

# ***Zbiór procedur postępowania w Szkole Podstawowej nr 13 im Jana Pawła II w Toruniu***

## **SPIS TREŚCI:**

1. Cele.
2. Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Procedura nr 1 - procedury dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
4. Procedura nr 2 - procedury dotyczące znieważenia nauczyciela.
5. Procedura nr 3 - procedury dotyczące przeniesienia ucznia do innej szkoły.
6. Procedura nr 4 - procedury postępowania w sytuacji używania przez ucznia telefonu komórkowego, smartfonu lub innych urządzeń elektronicznych czasie pobytu w szkole.
7. Procedura nr 5 - procedura postępowania w przypadku ucznia palącego papierosy.
8. Procedura nr 6 - procedura postępowania w przypadku ucznia pijącego alkohol, posiadającego lub zażywającego narkotyki bądź będącego pod ich wpływem.
9. Procedura nr 7 - procedura w przypadku pojawienia się konfliktów w szkole.
10. Procedura nr 8 - procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności.
11. Procedura nr 9 – procedura poprawy oceny niedostatecznej na I semestr.
12. Procedura nr 10 - procedura do stosowania w przypadku klęski żywiołowej (pożar, rozpylenie na terenie szkoły szkodliwej substancji toksycznej).
13. Procedura nr 11 - procedura do stosowania w przypadku anonimowego telefonu z pogrózkami lub informacjami o zagrożeniu użycia materiałów wybuchowych.
14. Procedura nr 12 - procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły.
15. Procedura nr 13 - procedura reagowania na zjawiska cyberprzemocy.
16. Procedura nr 14 - procedura zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki.
17. Procedura nr 15 - procedura postępowania wobec ucznia podejrzanego o kradzież.
18. Procedura nr 16 - procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej.
19. Procedura nr 17 - procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
20. Procedura nr 18 - procedura w sprawie dostosowywania wymagań programowych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
21. Procedura nr 19 - procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia.
22. Procedura nr 20 - procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez uczniów wobec innych uczniów.
23. Procedura nr 21 - procedura dotycząca bezpiecznego pobytu w szkole.
24. Procedura nr 22 – procedura dokonywania zmian w statucie.
25. Procedura nr 23 – procedura wypożyczenia sprzętu komputerowego.
26. Procedura nr 24 - procedura bezpieczeństwa dotycząca funkcjonowania szkoły w czasie pandemii Covid-19
27. Procedura nr 25 - procedura postępowania w szkole podstawowej nr 13 w Toruniu na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na covid-19

28. Procedura nr 26 - procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej
29. Procedura nr 27 - procedura organizacji i dokumentowania zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”
30. Procedura nr 28 - procedura adaptacyjna ustalająca działania Szkoły wobec uczniów w okresie adaptacji.
31. Procedura nr 29 - procedura w sprawie zasad bezpiecznego przebywania dzieci na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych.

### **Cele:**

1. Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą.
3. Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania.
4. Wpłygnięcie na proces socjalizacji młodzieży.
5. Zwiększenie wychowawczej roli szkoły.
6. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic.

W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się co następuje:

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
  - a) Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem
  - b) W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:
    - ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
    - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
    - prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
    - uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
    - nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
  - c) Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki,
  - d) Brak współpracy ze strony rodziców, powoduje konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
    - zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły,
    - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).

3. Policja jest wzywana w przypadku:

- a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
- b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
- c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
- d) kradzieży lub innych wykroczeń.

4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

5. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

### **Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego**

- 1. Zaistniałą sytuację dyrektor szkoły lub pedagog szkolny omawiają z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.
- 2. Na posiedzeniu rady pedagogicznej przeprowadza się analizę zaistniałego zdarzenia, a także dokonuje oceny zachowań dziecka w kontekście jego dotychczasowego zachowania i podejmuje decyzje o jego dalszych losach /wsparcie, pomoc, kara, przeniesienie/.
- 3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
- 4. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w powyższych procedurach należy sformułować notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.
- 5. Wychowawca stosując system kar i nagród zgodnych z WSO stara się rozwiązywać zaistniałe problemy wychowawcze. Z każdej przeprowadzonej rozmowy wychowawczej z uczniem, a także z rodzicami danego ucznia sporządza notatkę w e-dzienniku.
- 6. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji pedagoga szkolnego.

# **Procedura nr 1**

## **PROCEDURY DOTYCZĄCE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W SYTUACJI WYPADKU**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Publicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2003 r. Nr. 6 poz. 69)

Obowiązek udzielania pomocy wynika z przepisów prawnych zawartych w kodeksie karnym Art.162.K.K.:

*„ Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc ją udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu - podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.*

### **NINIEJSZA PROCEDURA OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I ZOBOWIĄZUJE DO PRZESTRZEGANIA TREŚCI JEJ ZAPISU.**

1. Pracownik szkoły, któremu zgłoszono bądź był świadkiem wypadku ucznia udziela pierwszej pomocy: zapewnia poszkodowanemu opiekę, w razie potrzeby powiadamia pogotowie (udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej).
2. W razie potrzeby wezwać do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielenia pierwszej pomocy.
3. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów.
4. Powiadomić o wypadku dyrektora szkoły lub w razie jego nieobecności jego zastępcę, pracownika BHP i społecznego inspektora pracy.
5. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
6. Przerywać zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Wpisać do dziennika zajęć fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia i zdarzenia.
8. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik BHP i SIP.
9. Obowiązki zespołu powypadkowego:

- zbadać okoliczności wypadku, wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego ucznia w obecności rodzica lub nauczyciela
  - zasięgnąć opinii lekarza lub zapoznać się z dokumentacją medyczną
  - sporządzić protokół powypadkowy (w ciągu 14 dni), protokół podpisują członkowie powołanego zespołu, rodzice/prawni opiekunowie, dyrektor
  - rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia
10. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiada dyrektor lub jego zastępca. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia/wycieczki, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## **Procedura nr 2**

# **PROCEDURY DOTYCZĄCE ZNIEWAŻENIA NAUCZYCIELA**

### **Podstawa prawna:**

Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: DZ. U. z 2017r. poz. 1189) – art.63 ust.2

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.) – art. 99 pkt.5

Ustawa z 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. 2016r., poz. 1137 ze zm.) – art. 226 § 1

Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016r., poz. 1654 ze zm.) – art. 4 § 2

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:
  - Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
  - Prowokacje słowne lub gestem.
  - Nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy wyżej wymienionych.
  - Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej.
  - Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - Pomówienie i oszczerstwa.
  - Naruszenie ich nietykalności osobistej.

### **Procedura:**

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu.
2. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się procedury dotyczące powyższych sytuacji.
4. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zgodne ze Statutem Szkoły.
6. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.

7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową - o zajściu informowany jest kurator.

8. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:

- Naruszenia prywatności i własności prywatnej.
- Użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej.
- Naruszenia nietykalności osobistej pracownika szkoły.

9. Osoba poszkodowana może zgłosić na Policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków wychowawczych włącznie ze skierowaniem ucznia do ośrodka wychowawczego, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Procedura nr 3**

# **PROCEDURY DOTYCZĄCE PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY**

### **Podstawa prawna:**

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) – art. 68 ust.2, ust.3, art.70. ust.1 pkt 5, art.98 ust.1 pkt. 20

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Do wniosku należy dołączyć dokumenty:
  - diagnoza określająca przyczyny przeniesienia ucznia
  - podjęte przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia( współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym.
  - przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (przewidywany termin przeniesienia, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku)
  - wskazanie propozycji nowej szkoły
  - uchwałę Rady Pedagogicznej
  - wyciąg ze Statutu Szkoły określający przypadek/przypadki przeniesienia ucznia
  - inną dokumentację: np stanowisko rodziców, poradni PP, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego)
3. Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia lub odmowie.
4. Kurator Oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem: rodzicom/prawnym opiekunom, dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia, dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.

