wychowania fizycznego
- XVI. Procedury dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych

- XVII. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej
- XVIII. W przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczna, fizyczna, seksualna)
- XIX. Postępowanie wobec ucznia uchylającego się od obowiązku szkolnego
- XX. Procedura kontaktu z rodzicami
- XXI. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w tym z cukrzycą
- XXII. Procedura dotycząca zapobiegania i zwalczania wszawicy w szkole

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- I. Zasady organizacji pomocy
 - II. Zajęcia rozwijające i wspomagające
 - III. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia
 - IV. Działania nauczycieli i specjalistów
 - V. Zadania wychowawcy klasy
 - VI. Zadania Dyrektora szkoły
 - VII. Zadania pedagoga szkolnego
 - VIII. Zadania doradcy zawodowego
 - IX. Zadania terapeuty pedagogicznego
 - X. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny
 - XI. Obieg dokumentów

DZIAŁ II

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W BRODNICY GÓRNEJ

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W BRODNICY GÓRNEJ

1. Cele procedur:

- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w szkole;
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły, gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren szkoły;
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedur:

Procedurze podlegają zasady organizacji lekcji zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz podczas wycieczek.

3. Osoby podlegające procedurze;

1) **Dyrektor** – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkolnym; kontroluje szkołę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków; odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku: czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych budynku i sprzętu odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad uczniami przebywającymi w szkole oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci, przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego. Natychmiastowego reagowania w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

3) **Inni pracownicy szkoły** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą szkoły; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci. przestrzegają przepisy prawa ogólnego i wewnętrznego.

4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w szkole; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami szkoły, przestrzegać przepisy bhp, czuwać nad bezpieczeństwem dziecka po odebraniu go spod opieki nauczyciela.

4. Sposób prezentacji procedur

- 1) Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej.
- 2) Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedur.
- 3) Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

5. Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

6. Postanowienia końcowe

- 1) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Zespołu Kształcenia i Wychowania w Brodnicy Górnej, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

- 2) Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

ROZDZIAŁ I

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

I. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu

1. W wypadku powstania pożaru na terenie szkoły należy:

- 1) Zachować spokój i nie wywoływać paniki.
- 2) Zawiadomić telefonicznie lub przy pomocy innych środków łączności:
 - Straż Pożarną – nr tel. 998
 - Dyrektora szkoły

2. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą pożarną należy wyraźnie podać:

- 1) nazwę szkoły,
- 2) dokładny adres,
- 3) określić w przybliżeniu co się pali i gdzie (piwnica, klasa, itp.)
- 4) imię i nazwisko wzywającego,
- 5) numer i telefon wzywającego

Uwaga! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że zgłoszenie przyjęto.

3. W razie potrzeby (wypadek lub awaria) zaalarmować odpowiednie służby:

- Policja 997
- Straż Pożarna 998
- Pogotowie Ratunkowe 999
- Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
- Pogotowie Energetyczne 991

- Pogotowie Gazowe 992
- Pogotowie Ciepłownicze 993
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.

4. Decyzję o ogłoszeniu ewakuacji podejmuje:

- 1) Dyrektor szkoły lub, w czasie jego nieobecności, wicedyrektor.
- 2) W przypadku nieobecności w szkole członków dyrekcji - osoba wyznaczona przez dyrektora do pełnienia funkcji kierowniczej.
- 3) Dowódca przybyłej na teren szkoły jednostki straży pożarnej lub innej jednostki specjalistycznej, który obejmuje dowodzenie akcją.

5. Ewakuację ogłasza się:

- 1) trzema sygnałami dzwonka, trwającymi około 10 sekund każdy, następującymi bezpośrednio po sobie,
- 2) Dzwonkiem ręcznym i okrzykiem ALARM! (w przypadku braku prądu elektrycznego)
- 3) Dzwonek alarmowy uruchamia osoba podejmująca decyzję o ewakuacji lub wyznaczona przez nią inna osoba

6. Zadania pracowników obsługi w momencie ogłoszenia ewakuacji

- 1) **Konserwator lub inny pracownik obsługi (palacz c.o.)** wyznaczony przez dyrektora otwiera wyjście ewakuacyjne przy głównym wejściu do szkoły, po czym odłącza zasilanie /główny wyłącznik prądu/.
- 2) **Wózna, sprzątaczk**a otwierają szeroko wszystkie drzwi ewakuacyjne prowadzące do szkoły.
- 3) Do czasu przybycia straży pożarnej należy:
 - przystąpić do ewakuacji zgodnie z ustalonym planem,
 - podjąć akcję gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - wystawić przed wejściem do budynku szkoły osobę, która wskaże straży pożarnej najkrótszą drogę do pożaru.

7. Zadania nauczycieli w momencie ogłoszenia ewakuacji

Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji:

- 1) Nauczyciele przerywają zajęcia i informują uczniów o ewakuacji. Nauczyciele powinni znać liczbę obecnych uczniów i miejsca pobytu uczniów ewentualnie zwolnionych z zajęć.
- 2) Uczniowie pozostawiają swoje rzeczy, ustawiają się przy drzwiach wejściowych w uporządkowanej grupie /w parach/. Nauczyciel liczy dzieci, a następnie kieruje kolumnę dzieci ku wyjściu.
- 3) W przypadku uczniów klas młodszych - dzieci w dwójkach trzymają się za ręce jednocześnie trzymając drugą ręką za koszulkę osoby idącej przed nimi.
- 4) W przypadku, gdy w klasie jest uczeń z utrudnionym poruszaniem się, wyznacza mu się opiekuna i ma on pierwszeństwo podczas wychodzenia.
- 5) Nauczyciel kieruje się z uczniami w stronę wyjść ewakuacyjnych, zgodnie z planem ewakuacji budynku umieszczonym na ścianie parteru i piętra szkoły. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.
- 6) Dzienniki zajęć lub inne ważne dokumenty zabiera z pokoju nauczycielskiego sekretarz szkoły lub sekretarka.

8. Grupy wychodzą w następującym porządku:

- 1) Z sal ,13,12,11,10,9, z gabinetu profilaktyki zdrowotnej - *wyjściem głównym (I)*
- 2) Z sal 3,4,8, biblioteki, sekretariatu, gabinetu dyrekcji, pokoju nauczycielskiego - *wyjściem od strony parkingu (II)*
- 3) Z sali gimnastycznej, stołówki (świetlicy) - *wyjściem przy świetlicy (III)*
- 4) Z kuchni i sali nr 14 *wyjściem przy kuchni (IV)*.

W PRZYPADKU ZABLOKOWANIA DROGI EWAKUACYJNEJ (np. na skutek pożaru) EWKUOWANI KIEROWANI SĄ DO NAJBLIŻSZEGO NIEZAGROŻONEGO WYJŚCIA DECYZJĘ O KIERUNKU EWAKUACJI W TAKIM WYPADKU PODEJMUJE NAUCZYCIEL.

9. Opuszczając pomieszczenie powinno się:

- 1) zamknąć okna
- 2) wyłączyć światło i urządzenia elektryczne
- 3) zamknąć drzwi, a klucz pozostawić w zamku
- 4) nauczyciel opuszcza klasę ostatni upewniając się, czy nikt nie został w pomieszczeniu.

10. W przypadku zadymienia drogi ewakuacyjnej należy:

- 1) Natychmiast otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu, aby wypuścić dym i zapewnić dostęp świeżego powietrza.
- 2) Drzwi do pomieszczeń z których przenika dym należy szczelnie zamknąć.
- 3) Poruszać się wzdłuż ścian, aby nie zatracić kierunku i orientacji, w pozycji pochylonej z ustami zasłoniętymi chusteczką. Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione, ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna.

We wszystkich przypadkach ratowania przez okno, należy szczelnie zamykać wszystkie drzwi i pozostałe okna w pomieszczeniu w celu zapobiegania przeciągom wzniecającym ogień i kierującym dym na to pomieszczenie.

11. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela czy innego pracownika szkoły. Ten ewakuuje dzieci.

12. Ewakuacja w przypadku, gdy uczeń znajduje się poza gabinetem pomieszczeniem, w którym miał zajęcia:

- 1) uczeń po usłyszeniu sygnału alarmu natychmiast wychodzi z pomieszczenia, w którym się znajdował;
- 2) na korytarzu dołącza do pierwszej napotkanej grupy i podporządkowuje się poleceniom nauczyciela (nie wraca do klasy i nie szuka uczniów ze swojej grupy);
- 3) jeżeli na korytarzu nie ma nikogo kieruje się najkrótszą drogą do wyjścia ewakuacyjnego i udaje się na zbiórkę na boisko szkolne;
- 4) w przypadku, gdy droga ewakuacyjna została odcięta uczeń udaje się w miejsce najbardziej oddalone od źródła zagrożenia i za pomocą wszelkich środków / sygnałów przekazuje informacje, że jest uwięziony i gdzie się znajduje;

- 5) nauczyciel nie szuka ucznia, którego nie było w gabinecie / pomieszczeniu, lecz zajmuje się całą grupą i postępuje zgodnie z procedurą ewakuacji.

