

# Wykaz procedur obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu W roku szkolnym 2025/2026.

## Spis treści

1. Procedura postępowania na wypadek pożaru, rozszczelnienia instalacji gazowej lub podejrzenia podłożenia ładunki wybuchowego.
2. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.
3. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.
4. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia
5. Procedura postępowania w przypadku gdy na terenie szkoły znajduje się substancja przypominająca narkotyki/dopalacze.
6. Procedura postępowania w przypadku, podejrzenia, iż uczeń posiada przy sobie narkotyki/dopalacze.
7. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkoły i mienia prywatnego.
8. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.
9. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
10. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, iż uczeń jest pod wpływem środków odurzających.
11. Procedura postępowania w przypadku ataku epilepsji.
12. Procedura udzielania pierwszej pomocy
13. Procedura postępowania z uczniem, który dokonał samookaleczenia, przejawia autoagresję, podjął próbę samobójczą poza terenem szkoły.
14. Procedura postępowania z uczniem, który dokonał samookaleczenia, przejawia autoagresję, podjął próbę samobójczą na terenie szkoły.
15. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na Hemofilię.
16. Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania hybrydowego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu
17. Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.
18. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.
19. Procedura zatrudniania pracownika w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu
20. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.
21. Procedura postępowania z uczniem zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego.
22. Procedura postępowania z uczniem zgłaszającym złe samopoczucie na terenie szkoły.

23. Procedura zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej w Szkole Podstawowej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.
24. Procedura uzyskania karty rowerowej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.
25. Procedura regulująca organizację zajęć z wykorzystaniem metody Biofeedback.
26. Procedura postępowania w razie podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego/niezidentyfikowanej przesyłki.
27. Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.
28. Procedura w przypadku skażenia chemicznego i biologicznego.
29. Procedura w przypadku cyberataku.

## **I.**

### **Procedura postępowania na wypadek pożaru, rozszczelnienia instalacji gazowej lub podejrzenia podłożenia ładunki wybuchowego.**

#### **1. Postępowania na wypadek pożaru**

1. Jeżeli osoba wchodząca do budynku szkoły, lub w nim przebywająca poczuje, bądź zauważy dym lub ogień powinna powiadomić dyrektora.
2. Dyrektor po otrzymaniu informacji zawiadamia straż pożarną podając, co się pali /rodzaj obiektu/, adres i swoje imię i nazwisko.
3. Dyrektor zarządza by, nie wpuszczać do budynku żadnych innych osób (uczniów).
4. Podejmuje decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku używając ustalonego sygnału akustycznego.
5. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważy ogień.
6. Pracownicy obsługi oraz pozostali pracownicy szkoły natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać dzieci na zewnątrz, kierując je do ustalonego miejsca ewakuacji.
7. Wyznaczona przez dyrektora osoba zamyka zawór gazu.
8. Osoby, pod których opieką przebywają w czasie zdarzenia dzieci, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.
9. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatką schodową odbywa się ewakuacja. Młodzież musi być poinformowana, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.
10. Należy zamknąć okna.
11. Drzwi powinny być zamknięte, ale nie na klucz.

12. Na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy klasowej.
13. Nauczyciel wychodzi ostatni, koniecznie zabierając ze sobą dziennik lekcyjny.
14. Uczniowie zostawiają wszystkie przedmioty /torby, teczki, plecaki, kurtki, itp.
15. Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę obecności swojej klasy. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom.
16. Po sprawdzeniu listy uczniów /podopiecznych/ nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na takie objawy jak zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, zranienia, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy lekarskiej.
17. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów /podopiecznych/ do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
18. Na każdym etapie akcji należy zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.
19. Miejscem zbiórki jest boisko szkolne.

## **2. Postępowania na wypadek ulatniania się gazu**

1. Jeżeli osoba wchodząca do budynku szkoły, lub w nim przebywająca poczuje charakterystyczną woń gazu ziemnego lub innego, którego nie jest w stanie zidentyfikować, powinna niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Dyrektor po otrzymaniu informacji zawiadamia pogotowie gazowe.
3. Dyrektor zarządza, by nie wpuszczać do budynku żadnych innych osób do chwili, gdy nie zostanie przez specjalistów ustalone źródło woni i wydana stosowna decyzja.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o ewakuacji osób przebywających w budynku w trybie alarmowym.
5. Nie należy włączać oświetlenia elektrycznego, ani żadnych urządzeń elektrycznych.
6. Ważne, by już palące się oświetlenia – **nie wyłączać!**
7. Nie wolno używać otwartego ognia (nie zapalać zapalek, zapałniczek).
8. Należy zamknąć zawór gazu.
9. Należy otworzyć szeroko okna.
10. Najszybciej jak to możliwe opuścić budynek.
11. Dyrektor udziela wyczerpujących informacji przybyłej ekipie specjalistów pogotowia.
12. Zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.