## **Procedura nr 4**

# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UŻYWANIA PRZEZ UCZNIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO, SMARTFONU LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH CZASIE POBYTU W SZKOLE.**

*W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i smartfonów w celach innych niż kontakt z rodzicami. W sytuacji, gdy uczeń potrzebuje skontaktować się z rodzicami w czasie zajęć za pomocą swojego telefonu prosi o zgodę nauczyciela. Uczniów obowiązuje zakaz gry na smartfonach itp. oraz korzystanie z portali społecznościowych, robienie zdjęć i nagrywanie filmów.*

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do wyżej zawartych postanowień:

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie i odniesienie telefonu i innych sprzętów elektronicznych do swojej szafki (dotyczy to także słuchawek i ładowarek).
2. Jeżeli uczeń nie wykona polecenia, wówczas nauczyciel stosuje kary zawarte w WSO (używanie telefonu itp. urządzeń – 10 pkt.).
3. Jeżeli uczeń nadal nie stosuje się do zaleceń, wówczas nauczyciel zabiera telefon i odnosi go do sekretariatu. Telefon może być odebrany wyłącznie przez rodzica/opiekuna.
4. W sytuacji, kiedy uczeń nie chce oddać telefonu, nauczyciel informuje wychowawcę o zdarzeniu. Wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem. Uczeń dodatkowo otrzymuje -5 pkt (zgodnie z regulaminem WSO za niewykonanie polecenia nauczyciela )

Postanowienia końcowe:

- Szkoła zapewnia kontakt uczniów z rodzicami i odwrotnie, w związku z czym nie ma potrzeby posiadania telefonu w szkole.
- Powyższy zakaz obejmuje wszystkie pomieszczenia w szkole, teren szkolny.
- W przypadku zaginięcia, kradzieży czy zniszczenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przyniesionego przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za takie zdarzenie.

- Jeśli uzasadnione jest podejrzenie, że uczeń dokonał nagrania lub zrobił zdjęcie wbrew woli innej osoby jest on zobowiązany do pokazania zawartości telefonu. Jeżeli uczeń odmawia, wskazane jest w takiej sytuacji wezwać rodzica i w jego obecności skontrolowanie treści i ewentualne ich usunięcie.
- Jeżeli istnieje podejrzenie, że na telefonie /urządzeniu znajdują się treści mogące w jakikolwiek sposób stwarzać zagrożenie dla innych uczniów czy pracowników lub noszą znamiona świadczące o popełnionym przestępstwie, wówczas szkoła nawiązuje kontakt z policją i w obecności ucznia i jego rodziców przekazuje telefon funkcjonariuszowi, który podejmuje czynności zgodne z procedurami.

## **Procedura nr 5**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA PALĄCEGO PAPIEROSY:**

#### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;*

*Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;*

*Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;*

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem*

W przypadku, gdy nauczyciel /inny pracownik szkoły/ zauważy, że uczeń pali papierosy:

- Przekazuje informację wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
- Wychowawca /pedagog szkolny/ wzywa do szkoły rodziców /prawnych opiekunów/ i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez ucznia.
- Wychowawca /pedagog szkolny/ przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą przyczyn i konsekwencji palenia papierosów.
- Efektem rozmowy powinno być zawarcie umowy naprawczej, w której uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów, rodzice zaś do - do szczególnej kontroli dziecka.
- W przypadku ponownego palenia papierosów decyzją dyrektora szkoły, uczeń może być zawieszony w prawach ucznia /np. zakaz udziału w wycieczce, dyskotecce/.

## **Procedura nr 6**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA PIJĄCEGO ALKOHOL, POSIADAJĄCEGO LUB ZAŻYWAJĄCEGO NARKOTYKI BĄDŹ BĘDĄCEGO POD ICH WPŁYWEM:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających lub pod ich wpływem znajduje się na terenie szkoły nauczyciel /inny pracownik szkoły/:

- Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego.
- Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia i jednocześnie wzywa ich do szkoły.
- W razie stwierdzenia stanu upojenia bądź odurzenia, do czasu przybycia rodziców, wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi niezbędną opiekę medyczną.
- Dyrektor szkoły wzywa policję, jeżeli zachowanie ucznia daje powody do interwencji policji.
- W przypadku niemożności przybycia rodziców wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi opiekę podczas pomocy medycznej lub interwencji policji.
- W wyznaczonym terminie wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji, zawiera umowę naprawy lub udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej, bądź innej specjalistycznej.
- W sytuacji braku zainteresowania ze strony rodziców współpracę ze szkołą na rzecz ich dziecka i brakiem poprawy ze strony ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

W przypadku, gdy nauczyciel /wychowawca/ podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- Nauczyciel w obecności innej osoby /wychowawca, pedagog, dyrektor, itp./ ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni /we własnej odzieży/, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje notatką z ustaleniami i swoimi spostrzeżeniami, o których powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga oraz rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.

## **Procedura nr 7**

### **PROCEDURA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ KONFLIKTÓW W SZKOLE:**

W przypadku pojawienia się konfliktu w szkole, należy doprowadzić do:

1. Ustalenia przez strony konfliktu ( np. uczeń, grupa uczniów, społeczność klasowa, rodzice, nauczyciele) podstawowych reguł (komunikacyjnych oraz proceduralnych), które będą obowiązywały podczas rozwiązywania konfliktów:
  - Każda ze stron konfliktu relacjonuje osobie rozjemcy zaistniałą sytuację.
  - Obie strony weryfikują swoje relacje.
  - Strony konfliktu podają możliwe rozwiązania sytuacji.
  - Dyskusja nad przydatnością i wartością poszczególnych rozwiązań.
  - Wybór rozwiązania, który jest satysfakcjonujący dla obu stron konfliktu.
  - Zawarcie umowy określającej konkretne działania, które zostaną podjęte, terminy, osoby odpowiedzialne.
2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb, na terenie szkoły pedagog obejmuje strony konfliktu pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
3. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa ze stronami konfliktu, interwencja pedagoga, psychologa, dyrektora) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, albo któraś ze stron odmawia współpracy, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.

## **Procedura nr 8**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA I CUDZEJ WŁASNOŚCI.**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. ( Dz. U. z 2001r. Nr 135 , poz.1516).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r Nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 11 poz.109).

1) W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.

2) Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły oraz prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.

3) Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia.

4) W czasie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Pedagog szkolny sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.

5) W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczniów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

## **Procedura nr 9**

### **PROCEDURA POPRAWY OCENY NIEDOSTATECZNEJ NA I SEMESTR**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) ogłoszona dnia 31 lipca 2018 r. (art.44)

1. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej na I semestr.
2. Nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniowi zagadnienia do poprawy oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Wymagania edukacyjne nauczyciel przekazuje uczniowi oraz wysyła do rodzica/opiekuna drogą elektroniczną (e-dziennik).
3. Termin poprawy nauczyciel ustala bezpośrednio z uczniem. Zaliczenie I semestru powinno odbyć się do końca kwietnia.
4. Informację o zaliczeniu I semestru nauczyciel wpisuje do e-dziennika ( zakładka uwagi).

## **Procedura nr 10**

### **PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ (POŻAR, ROZPYLENIE NA TERENIE SZKOŁY SZKODLIWEJ SUBSTANCJI TOKSYCZNEJ)**

Nauczyciel, który zaobserwuje lub uzyska od innych informację potwierdzającą powyższe sytuacje, ma obowiązek:

1. Wyprowadzenia uczniów z miejsca zagrożenia i pozostania z nimi do czasu rozwiązania sytuacji.
2. Natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom.
4. Równolegle do działań nauczyciela zawartych w pkt. 1-3 –dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję, a także-stosownie do rodzaju materiałów lub substancji -straż pożarną , SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
5. Dyrektor, jeżeli jest to możliwe, wraz ze społecznym inspektorem BHP organizuje działania powstrzymujące dalsze rozprzestrzenianie się substancji,.
6. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

## **Procedura nr 11**

### **PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU ANONIMOWEGO TELEFONU Z POGRÓŹKAMI LUB INFORMACJAMI O ZAGROŻENIU UŻYCIA MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH.**

Nauczyciel, który odebrał telefon z pogróżkami powinien:

1. Prowadzić rozmowę w sposób umożliwiający uzyskanie jak największej ilości informacji dotyczących zagrożenia oraz zapamiętać istotne dla zdarzenia informacje - czas trwania rozmowy, dokładna treść, spostrzeżenia co do charakterystyki osoby dzwoniącej.
2. Natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor lub osoba upoważniona powiadamia Policję, straż pożarną i pogotowie ratunkowe.
5. Dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia organ prowadzący szkołę oraz nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor kieruje ewakuacją uczniów i nauczycieli z miejsca zagrożenia.