13. Zadania po zakończeniu ewakuacji

- 1) Po opuszczeniu budynku zbiórka uczniów i pracowników następuje na terenie zielonym za parkingiem oznaczonym kopertą z napisem BUS.
- 2) Nauczyciele są zobowiązani sprawdzić obecność uczniów i złożyć meldunek kierującemu akcją ewakuacyjną bezpośrednio po wejściu na plac (w krótkiej i zwięzłej formie – klasa, liczba uczniów obecnych w szkole, stan liczbowy w chwili obecnej).
- 3) Jeżeli zachodzi konieczność dyrektor szkoły wzywa pogotowie w celu udzielenia pomocy.
- 4) W zależności od sytuacji kierujący akcją ewakuacyjną nakazuje wznowienie zajęć lub wskazuje miejsce bezpiecznego pobytu dzieci poza rejonem szkoły.

II. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły

1. Zadania nauczyciela, który z dziećmi nie miał szans na ucieczkę:

- 1) zamyka drzwi,
- 2) wycisza i uspokaja uczniów,
- 3) szczególną opieką obejmuje dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji,
- 4) każe bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony,
- 5) informuje policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji,
- 6) zasłania okno, gasi światło,
- 7) nie przemieszcza się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników,
- 8) staje poniżej linii okien, zejść ze światła drzwi,
- 9) schodzi z linii strzału, kładzie się na podłodze,
- 10) jeżeli padną strzały, nie krzyczy,
- 11) nie otwiera nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi,

12) w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia nauczyciel podejmuje walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

2. Zadania nauczyciela w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

- 1) wykonuje bezwzględnie polecenia napastnika,
- 2) na żądanie terrorystów oddaje im przedmioty osobiste, np. telefon,
- 3) informuje, że nie może wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu,
- 4) nie patrzy terrorystom w oczy, unika kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji,
- 5) nigdy nie odwraca się plecami do napastnika,
- 6) nie zwraca na siebie uwagi,
- 7) nie lekceważy napastnika i nie jest agresywny,
- 8) nie oszukuje terrorysty,
- 9) uspokaja uczniów, zawsze zwraca się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców,
- 10) informuje napastnika o uczniach ze schorzeniami,
- 11) pyta zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do uczniów,
- 12) zawsze korzysta z dobrej woli terrorysty.

3. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję, nauczyciel:

- 1) nie ucieka z miejsca zdarzenia, nie wykonuje gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar,
- 2) nie próbuje pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi,
- 3) kładzie się na podłozie, trzyma ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy,
- 4) słucha poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddaje się jej działaniom,
- 5) nie trze oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego,
- 6) pyta o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami,
- 7) odpowiada na pytania funkcjonariuszy,

- 8) jest przygotowany na traktowanie swej osoby jako potencjalnego terrorysty dopóki tożsamość nauczyciela nie zostanie potwierdzona,
- 9) po wydaniu polecenia wyjścia – opuszcza pomieszczenie jak najszybciej, oddala się we wskazanym kierunku,
- 10) nie zatrzymuje się dla zabrania rzeczy osobistych.

III. Podłożenie ładunku wybuchowego

1. Otrzymując informację o podłożeniu ładunku wybuchowego należy:

- 1) prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętać jak największą ilość szczegółów,
- 2) zapisać natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje, poinformować niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły,
- 3) po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego należy rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji,
- 4) bezwzględnie należy wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb, - w miejscu ewakuacji należy policzyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi, poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

IV. Podłożenie podejrzanego pakunku

Podejrzanym pakunkiem to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania należy:

- 1) odizolować miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku,
- 2) nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwać podejrzanego pakunku,
- 3) okryć pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala),
- 4) poinformować o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły,

- 5) rozpocząć po o usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału,
- 6) nie używać telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy,
- 7) bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb,
- 8) w miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi,
- 9) sprawdzić obecność wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły,
- 10) poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

V. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).

Należy wówczas:

- 1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- 2) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku,
- 3) w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,

- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji,
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ-BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.

Należy wówczas:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- 2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- 3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- 4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- 5) powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
- 6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
- 7) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,

- 8) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- 9) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń,
- 10) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- 11) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji,
- 12) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,
- 13) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji,
- 14) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- 15) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

*SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/
BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE PÓŹNO, NP. GDY POJAWIŁY SIĘ
OBJAWY REAKCJI NA SUBSTANCJĘ LUB/I OGNISKA ZACHOROWAŃ:*

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- 2) powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
- 3) przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się,
- 4) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- 6) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,

- 7) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
- 8) w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- 9) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

I. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole

1. W przypadku agresji fizycznej:

- 1) Każdy pracownik szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów, wobec innych aktów agresji i przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, ma obowiązek podjąć działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji, wyjaśnić okoliczności i ustalić sprawcę.
- 2) W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy medycznej należy poszkodowanego zaprowadzić do pielęgniarki szkolnej lub powiadomić lekarza i pogotowie ratunkowe.
- 3) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
- 4) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamiają rodziców sprawcy.
- 5) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o zdarzeniu i są zobowiązani do spowodowania pozytywnych zmian w zachowaniu swojego dziecka (mogą skorzystać z pomocy pedagoga).
- 6) Wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły nakładają na ucznia – sprawcę kary wg statutu szkoły.
- 7) W przypadku poważnego urazu dyrekcja szkoły jak też rodzic poszkodowanego mają prawo powiadomić Policję.
- 8) Dyrektor szkoły ma prawo powiadomić Policję w celu ustalenia sprawcy czynu, gdy ten uciekł z miejsca zdarzenia lub nie przyznaje się do jego popełnienia.
- 9) Zarówno sprawca jak i poszkodowany oraz obserwatorzy aktu agresji mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowy

10) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona rodzicom ucznia poszkodowanego oraz sprawcy w postaci porad i konsultacji.

2. W przypadku agresji psychicznej :

- 1) Jeżeli uczeń czuje się poszkodowany przez innego ucznia lub uczniów, powinien zgłosić przypadek takiej przemocy wychowawcy klasy lub pedagogowi oraz rodzicom.
- 2) Osoby będące świadkami takich sytuacji lub mające informacje o nich powinny zgłosić je osobom dorosłym.
- 3) Rodzice mają prawo i obowiązek zgłosić wychowawcy lub pedagogowi fakt stosowania przemocy w stosunku do ich dziecka.
- 4) Wychowawca klasy przy pomocy pedagoga szkolnego podejmuje działania wyjaśniające oraz profilaktyczno – terapeutyczne w stosunku do sprawców.
- 5) Jeżeli problem dotyczy klasy lub grupy, pedagog prowadzi stosowne zajęcia (na życzenie wychowawcy).
- 6) Kary nakłada dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy wg statutu szkoły.
- 7) W poważnych przypadkach znęcania się nad uczniem czy uczniami dyrektor szkoły wraz z pedagogiem decyduje o powiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- 8) Zarówno sprawca/y jak i poszkodowany/ni oraz obserwatorzy przemocy psychicznej mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych.
- 9) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom osoby poszkodowanej i sprawcy w postaci porad i konsultacji.

II. Procedura postępowania na wypadek znalezienia szkole substancji psychoaktywnych

w

- 1. W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły,
należy:**

- 1) Każde użycie nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych substancji zmieniających świadomość przez osoby nieletnie jest nadużyciem i jest zabronione.
- 2) W przypadku alkoholu i narkotyków dyrektor szkoły niezwłocznie obowiązkowo powiadamia rodziców ucznia, Policję a także Sąd Rodzinny i Nieletnich.
- 3) W przypadku uzyskania informacji że uczeń używa alkoholu czy innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) każdy pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:
 - Przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
 - Wychowawca informuje o fakcie dyrekcję szkoły oraz pedagoga szkolnego.
 - Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 - Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję lub Sąd Rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem / psychologiem itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

- 1) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- 2) powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- 3) powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję
- 4) zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji
- 5) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni
- 6) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- 7) poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole/placówce

- 8) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego, w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi, wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia
- 9) podjąć wraz z rodzicami /opiekunami prawnymi działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

3. W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:

- 1) powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- 2) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- 3) powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego
- 5) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- 6) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z prośbą o przybycie do szkoły/placówki
- 7) poinformować rodziców/opiekunów prawnych o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych
- 8) w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi, wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia
- 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
- 10) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

4. W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
- 2) poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego
- 3) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego
- 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- 6) wezwać do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia
- 7) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania

- 8) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem
- 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem
- 10) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- 11) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- 12) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty
- 13) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

5. W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
- 2) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- 3) poinformować pedagoga/psychologa szkolnego
- 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego
- 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- 6) wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
- 7) wezwać do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia
- 8) przekazać rodzicom/opiekunom prawnym informację o obowiązującej procedurze postępowania
- 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- 10) udzielić pomocy i zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się
- 11) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- 12) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty
- 13) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia

6. W przypadku odmowy współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję
- 2) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania
- 3) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia
- 4) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem
- 5) szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia
- 6) szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletności.

III. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

1. Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

- 1) Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
- 2) Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 3) Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji;
- 4) Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja);
- 5) We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 6) Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) Należy powiadomić Policję;

Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

IV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

- 1) w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego
- 2) w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
- 3) następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
- 4) wychowawcy klas oraz pedagodzy/psychodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
- 6) wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)
- 7) dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- 8) wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
- 9) dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/ucznem.