**Użytkowanie budynku szkoły zgodnie z przeznaczeniem, wznowić po otrzymaniu wiadomości od osób uprawnionych o ustaniu zagrożenia.**

## **3. Postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego**

1. Telefoniczne odebranie zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego:
  - a) po przyjęciu informacji nie odkładać słuchawki, położyć ją obok aparatu telefonicznego

- b) powiadomić dyrekcję szkoły
- c) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
- powiadomieniu policji – tel. 997
  - przerwaniu lekcji
  - przeprowadzeniu ewakuacji uczniów
  - zabezpieczeniu dokumentów
- d) do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:
- zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było, czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń; czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów; czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świejące elementy elektroniczne
  - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, klatki schodowe, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne
- e) nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
- f) należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.
- 2) Z realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

### **Zasady ewakuacji osób z obiektu zagrożonego**

1. Decyzję o ewakuacji zagrożonego obiektu podejmuje dyrektor na wniosek uprawnionego policjanta kierującego akcją.
2. Przed ewakuacją należy w miarę możliwości otworzyć okna i drzwi pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania.
3. Ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą rzeczy osobiste: tornistry, plecaki, ubrania itp., co pozwoli prowadzącym poszukiwanie uniknąć straty czasu na identyfikowanie pozostawionych przedmiotów tego rodzaju.
4. Klucze pozostawiane są w drzwiach.
5. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych dróg ewakuacji.
6. Należy sprawdzić, czy wszyscy ewakuowani opuścili pomieszczenia.
7. W czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych zapewniają właściwą organizację ruchu osób opuszczających budynek szkoły.
8. Miejscem zbiórki osób ewakuowanych jest boisko szkolne.

## **II.**

### **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.**

1. Szkoła Podstawowa Nr1 w Bieruniu posiada monitoring wizyjny.

2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym,
- 2) ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w szkole i w jej bezpośrednim otoczeniu,
- 3) rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- 4) aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. W szkole nie ma zainstalowanych kamer – atrap. Ekran monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób.

4. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

- 1) Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:
  - a) Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
  - b) W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery-określenie
  - c) miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok
  - d) Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie.
  - e) Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

5. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście.

6. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu powołuje dyrektor. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca uczniów, których zapis dotyczy, pedagog a w przypadku ochrony budynku i mienia szkoły kierownik gospodarczy. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.

7. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- b) niszczenia mienia szkoły,
- c) przywłaszczania,
- d) konfliktowych, np. bójek
- e) kryzysowych
- f) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek
- g) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

8. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym nie krócej niż 14 dni.
9. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
9. Szkoła dokonała zgłoszenia posiadania monitoringu wizyjnego do Komendy Miejskiej Policji w Bieruniu. Zestaw monitoringu umożliwia włączenie monitoringu wizyjnego szkoły do lokalnej sieci monitorowania.
10. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnego. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
11. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
12. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor i administrator szkolnej sieci informatycznej.
13. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### **III.**

#### **Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.**

- 1) Procedura:
  - a) ujawnienie przypadku cyberprzemocy,
  - b) ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia) – zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy,
  - c) powiadomienie o cyberprzemocy dyrektora i pedagoga szkolnego,
  - d) analiza zdarzenia cyberprzemocy przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły,
  - e) gdy sprawca jest nieznany:
    - poinformowanie rodziców ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu,
    - powiadomienie policji o cyberprzemocy ( podjęcie czynności śledczych),
    - ustalenie i udzielenie wsparcia/ porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami ( zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu).
  - f) gdy sprawcą jest uczeń szkoły:
    - przerwanie aktu cyberprzemocy
    - poinformowanie rodziców sprawcy i ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu,
    - powiadomienie policji o cyberprzemocy ( podjęcie czynności śledczych) i /lub Sądu Rodzinnego,
    - zwołanie Zespołu Wychowawczego w sprawie sprawcy cyberprzemocy:
      - poinformowanie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka,
      - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
      - zastosowanie środków dyscyplinujących wobec sprawcy cyberprzemocy,
    - ustalenie i udzielenie wsparcia / porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- poszkodowanemu),
- monitorowanie sytuacji ucznia – ofiary cyberprzemocy.

#### IV.

### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi/pedagogowi/dyrektorowi lub zastępcy dyrektora szkoły.
  2. Psycholog/pedagog/dyrektor/zastępca dyrektora przekazuje informacje o podejrzeniu krzywdzenia opiekunom dziecka.
  3. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe odstępuje się od tego.
  4. Psycholog/pedagog powinien wraz z wychowawcą w porozumieniu z opiekunami prawnymi dziecka sporządzić notatkę służbową, która będzie zawierała opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
  5. Notatka powinna zawierać wskazania dotyczące:
    - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
    - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
    - c) skierowania ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 
1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
  2. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  3. Z przebiegu interwencji sporządzane są notatki służbowe.
  4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem

obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w szkole (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzeniu, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego. Dodatkowo należy poinformować o zdarzeniu rodziców.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, który należy zapisać w notatce służbowej.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły w zależności od sytuacji (kwalifikacji prawnej) wykonuje się zgłoszenie do odpowiednich służb zgodnie z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy, pracownik podejrzany o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w świetle obowiązującego prawa, zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym, ale także z pozostałymi dziećmi. W pozostałych sytuacjach dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodne z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w szkole.

2. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuści się wobec dziecka krzywdzenia niebędącego przestępstwem ( np. krzyk, wykluczenie, poniżanie) osoba prowadząca interwencję powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne należy rozważyć wdrożenie właściwych procedur dyscyplinarnych :

- rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły
- wpis w akta osobiste,
- powiadomienie o zdarzeniu Policji

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej.

## V.

### **Procedura postępowania w przypadku gdy na terenie szkoły znajduje się substancja przypominająca narkotyki/dopalacze.**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje, o ile to możliwe, ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
3. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## VI.

### **Procedura postępowania w przypadku, podejrzenia, iż uczeń posiada przy sobie narkotyki/dopalacze.**

Nauczyciel zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.

1. Wychowawca lub pedagog szkolny w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, nauczyciela przedmiotu itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. 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.

5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dzienniku przez wychowawcę lub pedagoga, może mieć formę notatki służbowej.

## **VII.**

### **Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkoły i mienia prywatnego.**

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
  - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest)
  - powiadamia pedagoga szkolnego
  - powiadamia dyrektora szkoły
5. Wychowawca, pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz powiadamia rodziców o ustaleniach.
7. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód.
8. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **VIII.**

### **Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.**

1. Jeśli nauczyciel wyczuje, że uczeń palił papierosy lub złapie go na paleniu papierosów na terenie szkoły informuje wychowawcę klasy i wpisuje uwagę.
2. Wychowawca lub pedagog wzywa rodzica, a następnie przeprowadza rozmowę o skutkach palenia papierosów.
3. Jeżeli sytuacja się powtórzy, uczniowi udziela się nagany wychowawcy lub dyrektora.

4. Po kolejnym zdarzeniu sprawę ucznia kieruje się do sądu w związku z demoralizacją.

## **IX.**

### **Procedura postępowania w przypadku kradzieży.**

1. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego o podejrzeniu dokonania kradzieży.
2. Rozmowa z poszkodowanym oraz podejrzanym przeprowadzona przez pedagoga oraz nauczycielem, któremu zgłoszono kradzież.
3. Rozmowa z rodzicami podejrzanego o kradzież.
4. W razie potrzeby zawiadomienie policji o kradzieży na terenie szkoły.

## **X.**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, iż uczeń jest pod wpływem środków odurzających.**

1. Jeśli nauczyciel zauważy, że zachowanie ucznia może świadczyć, iż jest pod wpływem środków odurzających, wzywa pedagoga przekazując mu informację.
2. Pedagog przekazuje informację pielęgniarce szkolnej.
3. Jeśli pielęgniarka także podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem jakiegoś środka podejmuje ewentualną decyzję o wezwaniu służb medycznych, informuje o tym pedagoga.
4. Pedagog powiadamia dyrektora oraz wzywa rodziców ucznia.
5. Rodzice podpisują pisemne zobowiązanie, iż zgłoszą się do Gminnego Centrum Profilaktyki Uzależnień.

## **ZOBOWIĄZANIE**

Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu zobowiązuje Państwa ..... do zgłoszenia się w tutajszym Gminnym Centrum Profilaktyki Uzależnień wraz z synem/córką

..... z powodu podejrzenia o zażywanie przez ucznia środków odurzających.  
Rodzice zobowiązani są poinformować szkołę o terminie spotkania.

.....  
Podpis rodzica

## **XI.**

### **Procedura postępowania w przypadku ataku epilepsji.**

1. Zabezpiecz głowę przed urazami (przez położenie czegoś miękkiego) nie tłum drgawek, nie wkładaj niczego do jamy ustnej.
2. Wezwij personel medyczny lub pogotowie.
3. Staraj się zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz samego poszkodowanego już po samym napadzie (sprawdź oddech, tętno).

## **XII.**

### **Procedura udzielania pierwszej pomocy**

#### **I. Postępowanie w nagłych stanach zagrożenia życia**

1. zabezpiecz miejsce zdarzenia
2. sprawdź czy uczeń jest przytomny (nawiąż kontakt – dialog)
3. wezwij personel medyczny
4. sprawdź czy jest oddech

W przypadku braku oddechu należy przeprowadzić resuscytację krążeniowo - oddechową:

1. udrożnij górne drogi oddechowe (odchylając głowę do tyłu)
2. sprawdź jamę ustną, usuń przeszkodę
3. podaj dwa sztuczne oddechy
4. wykonaj masaż serca

**Masaż serca prowadzimy do czasu przybycia zespołu reanimacyjnego lub odzyskania świadomości.**

**II. Postępowanie przy omdleniu/zasłabnięciu**

- ułóż ucznia płasko na podłodze, unieś nogi do góry (poluźnij ubranie pod szyją)
- wezwij personel medyczny

**XIII.**

**Procedura postępowania z uczniem, który dokonał samookaleczenia, przejawia autoagresję, podjął próbę samobójczą poza terenem szkoły.**