## **Procedura nr 12**

### **PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU PRZEBYWANIA OBCEJ OSOBY NA TERENIE SZKOŁY**

Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem ucznia tej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

Każdy nauczyciel w przypadku, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój:

1. Obserwuje zachowanie tej osoby, ustala powody jej obecności w szkole.
2. W przypadku trudności z ustaleniem tego- pyta ją o cel wizyty w szkole.
3. Jeśli uzna za stosowne -prosi ją o opuszczenie terenu szkoły.
4. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony - informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
5. W sytuacjach drastycznych dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

## **Procedura nr 13**

# **PROCEDURA REAGOWANIA NA ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY.**

### **Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:**

- a) nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły przyjmuje informację o wykroczeniu – odnotowuje informację i godzinę zgłoszenia;
- b) nauczyciel, który nie jest wychowawcą i ma wiedzę o przestępstwie, przekazuje informację wychowawcy, który przekazuje ją pedagogowi i dyrektorowi szkoły;
- c) pedagog, dyrektor wraz z wychowawcą udzielają emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy, a w razie konieczności, np. zapewniają niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu, zapewniają także ochronę świadkowi;

### **Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga):**

- a) rozmowy ze wskazanymi świadkami;
- b) sprawdzenie miejsca zdarzenia;
- c) ustalenie z pokrzywdzonym liczby sprawców i ich danych personalnych.

### **Zabezpieczenie dowodów**

Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane. Trzeba zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Pomocny może się okazać nauczyciel informatyki.

### **Rejestracja dowodów cyberprzemocy**

- a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy).
- b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować).
- c) e- mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu jej pochodzenia).

### **Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:**

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:

- a) Przeprowadzenie rozmowy z uczniem- sprawcą o jego zachowaniu.
  - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
  - sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
  - należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie mogą zostać wobec niego zastosowane,
  - sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
  - ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
  - jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno,
  - nie konfrontować sprawcy z ofiarą.
- b) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinujących wobec ich dziecka,
  - należy ściśle współpracować z rodzicami poprzez ustalenie wspólnych zasad,
  - opracować projekt kontraktu dla dziecka określający zobowiązania ucznia, określić konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.
- c) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną -pedagog, wychowawca klasy i nauczyciele.
- praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu niewłaściwego zachowania, służyć zmianie postępowania i postawy ucznia,
  - w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania na dalsze badania specjalistyczne i terapię.

### **Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:**

1. Czasowy zakaz korzystania z komputera czy telefonu i to zarówno w szkole jak i w domu.
2. Stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły.
3. Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
4. Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
  - rozmiar i rangę szkody,
  - czas trwania prześladowania,
  - świadomość popełnionego czynu,
  - motywację sprawcy,
  - rodzaj rozpowszechnionego materiału.

### **Działania wobec ofiary cyberprzemocy:**

1. Wsparcie psychiczne przez osobę dorosłą (wychowawcy, pedagog).
2. Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy. Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).

### **Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.**

Wszystkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Świadka należy zapewnić o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że na wniosek policji).

### **Notatka służbowa.**

Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była prowadzona np. w obecności innego nauczyciela, powinien on również podpisać notatkę. Zabezpieczone dowody powinny być załączone do dokumentacji.

### **Zawiadomienie sądu rodzinnego i policji.**

Gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy powiadomić sąd rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

## **Procedura nr 14**

### **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI**

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece bądź świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.

## **Procedura nr 15**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA PODEJRZANEGO O KRADZIEŻ**

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast powiadamia o tym jego wychowawcę.
2. Wychowawca w obecności innej osoby, np. pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów, co do których zaistniało podejrzenie przywłaszczenia.
3. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz, wychowawca z zajęcia sporządza notatkę i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca wzywa rodziców i wspólnie z pedagogiem informuje ich dalszym postępowaniu szkoły- zgłoszenie sprawy na Policję, która przejmuje dalsze postępowanie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmówi przekazania skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przejmuje dalsze postępowanie.

## **Procedura nr 16**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ**

1. nauczyciel podejrzewający, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej zobowiązany jest do:
  - a) powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
  - b) powiadomienia pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny lub wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły na wniosek pedagoga powiadamia Sąd Rodzinny.
4. nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi w swych ocenach, kierować się rozsądką i dyskrecją.
5. Do sygnałów wskazujących na to, że dziecko może być ofiarą przemocy zaliczamy:
  - a) powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
  - b) zaniedbany wygląd,
  - c) nadmiernie agresywne zachowania,
  - d) wycofanie, bierność, nieśmiałość,
  - e) wstyd przed zdjęciem ubrania,
  - f) kłopoty w nauce,
  - g) kłopoty z apetytem i snem,
  - h) ssanie kciuka,
  - i) obgryzanie paznokci,
  - j) moczenie,
  - k) płaczliwość,
  - l) nadmierną zależność od dorosłych,
  - m) strach przed dorosłymi,
  - n) trudności w utrzymaniu przyjaźni,
  - o) zaniżoną samoocenę,
  - p) problemy emocjonalne.

## **Procedura nr 17**

### **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.**

1. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu.
4. Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Wtedy ma wpisaną nieobecność, którą na podstawie zwolnienia w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4 nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
6. Nauczyciel zwalniający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do przedstawienia wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 6 wymaga akceptacji dyrektora.

## **Procedura nr 18**

### **PROCEDURA W SPRAWIE DOSTOSOWYWANIA WYMAGAŃ PROGRAMOWYCH NA PODSTAWIE OPINII PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Wyniki badań PPP są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu.
2. Jeżeli rodzic nie zechce ujawnić wyników badań szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji. Wobec ucznia nadal będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań sugerowałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych.
3. W przypadku, gdy rodzic wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, opinia w pierwszej kolejności powinna trafić do pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny przekazuje wyciąg z opinii wychowawcy klasy i omawia jej treść, następnie wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących na temat zaleceń PPP, nauczyciele mają obowiązek je respektować.
5. Wobec uczniów, którym PPP zaleciła dostosowanie wymagań edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w nauce szkoła ma obowiązek w ramach posiadanych środków zapewnić zajęcia z terapii pedagogicznej.
6. Uczniowi, któremu zaproponowane zostały dodatkowe zajęcia z terapii pedagogicznej ma obowiązek w nich uczestniczyć.

7. Jeżeli uczniowi z dostosowaniem wymagań edukacyjnych nie została zaproponowana terapia pedagogiczna z powodu braku środków, uczeń ma obowiązek pracować dodatkowo w domu. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicami zadaje dodatkowe ćwiczenia wspomagające.
8. Jeżeli, pomimo aktualnej opinii z PPP o dostosowaniu wymagań programowych uczeń nie wykazał żadnej inicjatywy, nie uczęszczał na zaproponowane zajęcia, nie pracował w domu, nauczyciel ma prawo nie respektować zaleceń poradni i traktować ucznia według ogólnych zasad.

## **Procedura nr 19**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIA ZŁEGO SAMOPOCZUCIA**

1. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - a. wywiad z uczniem,
  - b. wstępne badanie,
  - c. wstępna diagnoza,
  - d. powiadomienie rodziców,
  - e. podanie leków ( tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami) bądź zlecenie konsultacji lekarskiej,
  - f. w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca lub pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa pogotowie.
4. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców, dyrekcja organizuje opiekę nad uczniem na terenie szkoły.

## **Procedura nr 20**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA, WYWIERANIA PRESJI PRZEZ UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW**

1. W przypadku uzyskania informacji o takich faktach, wychowawca przeprowadza oddzielnie ze sprawcą/ofiarą rozmowę wyjaśniającą.
2. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy/ofiary do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
  - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
  - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
  - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.
3. Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują rodziców sprawcy i ofiary do konsultacji,

ewentualnie podjęcia terapii w placówce specjalistycznej.

4. Wychowawca/wychowawcy prowadzi stałą obserwację zachowania się uczniów i odnotowuje jej wyniki w dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia – ofiary i dyrektorem szkoły, pedagog szkolny zgłasza sprawę policji.

## **Procedura nr 21**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE**

#### **Podstawa prawna:**

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534, 730 i 761) ogłoszono dnia 24 maja 2018 r.