V. Procedura postępowania na wypadek przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

- 1) W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole 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.
- 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/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
- 6) Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

VI. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2) Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
- 3) Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.
- 4) W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

- 1) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.

- 2) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 4) Zawiadomien dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
- 5) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/opiekuna prawnego i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
- 6) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
- 7) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez pracownika BHP. Ten sporządza dokumentację związaną z wypadkiem i kieruje sprawami związanymi z ubezpieczeniem od wypadku.
- 8) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 9) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 10) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

VII. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego

- 1) Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
- 3) W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu pod opiekę.
- 4) Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

VIII. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego

Osoba będąca świadkiem, która dostrzegła zagrożenie, winna udzielić ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń. Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły.

- 1) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia - ofiary czynu karalnego.
- 2) Następnie dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 3) W dalszej kolejności ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

IX. Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia

- 1) W przypadku zauważenia faktu niszczenia mienia szkolnego przez ucznia należy zgłosić ten incydent do wychowawcy klasy, który powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.
- 2) Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
- 3) Rodzice są wezwani do szkoły w celu naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej lub rzeczowe
- 4) Wychowawca klasy ustala formę kary dla sprawcy wg statutu szkoły.
- 5) W przypadku, gdy szkoda jest znacząca lub czyny dewastacji powtarzają się dyrektor szkoły powiadamia oprócz rodziców ucznia także Policję.
- 6) Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych, skierowania do specjalistycznych placówek.
- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom ucznia w postaci porad i konsultacji.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY REAGOWANIA NA CYBERPRZEMOC

Szkolne procedury postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy w Zespole Kształcenia i Wychowania w Brodnicy Górnej

1. Wstęp

Terminem „cyberprzemoc” określa się wszelką przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa w szkole oraz ułatwienie i ujednoczenie sposobów reagowania w sytuacji wystąpienia niewłaściwych zachowań w w/w zakresie. O obowiązującej procedurze wychowawcy klas informują rodziców w czasie wywiadówek oraz uczniów podczas godzin wychowawczych.

2. Profilaktyka

- 1) Głównym celem działań profilaktycznych szkoły w zakresie przeciwdziałania cyberprzemocy.
- 2) Szkoła podejmuje działania w wypadku każdorazowego ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy.
- 3) Nauczyciele, pracownicy, uczniowie i ich rodzice dążą do stworzenia w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości, zaufania i dialogu.

ROZDZIAŁ IV

SPRAWY RÓŻNE – PROCEDURY

I. Procedura postępowania wobec ucznia, który w czasie lekcji ma objawy chorobowe

- 1) Przy lekkich dolegliwościach pielęgniarka szkolna/nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
- 2) W przypadku, utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury pielęgniarka szkolna/nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o chorobie ucznia.
- 3) Wychowawca lub inny nauczyciel telefonicznie informuje rodziców o dolegliwości ucznia.
 - Rodzice osobiście muszą odebrać ucznia ze szkoły.
 - W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole.
 - W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się lekarza pierwszego kontaktu lub pogotowie ratunkowe.

II. Procedura postępowania wobec ucznia, który w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety

- 1) W sytuacjach koniecznych (lub gdy uczeń ma zaświadczenie lekarskie) nauczyciel zezwala uczniowi na opuszczenie klasy.
- 2) W przypadkach złego samopoczucia uczniowi towarzyszy przewodniczący, zastępca lub inny wskazany przez nauczyciela uczeń.

III. Procedura postępowania w przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców

Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

1. Uczniowie klas I-III, którzy ukończyli siódmy rok życia, mogą za pisemną zgodą rodziców samodzielnie powracać do domu.
2. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowane w dzienniku na liście obecności raz w miejscu przeznaczonym na notatki.

IV. Procedura postępowania w sprawie oczekiwania uczniów przed rozpoczęciem zajęć szkolnych

- 1) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
- 2) Po przyjściu do budynku uczniowie przebierają się w szatni (zmieniają obuwie od 1 IX do 30 VI) i oczekują na otwarcie klas na korytarzu szkolnym.
- 3) Klasy otwierane są o godzinie 8:00.
- 4) Nauczyciel rano rozpoczynają dyżur o godzinie 7:50.

V. Procedura opuszczania szkoły przez uczniów po zakończonych lekcjach

- 1) Uczniowie po zakończonych lekcjach opuszczają budynek szkoły i udają się do domu (uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat odbierają rodzice, prawni opiekunowie lub wyznaczone przez nich osoby).
- 2) Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez nauczyciela pełniącego dyżur na parterze oraz pracowników obsługi.

VI. Procedura postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole

- 1) Wicedyrektor szkoły organizuje zastępstwo i je odnotowuje.
- 2) Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcje zgodnie z przedmiotem nauczonym przez siebie.

VII. Procedura postępowania wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę

- 1) Nauczyciel w dzienniku odnotowuje nieobecność ucznia.

Po zakończeniu lekcji nauczyciel zgłasza nieobecność ucznia wychowawcy lub – w przypadku jego nieobecności dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.

- 2) Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia.
- 3) W przypadku powtarzających się wagarów ucznia lub braku reakcji ze strony rodziców dyrektor powiadamia Policję lub Sąd dla nieletnich.
- 4) Każdy przypadek wagarowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku

lekcyjnym, zeszytce uwag oraz powiadamia rodziców.

VIII. Procedura postępowania w czasie uroczystości szkolnych, apeli, akademii

- 1) Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu.
- 2) Uczniowie ustawiają się po przerwie przed salą w ustalonym porządku, następnie zostawiają wszystkie rzeczy w klasie.
- 3) Na akademię lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i schodzą do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce.
- 4) Nauczyciel, który przybył z daną klasą na uroczystość sprawuje czynny nadzór nad zachowaniem podopiecznych w trakcie apelu.
- 5) Po zakończeniu uczniowie opuszczają salę w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na lekcje.

IX. Procedura organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych (szczegóły zawarte w Zestawie Regulaminów Szkolnych)

- 1) Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia w wycieczce lub zawodach sportowych.
- 2) Dyrektor szkoły zapewnia zgodną z przepisami liczbę opiekunów.
- 3) Kierownik wycieczki omawia z uczestnikami regulamin i zasady bezpieczeństwa.
 - Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji kompletną dokumentację w terminie nie później niż 3 dni przed terminem wycieczki (karta wycieczki z jej harmonogramem, lista uczestników, zgody rodziców, rozliczenie wycieczki, regulamin uczestnika wycieczki).
 - Kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.
 - Rodzice powinni być powiadomieni przez organizatora wycieczki o planie wycieczki i przypuszczalnym czasie powrotu uczniów.

X. Procedura organizacji zajęć pozalekcyjnych

- 1) Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych (pozaszkolnych) za pisemną zgodą rodziców.

- 2) Uczniowie przychodzą na zajęcia o wyznaczonej godzinie.
- 3) Uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela do czasu zakończenia zajęć.
- 4) Dyskoteki organizowane są zgodnie z regulaminem dyskotek i imprez szkolnych.
- 5) Rodzice uczniów łamiących postanowienia porządkowe muszą odebrać dziecko po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu ich przez nauczyciela. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia po zakończeniu zajęć pozalekcyjnych. Szybciej rodzic pisemnie zobowiązuje się co do formy odbioru/powrotu ucznia z zajęć pozalekcyjnych.

XI. Procedura postępowania wobec osób obcych przebywających w szkole

- 1) Na terenie szkoły mogą przebywać uczniowie, nauczyciele i pracownicy obsługi.
- 2) Każda obca osoba jeżeli musi wejść na teren szkoły, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły cel swojej wizyty.
- 3) Zabrania się akwizycji i handlu obwoźnego na terenie szkoły.
Na teren szkoły wchodzimy tylko głównym wejściem.

XII. Procedura organizacji rekolekcji wielkopostnych

- 1) O terminie rekolekcji rodzice i uczniowie informowani są pisemnie.
- 2) Nauki rekolekcyjne odbywają się w kościele parafialnym pod wezwaniem Najświętszego Serca Pana Jezusa w Brodnicy Górnej.
- 3) Do kościoła uczniowie przyprowadzani są przez nauczycieli.
- 4) W trakcie spotkań rekolekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli.
- 5) Uczniowie po zakończonych rekolekcjach opuszczają kościół lub szkołę udają się do domu.
- 6) Po rekolekcjach zapewniona jest opieka świetlicowa.

XIII. Procedura postępowania w przypadku łamania przez ucznia zasad w stosunku do nauczyciela

- 1) Nauczyciel informuje ucznia o łamaniu przez niego zasad (ocenia jego zachowanie nie ucznia).
- 2) W przypadku powtarzających się sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga.
- 3) Wychowawca informuje rodziców i przeprowadza z uczniem rozmowę w obecności rodziców. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane.
- 4) Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.
- 5) Monitoruje zjawisko.
- 6) W przypadku nasilania się zjawiska stosuje kary regulaminowe. Dyrektor powiadamia policję lub sąd dla nieletnich.
- 7) W przypadku naruszania godności osobistej, stosowania gróźb lub niszczenia własności nauczyciel może wystąpić z oskarżeniem prywatnym.