1. Pracownik szkoły zauważa bądź jest powiadomiony o samookaleczeniu, przejawach autoagresji, podjęciu próby samobójczej.
2. Pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa, wychowawcę ucznia.
3. Powiadomione osoby nawiązują kontakt z rodzicem, ustalając spotkanie, strategię działania i udzielają wsparcia dziecku i rodzinie.
4. Szkoła w trybie pilnym organizuje spotkanie ze specjalistą dla ucznia i jego rodziny.
5. Pedagog szkolny/psycholog i wychowawca obejmują szczególną pomocą ucznia.
6. W przypadku niepodjęcia przez rodziców zaleconych działań, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

**XIV.**

**Procedura postępowania z uczniem, który dokonał samookaleczenia, przejawia autoagresję, podjął próbę samobójczą na terenie szkoły.**

1. Pracownik szkoły zauważa bądź jest powiadomiony o samookaleczeniu, przejawach autoagresji, podjęciu próby samobójczej.
2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły i zorganizowania pomocy przedmedycznej (zabezpieczenie ucznia oraz wezwanie higienistki bądź pogotowia ratunkowego).
3. Niezależnie od stanu ucznia pogotowie musi być wezwane.
4. Dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca ucznia ustalają termin spotkania z rodzicami w najbliższym możliwym czasie.
5. Podczas spotkania ustala się strategię działania w celu udzielenia wsparcia dziecku i rodzinie.

6. Szkoła w trybie pilnym organizuje spotkanie ze specjalistą dla ucznia i jego rodziny.
7. Pedagog szkolny i wychowawca obejmują szczególną pomocą ucznia.
8. W przypadku niepodjęcia przez rodziców zaleconych działań, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

## **XV.**

### **Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na Hemofilię.**

1. W sytuacji, gdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zauważy, iż uczeń z hemofilią krwawi powinien natychmiast ściśle założyć opatrunek na skaleczone miejsce, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Równocześnie należy powiadomić higienistkę szkolną, rodziców a w razie konieczności wezwać pogotowie.
2. W sytuacji, gdyby krwawienie było bardzo obfite należy przycisnąć i przytrzymać opatrunek przez 2-4 minuty oraz wezwać rodziców dziecka. Gdyby kontakt telefoniczny okazał się niemożliwy należy wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Gdy na skórze pojawi się krwiak, który będzie powodował ból, obrzęk oraz zaczerwienienie należy przyłożyć żel chłodzący oraz zastosować ucisk. Żel znajduje się w lodówce w sekretariacie.
4. W sytuacji głębokiego skaleczenia należy natychmiast zadzwonić do rodziców ucznia, gdyż wymagane będzie podanie czynnika krzepnięcia.
5. Każdorazowo w sytuacji urazu przy podejrzeniu krwawienia zwłaszcza w obrębie głowy, brzucha, klatki piersiowej, szyi, nawet jeśli nie widać objawów należy wezwać rodziców, którzy zdecydują o podaniu czynnika krzepnięcia.

Oznaki krwawienia domięśniowego:

- dziecko utrzymuje jedną część ciała w dziwnej pozycji, niechętnie porusza bolesną częścią ciała
  - narzeka na ból lub mrowienie w miejscu, gdzie nastąpił uraz
  - miejsce, w którym nastąpił uraz jest ciepłe, spuchnięte i/lub twarde przy dotyku
6. Aby spowolnić proces krwawienia oraz zmniejszyć obrzęk i ból w przypadku krwawień do stawów i mięśni należy zastosować pierwszą pomoc: Odpoczynek-> chłodzenie-> ucisk-> uniesienie kończyny

## **XVI.**

### **Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania hybrydowego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu**

W przypadku konieczności ograniczenia częściowego funkcjonowania szkoły jako podstawę prawną podaje się §1 ust. 1 Rozporządzenia z 12 sierpnia 2020r. – Dz. U. z 2020r., poz. 1389.

Dyrektor szkoły przed wprowadzeniem częściowego ograniczenia jest zobowiązany:

1. uzyskać zgodę organu prowadzącego
2. uzyskać pozytywną opinię Powiatowego Inspektora Sanitarnego

## PROPOZYCJA ROZWIĄZAŃ ORGANIZACYJNYCH W SZKOLE PODCZAS KSZTAŁCENIA HYBRYDOWEGO

Zakres czynnościowego ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie zależał od stanu chorobowego lub stopnia zagrożenia w rejonie.

Proponuje się zastosowanie I i II wariantu.

### **W budynku przy ul. Krakowskiej 30:**

#### I WARIANT:

- klasy I – III uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy IV – V nauczanie zdalne zgodnie z planem ,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- lekcje zdalne prowadzone są za pomocą szkolnego łącza internetowego,
- nauczyciele pracują na terenie szkoły.

#### II WARIANT

- klasy I lekcje - uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy II – III nauczanie zdalne zgodnie z planem,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne ustalone w IPETA-ach lub ze wskazań w opiniach,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zwieszeniu,
- wszyscy nauczyciele pozostają w szkole i nauczają za pomocą szkolnego łącza internetowego.