1. Osoba dyżurująca w szkole zapoznaje się z celem wizyty odwiedzającego – przeprowadza wywiad.
2. Osoba odwiedzająca jest zobowiązana do wylegitymowania się – przedstawienia swoich dokumentów osobie dyżurującej w szkole.
3. Osoba dyżurująca zgadza się, bądź nie zgadza się na odbycie wizyty odwiedzającego w szkole.
4. Jeżeli osoba odwiedzająca szkołę nie uzyska zgody na wejście do budynku, czeka w szkolnym przedsionku – drzwi pozostają zamknięte.
5. Jeżeli osoba odwiedzająca wejdzie na teren budynku szkolnego, osoba sprawująca dyżur w szkole ma obowiązek monitorowania wizyty na szkolnym monitoringu.
6. Zabrania się osobom odwiedzającym szkołę zostawiania na dyżurce szkolnej jakichkolwiek przesyłek/paczek dla pracowników lub uczniów szkoły.

## **Procedura nr 22**

### **PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE**

#### **Podstawa prawna:**

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe ( tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1148) – art. 80 ust. 2 pkt.1, art. 82 ust.2.

#### **I. Przyczyny dokonywania zmian w statucie:**

1. zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego, zmiany w specyfice szkoły/placówki,
2. potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej,
3. zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem),
4. inne potrzeby (itp. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).

#### **II. Wnioskodawca zmian w statucie:**

Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły/placówki publicznej może wystąpić:

1. dyrektor szkoły (jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwały w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej),
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny
3. organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).

Wniosek powinien być skierowany do rady pedagogicznej i zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.

#### **III. Sposoby dokonywania zmian statutu:**

1. uchylenie niektórych jego przepisów,
2. zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
3. dodanie do niego nowych przepisów.

Zmienia się (nowelizuje):

- pierwotny tekst statutu,
- pierwotny tekst ze zmianami,
- tekst jednolity (jeśli był wydany),
- tekst jednolity ze zmianami.

#### **IV. Przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian statutu:**

1. Projekt statutu albo jego zmian – przygotowuje i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie szkoły (sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu pracy oraz terminu przedstawiania końcowej wersji projektu radzie pedagogicznej).

3. W szkole, w której rada szkoły nie została powołana, zadania jej wykonuje rada pedagogiczna.
4. W ustawie o systemie oświaty i w rozporządzeniu o ramowych statutach nie pojawia się określenie „aneks” do statutu dlatego każdorazowa zmiana oznacza tworzenie nowej wersji statutu. Nie ma znaczenia to, czy większość przepisów pozostanie niezmienną.
5. Procedura zmian jest taka sama jak procedura tworzenia zupełnie nowego statutu.
6. Na posiedzeniu rady pedagogicznej zostaje podjęty punkt dotyczący wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
8. Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez radę pedagogiczną i przekazany radzie szkoły do uchwalenia.
9. Wzór uchwały rady pedagogicznej inicjującej wprowadzenie zmian w statucie określa załącznik nr 1 do procedury.

V. Uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną:

1. Rada pedagogiczna ma dwie możliwości:
  - może przyjąć, w drodze uchwały, przekazany jej projekt statutu
  - może odrzucić projekt statutu
2. Uchwalenie zmian do statutu przez radę szkoły następuje w formie uchwały.
3. Rada szkoły wprowadza wniosek rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenie zmian w statucie do porządku obrad rady szkoły.
4. Rada szkoły podejmuje uchwałę wprowadzającą zmiany w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Zasady konstrukcji uchwały oraz sposoby redagowania jej postanowień określa rozporządzenie *Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908). Wskazane jest, by stosować zawarte tam zasady konstrukcji uchwały oraz sposoby redagowania jej postanowień.
6. Struktura uchwały:
  - tytuł uchwały – numer, data podjęcia uchwały, ogólne określenie przedmiotu uchwały (uchwała w sprawie ... ),
  - podstawa prawna wydania uchwały,
  - tekst uchwały z podziałem na jednostki redakcyjne,
  - wykonanie uchwały,
  - data wejścia w życie uchwały,
  - podpis przewodniczącego.
7. Wzór uchwały rady szkoły wprowadzającej zmiany w statucie określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

VI. Obowiązek przekazania uchwalonego statutu:

1. Uchwalony statut dyrektor przesyła do organu prowadzącego. Organ prowadzący nie ma uprawnień zatwierdzających statut, ale powinien mieć aktualne statuty prowadzonych przez siebie szkół i placówek w swoim rejestrze.
2. Kuratorium oświaty otrzymuje uchwalony statut po to, aby sprawdzić zgodność jego postanowień z prawem. Przy czym nie oznacza to, że kurator „zatwierdza” statut, nie ma również obowiązku wydania opinii lub decyzji, jeśli statut jest w porządku.

3. Kurator oświaty w terminie 30 dni od otrzymania statutu przekazuje dyrektorowi decyzję, w której uchyla statut w całości lub niektóre jego postanowienia, albo nie wydaje żadnej decyzji, jeśli zapisy statutu są zgodne z prawem.
4. Może się również zdarzyć, że w uzasadnionych przypadkach kurator oświaty prześle postanowienie o przedłużeniu terminu wydania decyzji do dwóch miesięcy.
5. Szkoła, które otrzymało decyzję uchylającą część lub całość statutu może się od niej odwołać do Ministra Edukacji Narodowej, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem kuratorium oświaty. Minister ma 30 dni na rozpatrzenie odwołania.
6. Jeśli w ciągu miesiąca od przekazania statutu kurator oświaty nie wydał żadnej decyzji, można uznać, że statut nie jest sprzeczny z prawem i przystąpić do jego wdrażania.

#### Załącznik nr 1

Wzór uchwały rady pedagogicznej inicjującej wprowadzenie  
zmian w statucie i określającej treść tych zmian

UCHWAŁA NR ...  
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 13 w Toruniu  
z dnia ... r.  
w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wnioskuje się do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie w Statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu następujących zmian:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „.....”;
- 3) w § ... uchyla się ust. ....;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2

Wzór uchwały rady szkoły wprowadzającej zmiany w statucie

UCHWAŁA NR ...  
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 13 w Toruniu  
z dnia ... r.  
w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „.....”;
- 3) w § ... uchyla się ust. ....;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Szkoły do przekazania uchwały Dyrektorowi Szkoły celem jej realizacji. § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Procedura nr 23**

### **PROCEDURA WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Toruniu udostępnia do bezpłatnego użytkowania uczniom sprzęt komputerowy.
2. Możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego posiada każdy uczeń uczęszczający do szkoły i nie posiadający własnego komputera domowego.
3. Potrzebę użyczenia komputera należy zgłosić dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy w formie telefonicznej lub pisemnej.
4. Wypożyczenie następuje na wniosek rodzica /prawnego opiekuna ucznia (załącznik nr 1), za zgodą dyrektora szkoły na okres nauki zdalnej obowiązującej z powodu pandemii koronawirusa.
5. Po uzyskaniu zgody komputer wydawany jest rodzicowi/ prawnemu opiekunowi, a fakt ten odnotowywany zostaje w stosownej dokumentacji.
6. Rodzic/ opiekun prawny ucznia zobowiązuje się do osobistego zwrotu komputera w stanie takim, w jakim otrzymał go w dniu wypożyczenia.
7. Komputer może być wykorzystywany przez użytkownika wyłącznie do celów edukacyjnych (np. praca na platformie edukacyjnej, wykonanie pracy domowej, projektu, prezentacji itp.)
8. Za wszelkie szkody powstałe w wyniku użytkowania komputera przez ucznia w okresie wypożyczenia odpowiada rodzic/ opiekun prawny i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy komputera lub wymiany na nowy.
9. Biorący, który zgubił, zniszczył bądź uszkodził wypożyczony sprzęt zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody na zasadach określonych w umowie oraz przepisach Kodeksu Cywilnego.
10. W przypadku kradzieży sprzętu komputerowego, który został wypożyczony rodzic/ /opiekun prawny ucznia niezwłocznie zgłasza ten fakt policji i jednocześnie informuje o tym szkołę.
11. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się do zgłaszania na bieżąco, na piśmie informacji o zaistniałych problemach w działaniu komputera.
12. Zwrot komputera następuje najpóźniej w ciągu siedmiu dni od momentu zakończenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Zabrania się:
  - instalowania na komputerze własnego oprogramowania;

- usuwania oprogramowania dostarczonego wraz z komputerem w dniu wypożyczenia;
- zmian w konfiguracji komputera;
- korzystania z komputera w jakikolwiek sposób mogący naruszać prawa autorskie.