XIV. Procedura pozyskiwania zgody na używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów

- Korzystanie w szkole z telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego jest zabronione.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież przyniesionego przez ucznia sprzętu elektronicznego oraz telefonu komórkowego (patrz regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych).
- W czasie trwania zajęć szkolnych nie można również korzystać z urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
- W przypadku naruszenia powyższych ustaleń, nauczyciel ma obowiązek wpisania uwagi uczniowi, co wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania

XV. Procedura w sprawie uzyskiwania dostarczania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
- 2) Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte

odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

- 3) Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
- 4) Zaświadczenie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jeden semestr lub cały rok szkolny należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.
- 5) O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni.
- 6) Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 30 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do ostatniego dnia lutego danego roku szkolnego.

W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

- Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
- Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
- Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Decyzję przekazuje nauczycielom wychowania fizycznego. Nauczyciele wychowania fizycznego przekazują informację wychowawcy.
- W przypadku decyzji odmownej rodzice/ opiekunowie prawni mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Pomorskiego Kuratorium Oświaty.
- W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacji wpisuje się „zwolniony”.

- Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I semestr, a w II semestrze decyzją dyrektora szkoły został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ma prawo wyboru w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, czy na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisana zostanie ocena klasyfikacyjna, czy „zwolniony”.
- Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny
 - a) na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi
 - b) lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego
 - c) obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów
 - d) wraz z podaniem i zaświadczeniem lekarskim w sekretariacie szkoły.
- Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności
 - a) usprawiedliwione.
- Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące
 - a) zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do
 - b) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic
 - c) składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest
 - d) uwzględnić lekarza w pracy z uczniem.
- Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na
 - a) pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy
 - b) rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami.

XVI. Procedury dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych

(szczegóły w Zestawie Regulaminów Szkolnych)

W czasie przerw wszystkie sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie przebywają na korytarzach. W okresie letnim, gdy sprzyja pogoda na długich przerwach przebywają na boisku szkolnym.

- 1) Na każdej przerwie i na każdym korytarzu obowiązkowo przebywają nauczyciele dyżurujący.

- 2) W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub nauczyciela nauczyciel dyżurujący może wezwać drugiego nauczyciela lub pedagoga.
- 3) W przypadku konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel zapewnia sobie zastępstwo i informuje o tej zmianie dyrektora szkoły.
- 4) Nauczyciel punktualnie stawia się na dyżurze. Jeśli nie jest w stanie na czas dojechać na ranny dyżur – informuje o tym sekretariat lub wicedyrektora szkoły w celu zorganizowania zastępstwa.

XVII. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

(szczegóły w Zestawie Regulaminów Szkolnych)

- 1) Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.
- 2) Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprawdane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej do 7 roku życia.
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy w świetlicy w szkole.
- 4) Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
 - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
- 5) W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

XVIII. W PRZYPADKU PODEJRZENIA O PRZEMOC W RODZINIE (PSYCHICZNA, FIZYCZNA, SEKSUALNA)

- 1) W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
- 2) W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły i pielęgniarce.

- 3) Jeżeli jest taka potrzeba pielęgniarka udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 4) Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalista ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę.
- 5) W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog szkolny powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz Sąd Rodzinny.
- 6) W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

XIX. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- 2) Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
- 3) Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania obecności uczniów na lekcjach i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
- 5) W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
- 6) Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia wychowawca wysyła upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
- 7) Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
- 8) W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełnienia obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego

opiekuna drugie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.

- 9) Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
- 10) Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kary grzywny wobec rodziców/prawnych opiekunów).
- 11) Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, lub kilka lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

XX. PROCEDURA KONTAKTU Z RODZICAMI

- 1) Kontakt rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) konsultacje(na prośbę rodzica).
- 2) Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami może być szkoła lub wizyta w domu rodzica.
- 3) Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych tj. podczas przerw między lekcjami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem zajęć, po zakończonych lekcjach.
- 4) Kontakt nauczyciela z rodzicami może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach ewentualnie pośrednio za pomocą:
 - a) rozmowy telefonicznej,
 - b) zeszytu do korespondencji,
 - c) dziennika elektronicznego „VULCAN”
 - d) wizyta domowa
- 5) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- a) nauczyciela,
- b) wychowawcy,
- c) dyrektora szkoły,
- d) rady pedagogicznej,
- e) organu nadzorującego szkołę.

XXI. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w tym z cukrzycą

Dyrektor nie może odmówić przyjęcia dziecka do szkoły tylko ze względu na jego chorobę przewlekłą.

- 1) W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
- 3) Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
- 4) Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
- 5) W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
- 6) Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w szkole, **zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole.**
- 7) Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.
- 8) Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,

- b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę,
- c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
- d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę.

9) Zaświadczenie lekarskie musi zawierać następujące informacje:

- a) rozpoznanie choroby przewlekłej,
- b) opinia na temat możliwości uczęszczania dziecka do szkoły,
- c) informacje dla wychowawcy dotyczące postępowania z dzieckiem i konieczności realizacji wskazanych stałych zleceń w czasie pobytu dziecka w placówce,
- d) informacje dotyczące rodzaju koniecznych działań w razie wystąpienia nasilenia objawów choroby,
- e) ewentualne ograniczenia i zalecenia dotyczące udziału dziecka w zajęciach.

10) Upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych/dziecka chorego na cukrzycę powinno zawierać pisemną informację:

- f) na temat stosowanej insulinoaterapii, używanych preparatów insulinowych oraz stosowanych dodatkowych węglowodanów szybkochłaniających w przypadku hipoglikemii (niedocukrzenia),
- g) dotyczącą posiłków w szkole,
- h) na temat postępowania w przypadku podjęcia wysiłku fizycznego,
- i) na temat zalecanych wartości glikemii przed posiłkiem, przed i w trakcie wysiłku fizycznego,
- j) poinformowanie o bolusach korekcyjnych.

11) Rodzice dziecka chorego na cukrzycę zobowiązani są do zapewnienia szkole wyposażenia niezbędnego do prawidłowej opieki (glukometr, pen, glukagon, odpowiednie napoje, odpowiednie środki stosowane w przypadku niskich cukrów) oraz dostarczenia numerów telefonów rodziców, Poradni Diabetologicznej oraz numeru lekarza prowadzącego.

12) Rodzic dziecka z cukrzycą nie powinien oczekiwać, że nauczyciel w szkole czy przedszkolu przejmie jego obowiązki. Może oczekiwać, że go w tych obowiązkach wesprze. Że będzie nadzorował podawanie bolusa doposiłkowego zgodnie z wytycznymi, jakie zostawił rodzic. Że będzie znał objawy niedocukrzenia

i obserwował dziecko. Że zadzwoni w razie dużej hiperglikemii, żeby ustalić, jak skutecznie zadziałać i jaką dawkę korekcyjną podać.

13) W przypadku występowania cukrzycy u dzieci młodszych, **najbezpieczniej jest**, aby rodzic sam kontrolował o stałych porach poziom cukru dziecka we krwi, dlatego powinien być w stałej współpracy z nauczycielem, który umożliwia mu uczestniczenie w zajęciach w celu dokonania pomiaru i podania insuliny dziecku. W celu łatwiejszego funkcjonowania dziecka w grupie nauczyciel może dopasować pory posiłków w grupie tak, aby współgrały z porą posiłków dziecka z cukrzycą.

14) Jeśli rodzicom zależy na tym, by dziecko korzystało ze szkolnej stołówki, powinni oni z wyprzedzeniem otrzymywać jadłospis na dany tydzień wraz z gramaturami. Na tej podstawie rodzic oblicza wymienniki węglowodanowe i białkowo tłuszczowe i przygotowuje rozpiskę dawek insuliny. W takiej sytuacji placówka musi zadbać o to, by była zachowana gramatura posiłku.

15) W celu lepszej integracji dziecka chorego w grupie, nauczyciel za zgodą rodzica powinien przeprowadzić wśród uczniów pogadankę na temat sytuacji zdrowotnej danego ucznia, aby nie stało się obiektem wyśmiewania oraz innych przejawów nietolerancji ze strony innych, z powodu choroby.

16) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do szkoły.

17) Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.

18) Jeżeli w szkole nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka oraz dyrektora.

19) Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

20) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

21) Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.