### **W budynku przy ul. Licealnej 17a:**

#### I WARIANT:

- klasy VI – VIII A, B uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,

- klasy VIII – VIII C, D nauczanie zdalne wg. planu,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- nauczyciele nauczają za pomocą szkolnego łącza internetowego i pozostają w szkole.

## II WARIANT:

- klasy VII – VIII C, D uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy VI – VIII A, B nauczanie zdalne wg. planu,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- wszyscy nauczyciele pozostają w szkole i nauczają za pomocą łącza internetowego w szkole.

**Zamiana wariantów będzie następowała co tydzień.**

## **XVII.**

### **Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.**

#### **Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia**

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia.
2. Na założonej platformie edukacyjnej będą utworzone indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Szkoła, realizując zdalne kształcenie wykorzystuje systemy Librus, narzędzia Google oraz inne platformy internetowe, m.in:

- 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
- 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
- 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
- 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
- 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
- 6) [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
- 7) [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
- 8) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) Youtube , blogi, inne

**4. Nauczyciele na w/w platformach mogą:**

- 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 20 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

**5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:**

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie videokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:**

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 4;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu.

**7. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:**

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi szkoły oraz pedagogom;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych na dany tydzień i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „wyznaczonym miejscu”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

### **Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała

część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

### **Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki

związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
9. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
10. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

## **XVIII.**

### **Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.**

Na podstawie :

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1280),

4. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)

§1. 1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§2.1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 7) zajęć logopedycznych,
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 9) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 10) porad i konsultacji,
- 11) warsztatów.

### §3. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
  - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
  - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i o terminie każdego spotkania zespołu oraz możliwości uczestniczenia w nim,
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej i ,
  - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 11), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 12) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 13), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 14) o opinię w sprawie indywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- 1) nadzoruje prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno –

pedagogiczną prowadzonego przez pedagogów szkolnych,

- 2) organizuje pracę szkolnego zespołu ds. organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 3) w razie potrzeby uczestniczy w pracach zespołów klasowych ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
- 4) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawców w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### 3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1)
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2),
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4),
- 7) przekazuje pisemną informację Dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 5a, 5b, 5c),
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

### 4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 1),
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno

- pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§4.1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia, nauczyciel lub inna osoba pracująca z uczniem informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1).
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, gdzie jest przyjmowany a rejestrowany przez pedagogów szkolnych w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej
- 3) wychowawca informuje nauczycieli uczących lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
- 4) na podstawie wniosku Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 2),
- 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 7) wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych

przez dyrektora szkoły formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 6),

- 8) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną; nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- 9) wychowawca klasy dwa razy do roku: trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi na formularzu na podstawie dostarczonych informacji przez nauczycieli, (załącznik nr 4),
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument jest rejestrowany przez pedagogów szkolnych w Rejestrze Wpływów Opinii i Orzeczeń,
- 2) pedagog szkolny zapoznaje wychowawcę, a wychowawca nauczycieli uczących ucznia z treścią opinii, co potwierdzają oni własnoręcznym podpisem,
- 3) dokument umieszczany jest w odpowiedniej teczce, w gabinecie pedagoga,
- 4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowane dostosowanie wymagań edukacyjnych (załącznik nr 7),
- 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin (załącznik nr 6),
- 7) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia o zaplanowanych przez dyrektora szkoły formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 8) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną,

- 9) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- 10) wychowawca klasy dwa razy do roku: trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi na formularzu na podstawie dostarczonych informacji przez nauczycieli (załącznik nr 4),
- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Wpływów Opinii i Orzeczeń,
- 2) pedagog szkolny zapoznaje wychowawcę i nauczycieli uczących ucznia z treścią orzeczenia co potwierdzają oni własnoręcznym podpisem,
- 3) dokument umieszczany jest w odpowiedniej teczce, w gabinecie dyrektora,
- 4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 5) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 8) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 9),
- 6) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 15),
- 7) rodzic zapoznaje się z IPETem, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej co potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 8) dwa razy do roku: trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 10) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET w formie aneksu,
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia, w gabinecie

dyrektora szkoły,

10) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPETu oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

§5. 1. Wychowawca na bieżąco uzupełnia dokumentację ucznia i przekazuje ją do indywidualnych teczek uczniów u dyrektora szkoły.

2. Koordynator wraz z zespołem ds. organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządzają sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły.

## **XIX.**

### **Procedura zatrudniania pracownika w Szkole Podstawowej nr 1 w**

#### **Bieruniu**

1. Kandydat na pracownika składa podanie o pracę.
2. Kandydat na pracownika składa CV.
3. Kandydat na pracownika składa podpisaną informację o RODO.
4. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
5. Dyrektor szkoły sprawdza wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Kandydat na pracownika dostarcza z Sądu zaświadczenie o niekaralności (nauczyciel).
7. Pobranie danych z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (dotyczy nauczyciela) przez Dyrektora Szkoły.
8. Kandydat otrzymuje skierowanie na badania do Lekarza Medycyny Pracy.