14. W przypadku niedotrzymania przez rodziców/prawnych opiekunów terminu zwrotu komputera do szkoły lub nienależytego wykonania obowiązków, użytkownik może, decyzją dyrektora szkoły, utracić prawo do wypożyczenia sprzętu.

15. W kwestiach spornych nie objętych niniejszym regulaminem decydujący głos ma dyrektor szkoły.

16. Rodzic/ opiekun prawny ucznia akceptuje niniejszy regulamin w obowiązującej formie brzmienia, w dniu złożenia wniosku i ponosi odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt.

17. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji w szkole.

Dostępny jest także na stronie internetowej szkoły.

**W N I O S E K**  
o wypożyczenie sprzętu komputerowego

.....  
(miejscowość, data złożenia wniosku)

Imię i nazwisko osoby wypożyczającej/rodzic/ opiekun prawny:

.....

Imię i nazwisko ucznia/ klasa:.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wypożyczenia sprzętu komputerowego w Szkole Podstawowej im. akceptuję go i zgłaszam wniosek o wypożyczenie laptopa na warunkach i okres określony w regulaminie. Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie posiadamy komputera domowego, na którym syn mógłby/córka mogłaby pracować;
- b) zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w wyznaczonym regulaminem terminie, w niezmienionym stanie jak w dniu wypożyczenia, a wszelkie szkody powstałe podczas użytkowania komputera w okresie wypożyczenia usunę na swój koszt lub wymienię sprzęt na nowy.

.....

Zatwierdzam

(Podpis rodzica /prawnego opiekuna)

.....  
(Podpis Dyrektora Szkoły)

## **Procedura nr 24**

# **WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DOTYCZĄCA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 IM. ŚW. JANA PAWŁA II W TORUNIU W CZASIE PANDEMI COVID-19**

**OBOWIAZUJĄCA OD DNIA 1 WRZEŚNIA 2020 R.**

Procedura opracowana została na podstawie rozporządzenia MEN, wytycznych GIS, MZ, MEN dla szkół podstawowych oraz ewaluacji pracy szkoły w okresie od 25.05. 2020 r. do 26.06.2020 r i w roku szkolnym 2020/2021 a także na podstawie sprawozdania rocznego kontroli zarządczej z roku 2020/2021.

### **§ 1.**

#### **Ogólne zasady bezpieczeństwa**

- W dniu 1.09.2021 r. uczniowie wracają do szkoły po trwającym od marca br. okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Do szkoły będą mogli uczęszczać uczniowie bez objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- Przy organizacji nowego roku szkolnego Szkoła uwzględni wytyczne GIS, MZ, MEN.
- Dyrektor szkoły opracowuje wewnętrzną procedurę bezpieczeństwa regulując funkcjonowanie szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz zaleceń wskazanych w przedmiotowych wytycznych oraz aktualnych przepisach prawa.
- Czas obowiązywania procedury zależy będzie od tego, jak długo w Polsce będzie obowiązywał stan epidemii ogłoszony przez stosowne władze.
- Przy wejściu głównym będą umieszczone numery telefonów do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
- Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekują dłonie lub zakładają rękawiczki ochronne, zakrywają nos i usta oraz nie przekraczają wyznaczonej strefy bezpieczeństwa.
- Szkoła jest odpowiedzialna za zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, przyłbice, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
- Każdy pracownik/nauczyciel/opiekun jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania procedury, podpisując stosowne oświadczenie .

### **§ 2.**

#### **Zasady przychodzenia uczniów do szkoły**

7. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
8. Wyznacza się strefy bezpieczeństwa (oznaczone taśmą, zaopatrzone w dozownik z płynem dezynfekującym), poza którymi na terenie placówki mogą przebywać wyłącznie pracownicy

Szkoły. Strefą tą jest: przedsionek przy głównym wejściu do szkoły ( dla klas 1-3 i uczniów spóźniających się), przy wejściu bocznym (dla przedszkola), przy wejściu wewnętrznym od strony boiska szkolnego (dla klas 4-8).

9. W strefie odbywa się pomiar temperatury ucznia dokonywany przez pielęgniarkę szkolną, nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi. Jeżeli temperatura ciała ucznia przekracza **37 ° C** lub dziecko wykazuje widoczne objawy chorobowe, placówka zawiadamia rodziców ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa w izolatorium, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
10. Opiekunowie powinni udzielić pisemnej zgody na pomiar temperatury ciała dziecka w każdym przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
11. Dezynfekcja termometru bezdotykowego następuje po użyciu w danej grupie lub po wykonaniu 20 pomiarów. W przypadku korzystania z innych termometrów niż termometr bezdotykowy, należy je dezynfekować po każdym użyciu.
12. W strefach bezpieczeństwa może przebywać tylko: jeden rodzic danego ucznia/opiekun prawny i dziecko. Pozostali rodzice i dzieci oczekują na zewnątrz budynku w bezpiecznych odległościach.
13. Każda osoba wchodząca do strefy bezpieczeństwa lub placówki ma obowiązek dezynfekcji rąk oraz używania osłony ust i nosa. Ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum.
14. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych i bez obniżonej odporności immunologicznej. W drodze do i ze szkoły opiekunowie i uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania się w przestrzeni publicznej.
15. Zabrania się przyprowadzania ucznia i wstępu ucznia do szkoły, którego domownik przebywa na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
16. Dziecko będzie odbierane przy wyznaczonych drzwiach wejściowych do szkoły. Dziecko powinno być przekazane/odebrane w maksymalnie krótkim czasie i bez zbędnego przebywania w pomieszczeniach wspólnych budynku szkoły.
17. Pracownicy uczestniczący w przyjęciu ucznia do placówki zobowiązani są nosić środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, przyłbicę).
18. Zakazuje się wnoszenia na teren Szkoły wszelkich zbędnych przedmiotów.

### § 3.

#### **Regulamin korzystania z szatni szkolnej**

2. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych , zgodnie z ustalonym planem zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
3. Uczniowie obowiązkowo pozostawiają przed zajęciami okrycie wierzchnie w przyznanej im szafce i odbierają je po skończeniu lekcji.
4. Uczniowie w szatni mogą przebywać wyłącznie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię. Niedozwolone jest przebywanie w szatni podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych.
5. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w szatni, poszanowania cudzej własności i mienia szkoły oraz bezwzględnego stosowania się do poleceń nauczyciela dyżurującego oraz pracownika szkoły. Obowiązkowe jest zachowanie dystansu od drugiej osoby min. 1,5 m. O ilości dzieci korzystających w sposób bezpieczny z szatni decyduje nauczyciel dyżurujący- min. 4 max.6 osób.

6. W trakcie zajęć szkolnych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z zajęć przez rodzica, wyjścia na zawody itp. Wówczas wydanie rzeczy odbywa się tylko w obecności nauczyciela lub pracownika szkoły.
7. W szafkach w szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów, np. portfeli, kluczy, telefonów komórkowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szafkach przedmioty inne niż okrycie wierzchnie.
8. Nie wolno podchodzić do innych szafek, tylko do własnej, czy chodzić po szatni bez przyczyny.
9. Po zakończeniu lekcji uczniowie klas 4-8 udają się do szatni pod opieką nauczyciela, z którym mają ostatnią lekcję w tym dniu (jeśli nie ma on przydzielonego dyżuru). Nauczyciel ma obowiązek wspomóc nauczyciela dyżurującego w szatni przy dopilnowaniu uczniów podczas korzystania i opuszczania pomieszczenia.
10. Uczniowie klas 1-3 korzystają z szafek w swoich klasach pod opieką nauczyciela, z zachowaniem dystansu 1,5 m i innych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
11. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania i stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu. Wobec ucznia łamiącego zasady określone w regulaminie będą wyciągane konsekwencje, co skutkować będzie obniżeniem oceny zachowania.
12. Wszelkie zaobserwowane nieprawidłowości uczeń powinien niezwłocznie zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pracownikowi szkoły.
13. Rodzicom odprowadzającym dzieci do szkoły nie wolno przebywać w szatni.
14. Przy wejściu do szatni będzie umieszczony środek do dezynfekcji rąk do stosowania pod opieką nauczyciela dyżurującego.
15. Personel sprząający systematycznie dezynfekuje szafki od strony zewnętrznej.
16. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora szkoły. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną- 31.08.2020 r.