22) W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

XXII. Procedura dotycząca zapobiegania i zwalczania wszawicy

Dyrektor:

- 1) zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w szkole
- 2) prowadzi systematyczne dziania profilaktyczne
- 3) współpracuje z rodzicami, nauczycielami
- 4) powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej
- 5) informuje rodziców o stwierdzeniu wszawicy u dzieci w szkole
- 6) zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań
- 7) mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o higienę
- 8) udziela rodzicom zgłaszającym trudności w przeprowadzeniu kuracji, wspólnie |z ośrodkiem
- 9) pomocy społecznej, niezbędnej pomocy

Nauczyciele:

- 1) prowadzą działania profilaktyczne,
- 2) współpracują z rodzicami
- 3) powiadamiają Dyrektora o wynikach kontroli czystości głowy
- 4) zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy,
- 5) instruują rodziców o sposobach działania
- 6) monitorują skuteczność działań rodziców
- 7) zawiadamiają Dyrektora w przypadku, gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka, lub gdy nie podejmują działań higienicznych w celu zwalczania wszawicy

Rodzice/opiekunowie prawni:

- 1) współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych
- 2) dbają o higienę skóry głowy
- 3) informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy
- 4) wyrażają zgodę na objęcie dziecka opieką zdrowotną (także w szkole) wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy u dziecka (nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka)
- 5) przeprowadzają niezbędne czynności i działania higieniczne, w przypadku stwierdzonej u dziecka w czasie kontroli wszawicy
- 6) zgłaszają nauczycielowi lub Dyrektorowi trudności w przeprowadzaniu kuracji

Opis działań:

- 1) na zebraniu z rodzicami Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników i nauczycieli z procedurą
- 2) zapobiegania i zwalczania wszawicy, następnie nauczyciele na zebraniu z rodzicami przekazują informację i przeprowadzają pogadanki na temat czystości i higieny skóry głowy i włosów
- 3) w czasie zajęć szkolnych w roku szkolnym Dyrektor szkoły zarządza dokonanie kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci

- 4) przed planowanym terminem kontroli Dyrektor powiadamia rodziców poprzez e-dziennik
- 5) w przypadku gdy rodzice nie wyrażają zgody na przeprowadzenie kontroli czystości, nauczycielka zawiadamia Dyrektora
- 6) kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu
- 7) kontrolę przeprowadza - w stosunku do dzieci- pielęgniarka szkolna która przekazuje wyniki przeprowadzonej kontroli Dyrektorowi
- 8) w przypadku stwierdzenia wszawicy w grupie Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji z zaleceniami codziennej kontroli czystości głowy dziecka, ale też reszty domowników, a także przekazuje jak dalej postępować w celu zwalczania wszawicy
- 9) w razie potrzeby nauczycielka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników

- 10)nauczycielka danej grupy monitoruje skuteczność działań podjętych przez rodziców
- 11)w przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzaniu kuracji np. z powodu braku środków na zakup preparatu, szamponu itp. Dyrektor przedszkola udziela rodzicom wsparcia i niezbędnej pomocy
- 12)w przypadku gdy nauczycielka stwierdzi nieskuteczność zaleconych działań higienicznych powiadamia o sytuacji Dyrektora
- 13)w przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych, lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

(szczegóły zawarte w Zestawie Regulaminów Szkolnych)

I. ZASADY ORGANIZACJI POMOCY

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

- rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Dyrektor szkoły uzgadnia z ww. podmiotami warunki współpracy.

8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- ucznia;
- rodziców ucznia;
- dyrektora szkoły;
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- asystenta edukacji romskiej;
- pomocy nauczyciela;
- asystenta nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;

-organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatoryjnie objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną (po przedłożeniu orzeczenia w szkole).

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

- α) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- β) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- χ) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- δ) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- ε) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- φ) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- γ) porad i konsultacji;
- η) warsztatów.

11) Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

II. ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE I WSPOMAGAJĄCE

- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- 3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
- 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
- 6) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 7) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- 8) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 / 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 9) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 10) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

- 11) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści

III. ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5) Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu

8) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

IV. DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1) Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

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

2) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- α)** obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień.
- β)** wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami

3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczną –

pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

- 4) Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (załącznik nr 1).
- 6) Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Poz. 1646 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 7) Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć.
- 8) Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

V. ZADANIA WYCHOWACY KLASY

- 1) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 2) Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 3) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

- 4) Wychowawca klasy przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
- 5) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 1 ust. 8.
- 6) Dwa razy w roku wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi (załącznik nr 1).
- 7) Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierającą wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z ustalonymi formami pomocy (np. w teczce wychowawcy klasowego); kopia znajduje się u pedagoga szkolnego (załącznik nr 2).
- 8) Wychowawca zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującą procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

VI. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

- 1) Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w § 10.
- 3) O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia (załącznik nr 3).
- 4) Dyrektor szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, o którym mowa w § 10 (załącznik nr 4).
- 5) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w § 5 ust.5, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do

publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

- 6) Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 5, zawiera informacje o:
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

VII. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

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

VIII. ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

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

- 2) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

IX. ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

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

X. INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

- 1) Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

- 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 3) Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem; zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) niepełnosprawnym – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 2) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno—pedagogicznej
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
- 4) W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

- 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- 5) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 - 6) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną (załącznik nr 5).
 - 7) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
 2. 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 8) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do której uczęszcza uczeń, a w szczególnych przypadkach nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 - 9) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 - 10) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - 11) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

- 12) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności (załącznik nr 5).
 - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.

- 13) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

- 14) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.

- 15) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

XI. OBIEG DOKUMENTÓW

- 1) Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować w sekretariacie, odnotować datę wpływu oraz przekazać dyrektorowi i wychowawcy.
- 2) W jak najszybszym możliwym terminie wychowawca przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu.
- 3) Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z dokumentem jego opinią, orzeczeniem, innym dokumentem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli.

- 4) Wychowawca organizuje w przeciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia (załącznik nr 6) Wychowawca klasy dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w gabinecie pedagoga zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.
- 5) Pedagog przechowuje dostarczone dokumenty, w tym dokumentację badań i czynności uzupełniających.
- 6) Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- 7) Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje swoim zasięgiem cały system różnorodnych oddziaływań wobec uczniów i ich rodziców, a jej celem jest również skuteczne działanie szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach, ujednoczenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów, ochrona uczniów przed demoralizacją. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewniają bezpieczeństwo uczniów oraz skutecznie będzie im udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieńska 1

Tel / fax. (58)6845224

NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl

www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W BRODNICY GÓRNEJ

BRODNICA GÓRNA 2019



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU W BRODNICY GÓRNEJ

1. Cele procedur:

- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

3. Osoby podlegające procedurze;

1) **Dyrektor** –zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje przedszkole pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków; odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku: czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych budynku i sprzętu odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do eliminowania zagrożeń wpływających na



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

bezpieczeństwo dzieci, przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego. Natychmiastowego reagowania w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

3) **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci. przestrzegają przepisy prawa ogólnego i wewnętrznego.

4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola. przestrzegać przepisy bhp, czuwać nad bezpieczeństwem dziecka po odebraniu go spod opieki nauczyciela

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor.

Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDUR

PROCEDURA I - Dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, także Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym

I. ROZKŁAD DNIA W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W ZKiW W BRODNICY GÓRNEJ

7:00 – 8:00 – świetlica przedszkolna dla zapisanych dzieci

8:00 – 13:00 – zajęcia programowe z wychowawcami w grupach

13:00 – 17:00 - świetlica przedszkolna dla zapisanych dzieci

II. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez Rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione przez Rodziców. Jeśli Przedszkole będzie miało obawy, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa może poprosić rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało wątpliwości. Osoby odbierające dzieci są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki oraz podczas powrotu z niej.
2. Przyprowadzając dziecko do przedszkola należy przyprowadzić je do sali i powierzyć je wychowawcy, bądź nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy przedszkolnej. Nie wolno dziecka pozostawiać przed budynkiem przedszkola lub w jego pobliżu, gdyż nikt z pracowników nie ponosi wówczas odpowiedzialności za jego zdrowie i bezpieczeństwo.
3. Rodzice mogą przyprowadzać dziecko od godz. 7:00 najpóźniej do godz. 9:00. Nie zaleca się, aby Rodzice przyprowadzali dzieci później ze względu na czas realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Jeśli dziecko przychodzi bardzo wcześnie do przedszkola, pozostaje pod opieką nauczyciela w grupie zbiorczej. Następnie pod opieką swoich nauczycieli wychowankowie rozchodzą się do pozostałych sal.
5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Nie należy przyprowadzać do przedszkola dzieci podejrzanych o chorobę gdyż katar, kaszel, ewentualnie inna choroba mogą zarażać dzieci zdrowe.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

7. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela występowania u dziecka podejrzanych objawów chorobowych Rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie telefonicznie i zobowiązani są do odebrania wychowanka z przedszkola i udanie się z nim do odpowiedniej służby medycznej.

II ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez Rodziców. To Rodzice decydują komu powierzyć pieczę nad dzieckiem w drodze z przedszkola, jednak muszą pamiętać, aby była to osoba dorosła.
2. W wyjątkowym przypadku upoważnienia telefonicznego osoby odbierającej dziecko nauczyciel lub osoba dyżurująca zobowiązana jest do sprawdzenia dowodu tożsamości i dokonania zapisu w rejestrze upoważnień telefonicznych. W sytuacjach niejasnych pracownicy zobowiązani są wykonać telefon potwierdzający do Rodziców dziecka.
3. Odbiór dzieci odbywa się od godziny **12:00** do **13:00**, najpóźniej do godz. **17:00**, jeśli dziecko jest zapisane na zajęcia w świetlicy przedszkolnej.
4. Nie zaleca się, aby Rodzice wcześniej odbierali dzieci ze względu na czas realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Wcześniejsze odbieranie dzieci jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem (wizyta u lekarza, pilny wyjazd rodzinny itp.)
6. Po odebraniu dziecka Rodzice przejmują nad nim opiekę.
7. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
8. Przedszkole może nie wydać dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu czy ma miejsce zachowanie agresywne. Nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrekcji, o zaistniałej sytuacji, a dziecko pozostaje w grupie. Następnie powiadamia się o tym fakcie drugą osobę z rodziny dziecka, lub upoważnioną.
9. Rodzice mogą wystąpić z prośbą o niewydawanie dziecka określonym osobom pod warunkiem dostarczenia stosownego orzeczenia sądowego.