9. Kandydat na pracownika otrzymuje od Lekarza Medycyny Pracy orzeczenie lekarskie o zdolności lub niezdolności do pracy na danym stanowisku.
  10. Udział pracownika w szkoleniu BHP.
  11. Podpisanie umowy o pracę na czas określony, nieokreślony lub na zastępstwo pomiędzy Dyrektorem Szkoły a przyszłym pracownikiem.
  12. Podpisanie zakresu obowiązku pomiędzy Dyrektorem Szkoły a przyszłym pracownikiem.
- Wypełnienie dokumentów potrzebnych do zatrudnienia przez pracownika szkoły.

## **XX.**

### **Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć z Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu**

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 68 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 2) art. 99 pkt. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 3) Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu §50 ust. 1 pkt. 5.

#### **Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 5 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 5 minut od jej rozpoczęcia – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
3. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny to usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - a) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,

- b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie e-maila lub za pomocą modułu e-usprawiedliwienia wraz z uzasadnieniem,
  - c) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.
5. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą.
  6. Uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są zwolnieni z zajęć lekcyjnych.
  7. Rodzic/prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy o przyczynie jego nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach.
  8. W przypadku niepoinformowania wychowawcy przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
  9. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
  10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
  11. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
  12. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
    - a) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów przedstawia zwolnienie je nauczycielowi, z którym ma ostatnią lekcję który potwierdza jego przyjęcie podpisem. Uczeń pozostawia zwolnienie u pracownika obsługi w szatni. W zwolnieniu powinna być zawarta data, godzina zwolnienia ucznia, z zapisem, że uczeń zwolniony jest do domu.
    - b) zwolnienie ucznia z części zajęć następuje na podstawie pisemnej papierowej prośby rodziców/prawnych opiekunów zawierającej uzasadnienie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem.
    - c) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia.

- d) w przypadku nieobecności pielęgniarki uczeń zgłasza się do nauczyciela, z którym ma lekcje, a w następnej kolejności do sekretariatu. Nauczyciel lub pracownik administracji informuje rodziców/prawnych opiekunów o złym samopoczuciu ucznia.

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Modyfikacje procedury są możliwe na wniosek dyrektora lub członków Rady Pedagogicznej.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 obowiązuje odrębny sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

## **XXI.**

### **Procedura postępowania z uczniem zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego**

1. Uczeń lub rodzic zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły opinię lekarską o konieczności zwolnienia całkowitego lub częściowego z zajęć w-f lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Kopię tego dokumentu otrzymuje nauczyciel wychowania fizycznego.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć na czas określony przez lekarza. Gdy czas ten uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzic otrzymuje taką informację w decyzji.
3. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z tych lekcji, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu nauki.
4. Rodzice ucznia powinni dostarczyć do sekretariatu pisemną prośbę o zwolnienie z tych lekcji zgodnie z wzorem pisma.
5. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego przypadają w środku planu danego dnia, uczeń ten pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy, biblioteki lub pedagoga .
6. Jeśli zwolnienie umożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej uczeń winien być na lekcji z wychowania fizycznego.

## **XXII.**

### **Procedura postępowania z uczniem zgłaszającym złe samopoczucie na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie podczas zajęć informuje o tym telefonicznie

pracownika sekretariatu.

2. Sekretariat informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną, która odbiera ucznia z sali i w razie potrzeby wzywa rodzica. Uczeń do momentu odbioru przez rodzica pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej.

3. Jeżeli pielęgniarka szkolna jest nieobecna, uczeń pozostaje w sali do momentu odbioru go przez

rodzica. Telefon do rodzica wykonuje pracownik sekretariatu. Rodzic zgłasza się do sekretariatu,

podpisuje odpowiednie oświadczenie, a następnie odbiera dziecko z sali.

4. Jeżeli uczeń zgłasza złe samopoczucie podczas przerwy, może samodzielnie lub pod opieką nauczyciela, zgłosić się do pielęgniarki szkolnej. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej uczeń zgłasza się do sekretariatu.

## **XXIII.**

### **Procedura zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej w Szkole Podstawowej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu**

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

2. Celem wprowadzenia Procedury jest stworzenie w Szkole przyjaznej i dostępnej

oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) Osobie ze szczególnymi potrzebami - należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Osobą ze szczególnymi potrzebami może być w szczególności: osoba trwale lub czasowo poruszająca się na wózku, osoba osłabiona np. chorobą, osoba niskorosła, osoba mająca trudności z wyraźnym mówieniem, osoba z niepełnosprawnością intelektualną lub z chorobą psychiczną albo Zespołem Aspergera lub spektrum autyzmu, kobieta w ciąży, rodzice i opiekunowie dzieci, osoba z dużym bagażem, osoba posługując się innym językiem niż język polski lub słabo władająca językiem polskim;

2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Bieruniu;

3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Szkole.

4. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie Szkoły, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

5. Szkoła, zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej w tym wniosku.

6. Zgłoszenie chęci załatwienia sprawy/skorzystania ze świadczenia usług, osoba ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się może wnieść:

1) osobiście w Sekretariacie;

2) za pośrednictwem poczty, adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 1 w Bieruniu, ul. Krakowska 30 43-150 Bieruń;

3) za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: sekretariat@sp1.bierun.pl;

4) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP (/SP1Bierun/SkrytkaESP);

5) za pomocą telefonu pod numerem: 32 216-40-67;

7. Szkoła zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 z późn. zm.), zgodnie z osobistymi preferencjami w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, możliwość skorzystania z urządzenia powiększającego tekst, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękowiających).

8. Szkoła zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w

ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 z późn. zm.).

9. Szkoła zapewnia możliwość komunikacji za pomocą wspomagających i alternatywnych metod komunikowania się.

10. Szkoła zapewnia dostęp do najważniejszych dokumentów regulujących pracę szkoły w języku prostym oraz języku łatwym do czytania i rozumienia.

## **XXIV.**

### **Procedura uzyskania karty rowerowej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu**

#### **I. WARUNKI UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ:**

Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 10 lat. Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie klasy IV na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu technika.

Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi:

- uzyskać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji zachowań ucznia,
- uzyskać zgodę rodziców (opiekunów) na wydanie karty rowerowej,
- zaliczyć test sprawdzający wiadomości teoretyczne z przepisów ruchu drogowego na 80%,
- wykazać się umiejętnościami praktycznymi z zakresu jazdy na rowerze z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego, znać zasady obsługi technicznej roweru,
- przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej (szkolenie może przeprowadzić nauczyciel wychowania fizycznego, biologii lub przyrody oraz nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowujące do zdobywania karty rowerowej, pielęgniarzka).
- praktyczna nauka oraz ćwiczenia jazdy rowerem prowadzone są indywidualnie przez uczniów i ich rodziców po zajęciach lekcyjnych.

Arkusze zaliczeń na kartę rowerową uczeń otrzyma od nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowania komunikacyjnego.

Sprawdzenia niezbędnych wiadomości i umiejętności ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego potwierdzone zaświadczeniem ukończenia kursu wystawionym przez wojewódzki

ośrodek ruchu drogowego lub policjant.

Kartę rowerową wydaje dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń potwierdzającego zdobycie obowiązującej wiedzy oraz umiejętności.

## II. EGZAMIN SKŁADA SIĘ Z DWÓCH CZĘŚCI:

1. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru. Test zawiera 20 pytań dotyczących przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów drogowych, zasad bezpiecznego poruszania się po drogach oraz wiadomości z pierwszej pomocy.

Wynik części teoretycznej egzaminu dla uczniów szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała, co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania.

Uczeń ma prawo do poprawki egzaminu teoretycznego w terminie 7 dni od czasu oddania testu.

2. Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:

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

Wynik części praktycznej egzaminu dla uczniów szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała, co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.

Pozytywny wynik egzaminu

Pozytywny wynik egzaminu uzyskuje uczeń, który uzyskał pozytywny wynik z części teoretycznej i części praktycznej egzaminu.

Uczeń, który nie zaliczy testu i części praktycznej, może zdawać egzamin całłościowy w następnym roku szkolnym.

Zakres umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania karty rowerowej.

Umiejętności ucznia:

Uczeń:

- prawidłowo określa znaki drogowe pionowe i poziome dotyczące pieszych i rowerzystów,

- umie scharakteryzować poszczególne elementy obowiązkowego wyposażenia roweru,
- wykonuje proste czynności związane z codzienną obsługą roweru,
- prawidłowo wykonuje czynności poprzedzające jazdę rowerem,
- opanował właściwą technikę jazdy,
- stosuje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,
- opisuje cechy charakterystyczne drogi,
- prawidłowo wykonuje manewry: skrętu w lewo, skrętu w prawo, wyprzedzania, omijania, wymijania, włączania się do ruchu, zawracania, na skrzyżowaniu zachowuje się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- ocenia sytuację na drodze zachowując szczególną ostrożność i stosując zasadę ograniczonego zaufania,
- potrafi właściwie zachować się w sytuacjach nietypowych na drodze oraz określić skutki błędnego wykonania manewrów, umie zastosować przepisy obowiązujące kierujących rowerem podczas poruszania się w kolumnie rowerowej,
- umie odróżnić zachowania uczestników ruchu zagrażające bezpieczeństwu,
- umie scharakteryzować bezpieczną drogę,

Wiadomości ucznia:

Uczeń:

- poprawnie wymienia informacje zawarte na znakach dotyczących pieszych i rowerzystów,
- nazywa elementy drogi,
- zna zasady obowiązujące na poszczególnych rodzajach dróg,
- zna zasady przechodzenia przez jezdnię na przejściach dla pieszych,
- wskazuje różnice między drogą w obszarze zabudowanym i niezabudowanym
- zna znaczenie elementów odbłaskowych,
- zna zasady korzystania ze środków komunikacji publicznej,
- potrafi podać przyczyny wypadków powodowanych przez pieszych,
- zna zasady przechodzenia przez torowisko kolejowe z zaporami i bez zapor, a także przez tory tramwajowe z sygnalizacją świetlną i bez niej,
- zna numery telefonów alarmowych,
- zna zasady udzielania pomocy ofiarom wypadków drogowych,
- zna znaki drogowe i ich znaczenie,
- podaje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,