#### §4.

#### **Zasady bezpieczeństwa w trakcie przebywania uczniów w Szkole:**

- Uczniowie przebywają w wyznaczonej sali lekcyjnej (zgodnie z planem) .
- Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa, ust.
- W przestrzeni wspólnej- hol, szatnia- uczniowie noszą maseczki. Zdejmują je po wejściu do sali lekcyjnej i zajęciu miejsca w wyznaczonej ławce. Uczniowie są wyposażeni w maseczki przez rodziców, szkoła zapewnia maseczki w ograniczonej ilości.
- Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów musi uwzględniać 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami (we wszystkich kierunkach).
- W sali lekcyjnej mogą znajdować się tylko te przedmioty, które można skutecznie zdezynfekować. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować (na bieżąco- monitoring).
- Salę, w której przebywają uczniowie wraz z nauczycielem należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę w czasie przerwy bądź w razie potrzeby w trakcie zajęć.
- Nauczyciele w klasach I-III organizują przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 min.

- Na holu klas I-III mogą jednocześnie przebywać na przerwie 2 klasy z zachowaniem dystansu sanitarnego. Można korzystać z boiska szkolnego, pod warunkiem że nie będzie na nim oddziałów przedszkolnych.
- Zasady zdawania książek do biblioteki szkolnej oraz jej godziny pracy, uwzględniające konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów, zostaną podane w oddzielnym dokumencie- regulaminie biblioteki.
- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni Szkoły wynoszący minimum 1,5 metra.
- Pracownicy administracji i obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

## § 5.

### **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja powierzchni**

- Przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno- epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
- Dyrekcja zapewnia dostępność płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieszcza informacje o sposobie jego użycia oraz obowiązku dezynfekowania rąk przez wszystkie osoby wchodzące do szkoły.
- Opiekunowie i wychowawcy są zobowiązani wykształcić w uczniach nawyk regularnego mycia rąk wodą z mydłem, w szczególności po przybyciu do placówki, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
- Dyrektor monitoruje utrzymywanie porządku na terenie placówki.
- Kilukrotnie każdego dnia służby sprząające dokonują dezynfekcji powierzchni dotykowych, toalet, klamek, poręczy i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, myszek, włączników., itp.
- Dezynfekcja przeprowadzana jest ściśle według zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. W szczególności zważa się na ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby nikt nie był narażony na wdychanie oparów.

## § 6.

### **Obowiązki nauczyciela**

- Wyjaśnianie uczniom zasad bezpieczeństwa obecnie obowiązujących w Szkole oraz powodów ich wprowadzenia.
- Prowadzenie lekcji i innych zajęć z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki (1 uczeń-1 stolik) min. 1,5 m w każdym kierunku.
- Zwracanie uwagi na to, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi ani innymi przedmiotami.
- Zwracanie uwagi na to, aby uczniowie często i we właściwy sposób myli ręce i zachowywali ogólne zasady higieny osobistej.
- Regularne wietrzenie sali lekcyjnej – co najmniej 1 raz na godzinę.
- Dezynfekowanie swojego miejsca pracy przed rozpoczęciem lekcji w danej sali .

- Dezynfekcja całościowa sali nastąpi po zakończeniu wszystkich lekcji w danym dniu i będzie przeprowadzona przez pracownika obsługi . Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów.
- W przestrzeni wspólnej, podczas przerwy/dyżuru , ma założoną масечkę i fakultatywnie przyłbicę/rękawiczki.
- Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o niepokojących objawach chorobowych własnych lub ucznia.
- Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

## § 7.

### **Obowiązki ucznia**

- Uczeń zabiera do Szkoły własny zestaw podręczników i przyborów szkolnych, nie pożycza ich od innych uczniów.
- W drodze do i ze szkoły zachowuje dystans społeczny, może korzystać z osłony nosa i ust.
- Przed wejściem do Szkoły ( w przydzielonej strefie) obowiązkowo dezynfekuje ręce, a jeżeli ma przeciwwskazania zdrowotne (udokumentowane) do stosowania środków do dezynfekcji, natychmiast myje ręce i poddaje się badaniu temperatury.
- Z szatni korzysta zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Z biblioteki korzysta zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Ze świetlicy korzysta zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Z boiska i sali gimnastycznej korzysta zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Ze stołówek korzysta zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem, nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans społeczny, unika dotykania oczu, nosa i ust.
- W przestrzeni wspólnej podczas przerw śródlekcyjnych zakłada масечkę chroniącą usta i nos oraz zachowuje właściwy dystans sanitarny.
- Zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania. Stosownie zwraca uwagę innym w tym zakresie.
- Unika większych skupisk uczniów, zachowuje dystans, przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych na terenie Szkoły.

## § 8.

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia**

5. W razie zaobserwowania objawów choroby lub złego samopoczucia ucznia nauczyciel natychmiast informuje Dyrektora o potencjalnym zagrożeniu oraz pielęgniarkę szkolną, która przejmuje ucznia i przeprowadza go do wydzielonego pomieszczenia- izolatorium, wyposażonego m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, z zapewnieniem minimum 2 metrów dystansu od innych osób . W pomieszczeniu tym uczeń przebywa do czasu odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Należy niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w celu pilnego odebrania ucznia z placówki. W przypadku braku kontaktu z rodzicem Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

7. Rodzice są zobowiązani do odebrania z placówki ucznia, który źle się czuje, ma podwyższoną temperaturę, kaszel, duszności, problemy żołądkowe (biegunka, bóle brzucha itp.), a także do nieposyłania do placówki chorego dziecka lub posiadającego podobne objawy.
8. Po przebytej chorobie w dniu powrotu do szkoły rodzic zaświadcza, że dziecko jest już zdrowe( na własną odpowiedzialność lub okazując zaświadczenie lekarskie).
9. W przypadku stwierdzenia zachorowania na terenie placówki ucznia lub pracownika Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. W przypadku uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii PPIS Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może zagrażać zdrowiu uczniów. Szkoła przechodzi z tradycyjnej formy kształcenia na kształcenie hybrydowe lub zdalne.
10. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń lub pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe i zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez właściwe organy.
11. W przypadku stwierdzenia zachorowania na terenie placówki ucznia lub pracownika Dyrektor w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym podejmuje ze służbami sanitarnymi akcję dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.

#### § 9.

#### **Szybka ścieżka komunikacji z rodzicami**

11. Rodzice mają obowiązek podać w ciągu 7 dni numer telefonu kontaktowego ( lub jego aktualizacji) w celu szybkiej i skutecznej komunikacji w razie wystąpienia konieczności zawiadomienia ich o stanie zdrowia dziecka. Numer jest dostępny w dzienniku elektronicznym.
12. Rodzic jest zobowiązany do ciągłego monitorowania połączeń przychodzących na podany przez niego numer i odbierania połączeń ze Szkoły jako priorytetowe.
13. W razie braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym Dyrektor zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną oraz w razie potrzeby Policję ( w celu uzyskania kontaktu z rodzicami).

#### § 10.

#### **Obowiązki obsługi sprzątającej**

- Czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł po zajęciach przy zachowaniu szczególnej ostrożności, np. korzystanie z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów z zachowaniem zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu danego środka(codziennie, kilka razy dziennie w miarę potrzeb).
- Mycie/dezynfekowanie przyborów wykorzystywanych do zajęć – wskazanych przez nauczyciela(codziennie/ w miarę potrzeb).
- Dezynfekowanie przestrzeni wspólnych , w tym boiska– na bieżąco.
- Stosowanie środków zabezpieczających – maseczki, rękawiczki, przyłbice, fartuchy ochronne.
- Ograniczenie kontaktów z uczniami i nauczycielami- dotyczy personelu kuchennego, pracowników obsługi i administracji.
- Wietrzenie części wspólnych – korytarzy- co najmniej raz na godzinę.

- W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
- Wszystkie czynności sanitarne są monitorowane- wypełnianie każdego dnia protokołu sanitarnego (każdy pracownik).