PROCEDURA II - Dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci pozamiejscowych dojeżdżających autobusem szkolnym

Procedura obejmuje dzieci z najstarszej grupy przedszkolnej 6-latków, dojeżdżających autobusem szkolnym.

1. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym muszą zostać odprowadzone i odebrane na i z przystanku autobusowego przez osobę dorosłą.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

2. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez Rodziców. To Rodzice decydują komu powierzyć pieczę nad dzieckiem w drodze z przedszkola i na oraz z przystanku autobusowego, jednak muszą pamiętać, aby była to osoba dorosła.
3. Opiekun odprowadzający dziecko na przystanek, czeka z nim do momentu przyjazdu autobusu i przekazania go pani konwojentce, sprawującej opiekę nad dziećmi w autokarze.
4. Po dojeździe autobusu na plac szkolny, dziecko udaje się wraz resztą uczniów na główny hol szkolny, gdzie w umówionym miejscu, czeka wraz z uczniami ze swojej grupy na wychowawcę i nie oddala się z miejsca zbiórki. Do momentu nadejścia wychowawcy, lub nauczyciela, mającego zajęcia z dziećmi, zostają one pod opieką nauczyciela dyżurującego na holu szkolnym.
5. Do budynku przedszkola uczniowie dojeżdżający udają się tylko pod opieką nauczyciela wychowawcy, lub innego nauczyciela zobligowanego do doprowadzenia dzieci do budynku przedszkola na zajęcia.
6. Ważne, aby dzieci pod żadnym pozorem nie oddalały się z miejsca zbiórki w holu głównym.
7. W razie wystąpienia nieprzychylnych dla ucznia sytuacji w kontakcie z innymi uczniami, dziecko ma obowiązek jak najszybszego poinformowania najbliższej znajdującej się osoby dorosłej o zaistniałym incydencie, w celu wyjaśnienia sprawy przy pomocy nauczyciela lub Dyrektora placówki.
8. Po ukończonych zajęciach, nauczyciel kończący zajęcia z grupą dzieci dojeżdżających, odprowadza je na świetlicę szkolną i oddaje pod opiekę nauczycieli świetlicy, by tam czekały na planowy autobus powrotny, na który są odprowadzane przez dyżurującego w danym momencie nauczyciela świetlicy.
9. Opiekę nad dzieckiem wracającym autobusem szkolnym do domu, w momencie wejścia do autokaru przejmuje konwojent, który dba o to, by dziecko wysiadło na właściwym przystanku i trafiło pod opiekę odbierającą je osobę dorosłą.
10. Jeśli o umówionej porze, na przystanku, na dziecko nie będzie oczekiwał opiekun, pozostaje ono pod opieką konwojenta, który zawiadamia o fakcie sekretariat, lub Dyrektora szkoły i rodzic jest zobligowany osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
11. W przypadku gdy nie ma kto odebrać dziecka, brak jest kontaktu telefonicznego z Rodzicami lub opiekunami prawnymi (po wyczerpaniu wszelkich możliwości), Dyrekcja w ostateczności zawiadamia Policijną Izbę Dziecka w celu wdrożenia odpowiedniej procedury.

PROCEDURA III - Dotyczy przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

1. Dzieci z Przedszkola powinny być odebrane najpóźniej do godz.17:00, jeśli korzystają ze świetlicy przedszkolnej.
2. W sytuacji losowej – niemożliwości odebrania dziecka, Rodzice zobowiązani są do poinformowania Dyrekcji, nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnica@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
4. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
5. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej maksymalnie do 1 godziny.
6. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
8. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
9. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców.

PROCEDURA IV – Dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA V – dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w Karcie informacyjnej dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora, a dyrektor jednostkę policji.
3. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi.

DYREKTOR :

1. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu placówki. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA VI - Dotyczy sytuacji, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej. Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
2. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia pogotowia ratunkowego pomocy udziela tenże nauczyciel lub osoba wyznaczona do udzielania pierwszej pomocy.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

3. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o wypadku, albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu.
4. Każdy nauczyciel w razie wypadku dziecka przebywającego w przedszkolu winien natychmiast powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o okolicznościach wypadku oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
5. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
6. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejscu pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor szkoły lub w razie jego nieobecności, nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
7. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie: - rodziców (opiekunów) poszkodowanego; - organ prowadzący placówkę;
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
10. W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
11. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik pomocniczy pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej grupy. Nauczyciel może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci.
12. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
13. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.

14. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony pedagog szkolny .
15. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
16. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy.
17. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącemu zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
18. W składzie zespołu może uczestniczyć organ prowadzący kuratora oświaty.
19. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
20. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka.
21. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
22. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor szkoły.

PROCEDURA VII - Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola.

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, czy toalety, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

4. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
 - codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
 - każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowania się w zieleni lub za urządzeniami, itp.),
 - podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
 - nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola,
 - nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu.
5. Pomoce nauczyciela (woźne oddziałowe) przebywają w salach dzieci, wykonując zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach.
6. Fakt wykonywania przez pomoce nauczyciela czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przyległymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi.
7. Pomoce nauczyciela (woźne oddziałowe) uzgadniają z nauczycielem czas przysługujących im przerw wliczonych do czasu pracy, uzgodnienie zawiera także ustalone miejsce pobytu pomocy nauczyciela (woźnej oddziałowej).
8. Pomoce nauczyciela (woźne oddziałowe) zobowiązane są do zabezpieczania środków służących utrzymaniu czystości poprzez przechowywanie ich w zamkniętych szafkach, sprzęt służący do utrzymywania w czystości pomieszczeń przechowywany jest w oddzielnym pomieszczeniu.
9. 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.

PROCEDURA VIII - Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym (na placu zabaw).

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na drzwiach wyjściowych.
2. Codziennie rano – do godziny 8:00 – wyznaczony pracownik obsługi sprawdza teren przedszkola, w miarę możliwości likwiduje ewentualne zagrożenia



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

- w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora/wicedyrektora , a w razie ich nieobecności nauczycieli grup,
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora/ wicedyrektora o tym zagrożeniu.
 4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, środki odurzające, itp., zabezpiecza je nauczyciel lub pomoc nauczyciela oraz powiadamia o fakcie dyrektora/wicedyrektora.
 5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
 6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
 7. W czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3-4 letnich (więcej niż 15 dzieci w danym dniu) nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela i przebywa tam razem z nim,
 8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
 9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
 10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr, itp.).
 11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się przy placu zabaw, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
 12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy i mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA IX - Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje przed wyjściem wpisu do rejestru wyjść poza teren przedszkola.
2. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
4. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela.
5. Podczas dłuższych wyjść pieszych dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
6. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

7. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
8. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
9. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
10. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
11. Dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy winny mieć kamizelki lub opaski odblaskowe.
12. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA X - Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.

- α.1.1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem/wicedyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.
- α.1.2. Na 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - cele i założenia programowe
 - data i miejsce docelowe
 - harmonogram wycieczki
 - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w dniu wycieczki przed wyjazdem)
 - listę osób nie biorących udziału w wycieczce
 - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - regulamin
 - zgody/oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów,
- α.1.3. Wycieczka jest odnotowana w rejestrze wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
- α.1.4. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoce nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel i dwie pomoce nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci),



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

- α.1.5. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę),
- α.1.6. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA XI - dotyczy bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora lub osoby go zastępującej lub osoby koordynującej zajęcia dodatkowe w przedszkolu. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi lub koordynatorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
9. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprawdają dzieci do ich grup.

PROCEDURA XII - dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

2. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi.
4. **W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik przedszkola lub nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora natychmiast powiadamia Policję.**
5. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor.

PROCEDURA XIII - określająca uprawnienie i obowiązki rodziców, dyrektora, nauczycieli i pracowników przedszkola w stosunku do dzieci z objawami choroby.

1. Dziecko z objawami choroby nie powinno:

- mieć kontaktu z innymi dziećmi
- nie powinno brać udziału w zajęciach odbywających się w przedszkolu w następujących przypadkach tj.:
 - ma objawy choroby, złego samopoczucia, zgłasza, że źle się czuje, wygląda na chore,
 - jest zbyt chore, aby pozostać w grupie przedszkolnej
 - nie jest w stanie brać udziału w zajęciach przedszkolnych
 - stan zdrowia dziecka wymaga konsultacji medycznej, wizyty u specjalisty, fachowej opieki
 - choroba dziecka naraża inne dzieci przebywające w przedszkolu na zarażenie chorobą



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

2. Nauczyciel powinien zwrócić szczególną uwagę i obserwować dziecko:

- wtedy gdy widoczna jest zmiana w jego zachowaniu i samopoczuciu, oraz gdy zaobserwujemy zmiany w wyglądzie zewnętrznym np.
- skóra dziecka jest pokryta wysypką, ma wypięki na policzkach, temperaturę ciała podwyższoną, nienaturalną ciepłość ciała, czoło, skronie, pot na twarzy, wygląd dziecka odbiega od jego codziennego i naturalnego.
- gdy dziecko zachowuje się inaczej niż zwykle
- oczy np. zapalenie spojówek
- system oddechowy- dziecko wykazuje znaki zmęczenia, znużenia, zniechęcenia, płacze, smutne i zatroskane
- system trawienia- dziecko narzeka na ból brzuszka, ma biegunkę, wymioty
- jama ustna- dziecko skarży się na ból gardła, lub na krostki w jamie ustnej, ból i wycieki śliny z ust dziecka
- różne inne symptomy poważnych chorób zakaźnych

3. Nauczyciel po zaobserwowaniu u dziecka zmian w zachowaniu lub zmian fizycznych powinien:

- natychmiast powiadomić rodziców, lub opiekunów prawnych dziecka o zmianie jego zdrowia i niepokojącym zachowaniu.
- nauczyciel w szczególnych przypadkach powinien odizolować chore dziecko od reszty dzieci, odprowadzić dziecko w bezpieczne i spokojne miejsce, zapewniając mu w tym czasie opiekę i pomoc, wsparcie.