## § 11.

### **Organizacja zajęć dydaktycznych i dyżurów podczas przerw**

5. Uwzględniając zalecenia MEN i GIS w miarę możliwości ustala się różne godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem zasad bhp.
6. Zobowiązuje się nauczycieli do przestrzegania zasad bhp. W szczególności dotyczących zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych w § 4 rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166, z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356, z późn. zm.)
7. Zajęcia dydaktyczne danego oddziału prowadzone są w jednej sali, chyba że nie jest to możliwe ze względu na specyfikę zajęć.
8. Zaleca się, aby uczniowie w miarę możliwości, w czasie przerw, przebywali ze swoimi koleżankami i kolegami z danego oddziału.
9. W miarę możliwości, organizując dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, do pełnienia dyżurów nie angażuje się nauczycieli powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka.
10. Stosownie do potrzeb, w trakcie roku szkolnego, zwiększana będzie liczba nauczycieli dyżurujących w czasie przerw.

## § 12.

### **Zawieszenie zajęć**

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
6. Zgoda i opinie mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
7. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

## § 13.

### **Pozostałe regulacje**

- W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-COV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

- Informacje związane z organizacją i trybem funkcjonowania szkoły będą przekazywane rodzicom indywidualnie za pomocą dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły.
- Na czas epidemii cOVID-19 wywiadówki przeprowadzane będą : w trybie zwykłym rotacyjnie, w formie zdalnej.

#### § 14.

#### **Postanowienia końcowe**

7. Z niniejszą procedurą zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły, potwierdzając ten fakt podpisem na stosownym oświadczeniu.

Załączniki do procedury:

- Zasady korzystania z biblioteki szkolnej – regulamin.
- Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
- Zasady korzystania z gabinetu stomatologicznego .
- Zasady korzystania z boiska szkolnego i szatni .
- Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej – regulamin.
- Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

Organizacja wydawania posiłków oraz pracy kuchni w Szkole Podstawowej nr 13 ul. Krasińskiego 45/47 w Toruniu.

\* Ze stołówki szkolnej może korzystać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcje dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub izolacji.

\*Na stołówce szkolnej nie mogą przebywać osoby z zewnątrz.

\*Na stołówce szkolnej w ciągu jednej przerwy obiadowej może przebywać maksymalnie 40 osób z zachowaniem odstępu 1,5 od innego ucznia i opiekuna.

\*Przed wejściem na stołówkę szkolną obowiązuje mycie rąk/dezynfekcja rąk.

\*Jeśli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia przebywającego na stołówce objawy mogące wskazywać na infekcje dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub w wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 metry odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu)

\*Stołówka szkolna wydaje obiady od godziny 11:00 do godziny 13:30 z uwzględnieniem poszczególnych grup wiekowych, z podziałem na dzieci klas I-III, IV-VI i VII-VIII.

\* Stołówka szkolna powinna być dezynfekowana oraz wietrzona raz na godzinę i każdorazowo po przerwie obiadowej.

\*Personel kuchenny powinien ograniczyć kontakt z uczniami i nauczycielami szkoły.

\* Stanowiska kuchenne powinny znajdować się w odległości 1.5 metra od siebie, a pracownicy kuchni mają obowiązek zadbać o szczególną higienę osobistą oraz stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.

\*Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.

\*Zaleca się usunięcie dodatków na obszarze stołówki szkolnej (serwetki, wazoniki, cukier, jednorazowe sztućce, obrusy)

\*Obiady wydawane będą bezpośrednio przez obsługę kuchni.

W stołówce szkolnej będzie pełniony dyżur nauczycielski.

## **Procedura nr 25**

### **WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 W TORUNIU**

### **NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19**

#### § 1.

W przypadku wystąpienia niepokojących objawów, takich jak: duszność, stan podgorączkowy (temp. ciała pomiędzy 37° C a 38 °C), objawy przeziębieniowe, gorączka, kaszel, duszność i kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie pracownik nie przychodzi do pracy, tylko pozostaje w domu i telefonicznie kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 w celu poinformowania, że może być zakażony koronawirusem.

#### § 2.

O wystąpieniu sytuacji opisanej w §1 i potwierdzeniu zakażenia koronawirusem pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, telefonicznie lub w innej przyjętej w szkole formie zgłaszania nieobecności w pracy (dopuszczalny kontakt telefoniczny lub mailowy z dyrektorem /wicedyrektorem szkoły). Pracownik informuje również dyrektora/wicedyrektora o zastosowanych wobec niego zaleceniach stacji sanitarno-epidemiologicznej.

#### § 3.

Dyrektor niezwłocznie informuje powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o fakcie zakażenia pracownika koronawirusem i ściśle stosuje się do instrukcji oraz poleceń wydanych przez pracownika stacji. O potwierdzonym zakażeniu pracownika dyrektor informuje także organ prowadzący i kuratorium oświaty.

#### § 4.

W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie usunięty od pracy i skierowany do izolatorium, wyposażonego w maseczki, rękawice i środki do dezynfekcji.

#### § 5.

Dyrektor, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 4, niezwłocznie powiadamia: właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną, kuratorium oświaty, wydział edukacji, dzwoni pod 112.

Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych przez właściwe organy instrukcji i poleceń.

#### § 6.

Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, poddaje się gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.). Zadania te wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik, zabezpieczony w odpowiednie środki ochrony osobistej.

#### § 7.

Niezwłocznie ustalana jest lista osób (pracowników i uczniów) przebywających w tym samym czasie w strefie obiektu szkolnego, w której przebywała osoba podejrzana o zakażenie – dyrektor wyznacza osobę do sporządzenia listy lub osobiście sporządza taką listę. W celach profilaktycznych niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z pracownikiem podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z uczniami i ich bezpośrednimi opiekunami, do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

#### § 8.

W przypadku zauważenia u ucznia objawów chorobowych lub pogarszającego się samopoczucia, opiekun grupy/nauczyciel niezwłocznie telefonicznie informuje jednego z rodziców ucznia o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły i zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

#### § 9.

W przypadku wystąpienia u ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie odsunięty od pozostałych uczniów na odległość co najmniej 2 metrów lub odprowadzony do izolatorium. Odizolowany uczeń do czasu przybycia rodzica pozostaje pod opieką pracownika (wyposażonego w maseczkę, przyłbicę, rękawice jednorazowe oraz środki do dezynfekcji) wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Opiekun przebywający w tym samym pomieszczeniu powinien zachować dystans wynoszący min. 2 m, zakryć usta i nos maseczką.

#### § 10.

Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z procedurami, a powierzchnie, z którymi miał kontakt (blaty, poręcze, uchwyty, itp.), dezynfekuje się. Zadania te wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora, zabezpieczony w środki ochrony osobistej.

#### § 11.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ustala listę uczniów i pracowników przebywających w tym samym czasie w częściach lub pomieszczeniach szkoły, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.

§ 12.

O możliwym zakażeniu ucznia koronawirusem dyrektor niezwłocznie informuje organy, o których mowa w § 5.

§ 13.

W stosunku do pracowników, o których mowa w § 11, dyrektor podejmuje działania zgodnie z zaleceniami otrzymanymi od pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej.

§ 14.

W celach profilaktycznych niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z uczniem podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z dziećmi i ich bezpośrednimi opiekunami, do czasu otrzymania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

§ 15.

O zaistniałej sytuacji dyrektor informuje indywidualnie rodziców innych uczniów, którzy mieli kontakt z uczniem podejrzanym o zakażenie, w celu obserwowania i ewentualnego reagowania na pogorszenie się samopoczucia ich dziecka.

§ 16.

Rodzice dziecka/ucznia podejrzanego o zakażenie koronawirusem są zobowiązani na bieżąco informować dyrektora szkoły o fakcie potwierdzenia lub nie zarażenia ich dziecka koronawirusem oraz wszelkich zaleceniach wydanych rodzicom przez stację sanitarno-epidemiologiczną w celu podjęcia przez dyrektora odpowiednich działań, zgodnych z wytycznymi GIS, odnoszącymi się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 17.

Informacje z numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych umieszczone zostaną na terenie szkoły w łatwo dostępnych miejscach.

§ 18.

Osoby, które miały kontakt z zakażonym, powinny zastosować się do wytycznych GIS dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały z taką osobą kontakt.

§ 19.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do podejmowanych działań, pracownik zwraca się do dyrektora, a dyrektor do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

§ 20.

W celu sprawnego i bezpiecznego przekazywania bieżących informacji między pracownikami oraz między pracownikami a dyrektorem, w celu umożliwienia szybkiego reagowania na sytuacje zagrożenia zakażenia koronawirusem, wprowadza się zasadę kontaktów telefonicznych, z wykorzystaniem telefonów prywatnych pracowników- za ich zgodą. W przypadku braku zgody pracownika, dyrektor ustala inną formę komunikacji na odległość z danym pracownikiem.

#### § 21.

Do zgłoszenia dyrektorowi podejrzenia zakażenia koronawirusem zobowiązany jest każdy pracownik szkoły.

#### § 22.

Każdy, kto miał kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem, nie opuszcza szkoły/pomieszczenia do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń ze stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu tych zaleceń, dyrektor niezwłocznie informuje pracowników i w razie wskazań stacji- rodziców uczniów.

#### § 23.

W przypadku potwierdzonego zakażenia koronawirusem na terenie szkoły wszyscy pracownicy mają obowiązek stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego śledzenia informacji GIS i MZ, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>.

#### § 24.

Z procedurą zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły, potwierdzając ten fakt podpisem na liście.

## **Procedura nr 26**

### **PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ**

*Podstawa prawna:*

*art.1 pkt 18, art. 44 ust.1 pkt 3, art.55 ust.1 pkt 4, art. 68 ust.1 pkt 9, art. 86 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).*

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.

3. Udział nauczyciela w opracowaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grup uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja zaplanowana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego; w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty; w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, **wypełniając kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury.**
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia: nazwę/tytuł innowacji pedagogicznej; rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne); termin realizacji innowacji pedagogicznej; oddział/oddziały lub grupę/ grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi ( wszyscy uczniowie lub grupy z określonych oddziałów); opis innowacji zawierający uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian; cele ogólne i cele szczegółowe; zasady innowacji; sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych – w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Dyrektor szkoły -po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej- sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.
10. W przypadku, gdy innowacja pedagogiczna nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/ zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
11. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
12. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.

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

## **Procedura nr 27**

### **PROCEDURA ORGANIZACJI I DOKUMENTOWANIA**

#### **ZAJĘĆ „WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE”**

##### **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE.**

1. Zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej zajęciami WDŻ realizowane są w klasach IV – VIII w wymiarze po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Zajęcia WDŻ prowadzone są w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w I lub II półroczu danego roku szkolnego.
3. Zajęcia WDŻ są obowiązkowe dla każdego ucznia, z wyjątkiem pkt. 4.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji rodzica z udziału dziecka w zajęciach WDŻ w trakcie ich realizacji, wychowawca niezwłocznie dokonuje skreślenia takiego ucznia z listy danej grupy.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach WDŻ jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
7. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza, co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia pełnej informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania oraz stosowanych środkach dydaktycznych.
8. Nauczyciel prowadzący odpowiada za przeprowadzenie spotkań z rodzicami i prawidłową realizację programu nauczania.

## **II. TYGODNIOWA REALIZACJA ZAJĘĆ WDŻ**

1. Zajęcia WDŻ są planowane w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
2. Plan zajęć może ulegać zmianie.
3. Jeżeli zajęcia WDŻ odbywają się w środku zajęć w danym dniu i dotyczą tylko jednej grupy (dziewcząt albo chłopców), to dyrektor szkoły organizuje opiekę dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach WDŻ.

## **III.ZASADY DOKUMENTOWANIA ZAJĘĆ WDŻ**

1. Realizacja zajęć potwierdzona jest w dzienniku elektronicznym, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
2. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **IV.OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI REALIZUJĄCYCH ZAJĘCIA.**

1. Nauczyciel realizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie w oparciu o podstawę programową i wybrany program nauczania przyjęty do realizacji w szkole.
2. Nauczyciel WDŻ zobowiązany jest do:
  - motywowania uczniów do lekcji,
  - dbałości o wysoką jakość zajęć,
  - zaangażowania, prawidłowej i rzetelnej realizacji zajęć,
  - bieżącego monitorowania udziału uczniów w lekcjach i skutecznego reagowania na pojawiające się problemy wychowawcze, w tym związane z absencją uczniów,
  - ścisłej współpracy z wychowawcą klasy i rodzicami, gdy sytuacja tego wymaga,
  - dokonywania końcowej ewaluacji i podsumowania prowadzonych zajęć oraz formułowania wniosków do dalszej pracy.

## **Procedura nr 28**

# **PROCEDURA ADAPTACYJNA USTALAJĄCA DZIAŁANIA SZKOŁY WOBEC UCZNIÓW W OKRESIE ADAPTACJI.**

Działania dyrektora, wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego:

1. Analiza dostępnej dokumentacji.
2. Rozmowy z uczniem i jego rodzicami.
3. Wprowadzenie do zespołu klasowego – angażowanie w działania klasy.
4. Diagnozowanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych (zgodnie procedurą wewnątrzszkolną).
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w zaplanowanych formach:
  - dostosowanie form i metod pracy, w tym oceniania, do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Bieżąca wymiana informacji i spostrzeżeń o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
7. Monitorowanie trudności, postępów i osiągnięć uczniów.
8. Organizowanie rozmów i innych form wsparcia z uczniami i rodzicami.
9. Wystąpienie do organu prowadzącego o przyznanie odpowiednich do potrzeb dodatkowych zajęć ( dyrektor szkoły na wniosek rodzica, wychowawcy)

## **Procedura nr 29**

### **PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA DZIECI NA TERENIE SZKOŁY PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.**

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.

5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są na parter przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję/ kończącego zajęcia.
6. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
7. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Uczniowie stawiają się na lekcje punktualnie. Nauczyciel nie może zezwolić na wyjście uczniów z klasy przed dzwonkiem.
8. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
9. W przypadku, gdy uczeń chce wyjść do toalety w czasie lekcji zwracamy uwagę na częstość wychodzenia ucznia, informujemy, że przerwa jest przeznaczona do tego celu. Nauczyciel indywidualnie ocenia każdą sytuację i podejmuje decyzję dotyczącą możliwości wyjścia ucznia do toalety, spełniając przy tym obowiązek zapewnienia mu bezpieczeństwa i sprawowania nad nim i pozostałymi uczniami opieki.
10. Nauczyciel na każdej lekcji na wstępie sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
11. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
12. Gdy uczeń opuszcza klasę:
  - a. jeżeli uczeń wychodzi za drzwi (do pielęgniarki lub do toalety), nauczyciel kontroluje jednocześnie to co dzieje się w klasie przy otwartych drzwiach oraz zachowanie dziecka na korytarzu, sytuacja taka może mieć miejsce kiedy gabinet lekarski/toaleta są blisko sali lekcyjnej
  - b. jeżeli uczeń oddala się w kierunku klatki schodowej (istnieje podejrzenie, że zejdzie do szatni, będzie chciał opuścić szkołę) nauczyciel dzwoni z tą informacją do sekretariatu szkoły,  
  
gdy uczeń wraca do klasy nauczyciel przypomina o konsekwencjach takiego zachowania,
  - c. po nielegalnym wyjściu ucznia z klasy nauczyciel odnotowuje nieobecność w dzienniku elektronicznym.
  - d. jeżeli uczeń nie wrócił do klasy, współpracę podejmują dyspozycyjni pracownicy szkoły.
13. W sytuacji gdy uczeń, który był wcześniej obecny w szkole, nie pojawił się na lekcji, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność i zgłasza telefonicznie sytuację do sekretariatu.
14. Po rozpoczęciu lekcji, gdy uczeń zgłasza potrzebę wyjścia (biblioteka, szatnia, w celu poszukiwania zagubionych rzeczy itd.) nauczyciel nie wyraża zgody na wyjście ucznia z sali. W przypadku zagubienia plecaka/wartościowej rzeczy nauczyciel dzwoni do sekretariatu i prosi o interwencję.

15. Nadrzędną zasadą staje się zatem sprawowanie opieki nad uczniami i informowanie telefoniczne sekretariatu o zaistniałych, nagłych sytuacjach.

16. Podstawą prawną dla niniejszej procedury są: art. 108 Kodeksu pracy w zw. z artykułem 75 ust.1 i 2 Karty Nauczyciela.