4. Rodzice po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia swojego dziecka jak najszybciej zobowiązani są :

- niezwłocznie odebrać je z przedszkola
- udać się na wizytę kontrolną do lekarza specjalisty w celu postawienia diagnozy podjęciu leczenia

5. W nagłych przypadkach i sytuacjach trudnych wymagających natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel jest zobowiązany do:

- zastosowania procedury postępowania w przypadku zaistniałej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, po wypadku, w szczególności, gdy jest potrzeba podjęcia działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej, w zakresie posiadanych umiejętności z udzielania pierwszej pomocy, oraz do wezwania Pogotowia Ratunkowego, oraz zawiadomienia rodziców dziecka oraz Dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu, oraz poczynieniu niezbędnych działań, w celu ratowania zdrowia i życia dziecka.

6. W przypadku wystąpienia u dziecka chorób zakaźnych jak np. ospa, rumień:

- przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia, w celu nie narażania i roznoszenia choroby zakaźnej w szerszym gronie dzieci przebywających w przedszkolu, im szybsza izolacja tym mniej zarażonych dzieci.

7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii pokarmowej:



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

Różnego typu i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych

- rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, oraz przedstawić i pozostawić dla nauczyciela listę z rodzajami pożywienia, których dziecko nie może w żadnym przypadku spożyć, w celu uchronienia się od reakcji alergicznej, w zaświadczeniu tym powinno się znajdować także jak podawać posiłki i jaki rodzaj posiłków dziecko może spożywać, a na jakie bardzo uważać, lista ta powinna zawierać rodzaj alergenów oraz składników uczulających i powodujących reakcję alergiczne u dziecka, zagrażające jego zdrowiu i życiu.

8. W przedszkolu dzieciom nie podaje się żadnych LEKÓW doustnych, wziewnych

w

postaci maści czy zastrzyków.

- rodzic jest zobowiązany do podania leków sam osobiście, nauczyciel, pracownik przedszkola nie może pod żadnym względem podać lekarstw, nawet gdy jest to tabletki na ból zęba, czy syrop na gorączkę, nie wolno podawać leków nauczycielom i pracownikom przedszkola!

9. W razie wystąpienia sytuacji nagłej jak upadek z huśtawki, drabinek, lub innych wypadków na terenie przedszkola:

- nauczyciel, wraz z pomocą pracowników przedszkola, zobowiązany jest do natychmiastowego udzielenia pomocy przedmedycznej, tj. opatrzenie rany, zawiadomienie rodziców, oraz pomoc niezbędna dziecku w trudnej sytuacji, dużo życzliwości empatii i wsparcie ze strony nauczyciela i pracowników przedszkola dla dziecka w czasie oczekiwania na przyjazd rodziców.

Do przestrzegania wyżej wymienionych procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, Dyrektor przedszkola, nauczyciele i rodzice.

PROCEDURA XIV - dotyczy postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w tym z cukrzycą

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
1. Art.5 ust.7 pkt 1 oraz art.1 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r.nr 256, poz. 2572, z póź. zm.),
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

4. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.,

Dyrektor nie może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola tylko ze względu na jego chorobę przewlekłą.

W przedszkolu w szczególnych przypadkach mogą być podawane leki dzieciom ze stwierdzoną chorobą przewlekłą, po to, aby umożliwić wszystkim najmłodszym korzystanie z edukacji przedszkolnej jednak z zachowaniem poniższych zasad.

1. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
2. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
3. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
4. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
5. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
6. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, **zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.**
7. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem przedszkola
8. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
 - 8.1. zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - 8.2. wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę,



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

- 8.3. powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - 8.4. na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę.
9. Zaświadczenie lekarskie musi zawierać następujące informacje:
- 9.1. rozpoznanie choroby przewlekłej,
 - 9.2. opinia na temat możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - 9.3. informacje dla wychowawcy dotyczące postępowania z dzieckiem i konieczności realizacji wskazanych stałych zleceń w czasie pobytu dziecka w placówce,
 - 9.4. informacje dotyczące rodzaju koniecznych działań w razie wystąpienia nasilenia objawów choroby,
 - 9.5. ewentualne ograniczenia i zalecenia dotyczące udziału dziecka w zajęciach.
10. Upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych/dziecka chorego na cukrzycę powinno zawierać pisemną informację:
- 10.1. na temat stosowanej insulinoterapii, używanych preparatów insulinowych oraz stosowanych dodatkowych węglowodanów szybkowchłaniających w przypadku hipoglikemii (niedocukrzenia),
 - 10.2. dotyczącą posiłków w przedszkolu,
 - 10.3. na temat postępowania w przypadku podjęcia wysiłku fizycznego,
 - 10.4. na temat zalecanych wartości glikemii przed posiłkiem, przed i w trakcie wysiłku fizycznego,
 - 10.5. poinformowanie o bolusach korekcyjnych.
11. Rodzice dziecka chorego na cukrzycę zobowiązani są do zapewnienia przedszkolu wyposażenia niezbędnego do prawidłowej opieki (glukometr, pen, glukagon, odpowiednie napoje, odpowiednie środki stosowane w przypadku niskich cukrów) oraz dostarczenia numerów telefonów rodziców, Poradni Diabetologicznej oraz numeru lekarza prowadzącego.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

12. Rodzic dziecka z cukrzycą nie powinien oczekiwać, że nauczyciel w szkole czy przedszkolu przejmie jego obowiązki. Może oczekiwać, że go w tych obowiązkach wesprze. Że będzie nadzorował podawanie bolusa doposażkowego zgodnie z wytycznymi, jakie zostawił rodzic. Że będzie znał objawy niedocukrzenia i obserwował dziecko. Że zadzwoni w razie dużej hiperglikemii, żeby ustalić, jak skutecznie zadziałać i jaką dawkę korekcyjną podać.
13. W przypadku występowania cukrzycy u dzieci przedszkolnych, **najbezpieczniej jest**, aby rodzic sam kontrolował o stałych porach poziom cukru dziecka we krwi, dlatego powinien być w stałej współpracy z nauczycielem, który umożliwi mu uczestniczenie w zajęciach w celu dokonania pomiaru i podania insuliny dziecku. W celu łatwiejszego funkcjonowania dziecka w grupie nauczyciel może dopasować pory posiłków w grupie tak, aby współgrały z porą posiłków dziecka z cukrzycą.
14. Jeśli rodzicom zależy na tym, by dziecko korzystało ze **szkolnej stołówki**, powinni oni z wyprzedzeniem otrzymywać jadłospis na dany tydzień wraz z gramaturami. Na tej podstawie rodzic oblicza wymienniki węglowodanowe i białkowo tłuszczowe i przygotowuje rozpiskę dawek insuliny. W takiej sytuacji placówka musi zadbać o to, by była zachowana gramatura posiłku.
15. W celu lepszej integracji dziecka chorego w grupie, nauczyciel za zgodą rodzica powinien przeprowadzić wśród uczniów pogadankę na temat sytuacji zdrowotnej danego ucznia, aby nie stało się obiektem wyśmiewania oraz innych przejawów nietolerancji ze strony innych, z powodu choroby.
16. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
17. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
18. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka oraz dyrektora przedszkola.
19. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
20. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

21. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.
22. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

PROCEDURA XV - zapobiegania i zwalczania wszawicy w Przedszkolu

Cel procedury:

- zapobieganie i zwalczanie wszawicy u dzieci w przedszkolu

Definicja:

wszawica zaliczana jest pod względem medycznym do grupy inwazji pasożytami zewnętrznymi- powoduje zmiany skórne wywołane przez głowowe wszy ludzkie.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są: Dyrektor szkoły/przedszkola, nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

Dyrektor:

- zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu
- prowadzi systematyczne dziania profilaktyczne
- współpracuje z rodzicami, nauczycielami
- powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej
- informuje rodziców o stwierdzeniu wszawicy u dzieci w przedszkolu
- zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o higienę
- udziela rodzicom zgłaszającym trudności w przeprowadzeniu kuracji, wspólnie z ośrodkiem pomocy społecznej, niezbędnej pomocy

Nauczyciele:

- prowadzą działania profilaktyczne,
- współpracują z rodzicami
- powiadamiają Dyrektora o wynikach kontroli czystości głowy
- zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy,
- instruują rodziców o sposobach działania
- monitorują skuteczność działań rodziców
- zawiadamiają Dyrektora w przypadku, gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka, lub gdy nie podejmują działań higienicznych w celu zwalczania



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

wszawicy

Rodzice/opiekunowie prawni:

- współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych
- dbają o higienę skóry głowy
- informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy
- wyrażają zgodę na objęcie dziecka opieką zdrowotną(w tym też poprzez zapisanie dziecka do przedszkola) wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy u dziecka (nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka)
- przeprowadzają niezbędne czynności i działania higieniczne, w przypadku stwierdzonej u dziecka w czasie kontroli wszawicy
- zgłaszają nauczycielowi lub Dyrektorowi trudności w przeprowadzaniu kuracji

Opis działań:

- na zebraniu z rodzicami Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników i nauczycieli z procedurą zapobiegania i zwalczania wszawicy, następnie nauczyciele na zebraniu z rodzicami przekazują informację i przeprowadzają pogadanki na temat czystości i higieny skóry głowy i włosów
- w czasie zajęć przedszkolnych w roku szkolnym Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci
- przed planowanym terminem kontroli Dyrektor powiadamia rodziców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola
- w przypadku gdy rodzice nie wyrażają zgody na przeprowadzenie kontroli czystości, nauczycielka zawiadamia Dyrektora
- kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu
- kontrolę przeprowadza - w stosunku do dzieci- pielęgniarka szkolna która przekazuje wyniki przeprowadzonej kontroli Dyrektorowi
- w przypadku stwierdzenia wszawicy w grupie Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji z zaleceniami codziennej kontroli czystości głowy dziecka, ale też reszty domowników , a także przekazuje jak dalej postępować w celu zwalczania wszawicy
- nauczycielka grupy przedszkolnej zawiadamia niezwłocznie rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy,
- w razie potrzeby nauczycielka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników
- nauczycielka danej grupy monitoruje skuteczność działań podjętych przez rodziców
- w przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzaniu kuracji np. z powodu braku środków na zakup preparatu, szamponu itp. Dyrektor przedszkola udziela rodzicom wsparcia i niezbędnej pomocy
- w przypadku gdy nauczycielka stwierdzi nieskuteczność zaleconych działań higienicznych



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna
ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

powiadamia o sytuacji Dyrektora przedszkola
- w przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych, lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą

Poniżej podajemy dane kontaktowe lokalnych placówek zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w nagłych wypadkach:

- Policja 997, 112,
- Powiatowe Centrum Zdrowia (szpital)
Centrala telefoniczna -58 685 48 00
- Szpitalny oddział ratunkowy – 58 685 48 01
- Centrum Interwencji Kryzysowej (CIK)
58 684 02 19, 662 016 626, 58 681 19 75
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kartuzach(GOPS)
58 681 26 31, 58 681 30 78
- Sąd Rejonowy w Kartuzach III Wydział Rodzinny i Nieletnich 58 736 63 74
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kartuzach 58 736 63 74
- W szkole:
Pedagog 58 684 52 24

PROCEDURA XVI – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:

- a) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
- b) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
- c) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
- d) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola Publicznego w Brodnicy Górnej



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

Regulamin korzystania z placu zabaw i Leśnego Przedszkola przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Brodnicy Górnej

1. Plac zabaw jest ogólnodostępnym terenem przeznaczonym wyłącznie do zabaw i wypoczynku dzieci.
2. Teren Leśnego Przedszkola i placu zabaw przeznaczony jest do przeprowadzania zajęć edukacyjnych i zabaw dla dzieci przedszkolnych i szkolnych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00.
3. W czasie zajęć w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad uczniami swojej grupy sprawuje nauczyciel.
4. Za dzieci korzystające z urządzeń zabawowych placu zabaw i terenu Leśnego Przedszkola po swoich zajęciach szkolnych lub przedszkolnych, odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/opiekunowie.
5. Wyposażenie placu zabaw i Leśnego Przedszkola powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem. Oceny winien dokonać wychowawca/ rodzic/ opiekun dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie dzieci winni pamiętać o odpowiedzialności prawnej / materialnej za ewentualne szkody wyrządzone przez dzieci na osobach lub mieniu podczas pobytu w ogrodzie po odebraniu dziecka z przedszkola.
7. Na placu zabaw i terenie Leśnego Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek!
8. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego Regulaminu będą pociągnięte do odpowiedzialności.
9. Bezpieczeństwo wszystkich bawiących się dzieci wymaga, aby przestrzegały one podstawowych zasad:



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224

NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl

www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

- nie należy popychać innych dzieci,
- zabrania się spożywania słodyczy, jedzenia oraz picia podczas zabawy – grozi zadławieniem,
- zabrania się wchodzenia na zewnętrzne konstrukcje wyposażenia placu zabaw, szczególnie dotyczy to huśtawek, drabinek, dachu lokomotywy, wspinania się na elementy konstrukcyjne altany – grozi wypadkiem,
- w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze, rolkach,
- zabronione jest zjeżdżanie ze zjeżdżalni głową w dół, na brzuchu, na leżąco lub innej niebezpiecznej pozycji,
- zabronione jest korzystanie z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu, huśtanie się na stojąco i skręcanie huśtawek łańcuchowych,
- zabronione jest podchodzenie pod urządzenia w trakcie korzystania z niego przez inną osobę, dotyczy to szczególnie huśtawek,
- zabrania się wprowadzania zwierząt.

10. Na terenie placu zabaw i Leśnego Przedszkola zabrania się:

- korzystanie z placu zabaw przez osoby powyżej 15 roku życia
- palenia ognisk oraz używania otwartego ognia
- szybkiego, nieuważnego biegania na terenie Leśnego Przedszkola ze względu na naturalne nierówności terenu,
- wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, używek i palenia papierosów
- przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających
- niszczenia sprzętu i urządzeń w tym altany z jej wyposażeniem
- zabrania się niszczenia roślinności: drzew, krzewów i kwiatów oraz zaśmiecania terenu.

Każdy wchodzący na teren placu zabaw i Leśnego Przedszkola oświadcza, że zapoznał się z powyższym regulaminem.

Administratorem placu zabaw, do którego można zgłaszać uwagi jest Dyrektor szkoły.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224

NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl

www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

11. Codziennie rano – konserwator sprawdza teren przedszkola i jeśli zachodzi taka potrzeba grabi piaskownicę, czyści altanę i likwiduje ewentualne zagrożenia.
12. W czasie pobytu na placu przedszkolnym nauczycielowi dzieci 3-4 letnich obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela i przebywa tam razem z nim.
13. W czasie pobytu na placu zabaw, w trakcie trwania zajęć, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się na zewnątrz budynku przedszkola (koło wejścia do garażu), starsze dzieci udając się samodzielnie, młodsze pod opieką nauczyciela.
14. Podczas nieobecności dzieci w przedszkolu, piaskownica jest zabezpieczona pokrowcem przed zwierzętami. Piasek w piaskownicy wymieniany jest raz do roku lub w miarę potrzeb.
15. Dyrektor placówki nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i dzieci przebywających poza godzinami zajęć przedszkolnych i szkolnych na placu zabaw i nie przestrzegających regulaminu.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

Załączniki:

Ankieta dla rodziców

Protokół z zebrania z rodzicami w sprawie obowiązujących procedur na terenie szkoły

ANKIETA

1. Czy według Pani/Pana przedszkole jest miejscem bezpiecznym dla dziecka ?

Tak Raczej Tak Nie Raczej Nie

2. Czy wg Pani/Pana podczas wyjść i wycieczek z dziećmi zachowane są zasady bezpieczeństwa ?

Tak Raczej Tak Nie Raczej Nie

3. Czy wg Pani/Pana dzieci w przedszkolu czują się bezpieczne ? (mają poczucie bezpieczeństwa)

Tak Raczej Tak Nie Raczej Nie

4. Czy wychowawca informuje rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka w przedszkolu?

Tak Raczej Tak Nie Raczej Nie

5. Czy Pani/Pana zdaniem w przedszkolu istnieje miejsce , w którym dziecko nie jest bezpieczne ?

Tak Nie

Jeżeli uważacie Państwo , że istnieje takie miejsce, to proszę napisać, jakie to miejsce –

.....
.

6. Czy Pani/Pana zdaniem nauczyciele właściwie reagują na niepożądane zachowanie dzieci w przedszkolu ?

Tak Raczej Tak Nie Raczej Nie



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

7. Czy Pani/Pana dziecko chętnie pozostaje w przedszkolu ?

Zawsze

Czasami

Rzadko

8. Czy uważa Pani/Pan, że przedszkole jeszcze coś powinno robić, żeby dzieci były bezpieczne i właściwie się zachowywały ? Proszę podać swoje propozycje.

.....

.....

Brodnica Górna,2019 r.



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieleńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

PROTOKÓŁ

z zebrania z rodzicami w sprawie obowiązujących procedur na terenie szkoły oraz informacje o osobach i instytucjach, do których można się zgłosić się o wsparcie w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Placówka: Zespół Kształcenia i Wychowania w Brodnicy Górnej

GRUPA:

Wychowawca:

L.p.	Imię i Nazwisko (rodzica/opiekuna)	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		



Zespół Kształcenia i Wychowania

83-324 Brodnica Górna

ul. Chmieńska 1

Tel / fax. (58)6845224
NIP 589-192-05-60

zkiwbrodnicag@wp.pl
www.zkiwbrodnicagorna.edupage.org

.....
(podpis wychowawcy)