- podaje sposób używania obowiązkowego wyposażenia roweru,
- definiuje pojęcia dotyczące manewrów wykonywanych przez kierującego rowerem,
- zna zasady pierwszeństwa przejazdu na skrzyżowaniach,
- zna zasady poruszania się rowerzysty po drodze rowerowej, chodniku i jezdni,
- wskazuje przyczyny powstawania wypadków,
- objaśnia wykonywanie poszczególnych manewrów,
- zna organizację ruchu na różnych skrzyżowaniach,
- potrafi określić pierwszeństwo uczestników ruchu podczas przejeżdżania przez skrzyżowanie, potrafi interpretować zasady zachowania szczególnej ostrożności i ograniczonego zaufania,
- zna zastosowanie środków stanowiących wyposażenie apteczki,
- doskonale zna zasady prawidłowej techniki jazdy rowerem,
- zna przepisy pieszych idących indywidualnie i w kolumnie oraz rowerzystów,
- potrafi wymienić sposoby poprawy widoczności ludzi na drodze,
- definiuje obowiązki uczestników ruchu wobec pojazdów uprzywilejowanych,
- wymienia sposoby oznakowania miejsc niebezpiecznych

## XXV.

### **Procedura regulująca organizację zajęć z wykorzystaniem metody Biofeedback**

**Trening EEG Biofeedback polega na "biologicznym sprzężeniu zwrotnym".**

**Istotą treningu jest promowanie fal mózgowych pożądanых oraz hamowanie fal mózgowych niepożądanych. Mózg bardzo szybko uczy się, co należy robić, by pojawiły się pożądanе częstotliwości, a osłabiły złe.**

Głównym celem terapii jest poprawa koncentracji uwagi, wewnętrzne wyciszenie oraz regulacja napięcia mięśniowego u uczniów.

#### **I Wskazania do terapii EEG Biofeedback:**

- zaburzenia ze spektrum autyzmu (Autyzm, zespół Aspergera)

- zaburzenia mowy (jąkanie, opóźniony rozwój mowy)
- zaburzenia emocjonalne (lękowe, nerwice)
- zaburzenia snu
- zaburzenia procesów spostrzegania, pamięci, uwagi
- problemy z adaptacją społeczną i kontrolowaniem emocji
- nadpobudliwość psychoruchowa
- trema, reakcje stresowe, agresja
- chęć poprawy wyników w dziedzinach wymagających koncentracji (sport, muzyka)
- poprawa szybkości uczenia się

## **II Przeciwwskazania do terapii EEG Biofeedback:**

- poważne zaburzenia rytmu serca
- przepuklina przeponowa
- padaczka (hiperwentylacja)
- stan zapalny skóry głowy
- negatywny stosunek pacjenta do terapii

## **III Zasady obowiązujące przy kwalifikacji uczniów:**

1. Pierwszeństwo korzystania z zajęć mają uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Bezwzględnie wymagana jest informacja lekarza neurologa o uzasadnieniu zastosowania terapii Biofeedback oraz o braku przeciwwskazań.
3. Terapia EEG Biofeedback przeznaczona jest dla uczniów od klas I - VIII.
4. Kwalifikacji na terapię dokonują certyfikowani terapeuci EEG Biofeedback po rozpatrzeniu zaleceń z orzeczeń i opinii, wskazań wynikających z diagnozy potrzeb uczniów, a także bieżącej obserwacji uczniów.
5. Kwalifikacja odbywa się z uwzględnieniem daty wpływu aktualnego zaświadczenia lekarskiego. Za aktualne uważa się zaświadczenie nie starsze niż 1 rok.
6. Rodzice ucznia zakwalifikowanego do terapii EEG Biofeedback podpisują zgodę na terapię.

7. Terapia EEG Biofeedback ma charakter indywidualny i przyznawana jest na cykl 12 spotkań trwających od 30 do 60 minut (2 spotkania w tygodniu). Kolejne osoby rozpoczynają swój cykl po ukończeniu treningu przez poprzednich uczestników.
8. W przypadku niepodejmowania przez ucznia współpracy na warunkach i w zakresie koniecznym, aby spotkania treningowe metodą EEG Biofeedback mogły być skuteczne, prowadzący zajęcia może wnioskować o przerwanie treningów i zakwalifikować do ich odbywania kolejne.
9. Zajęcia mogą zostać przerwane także, jeżeli u dziecka zostaną zaobserwowane niepożądane zachowania i odruchy. Decyzję taką, po przeprowadzonej obserwacji i konsultacji z Rodzicami podejmuje terapeuta prowadzący zajęcia.
10. W razie potrzeby są tworzone listy uczniów oczekujących na udział w zajęciach

#### **IV Postanowienia końcowe**

1. Procedura regulująca organizację zajęć z wykorzystaniem metody Biofeedback wchodzi w życie z dniem 04.03.2024 r.

## **XXVI**

### **Procedura postępowania w razie podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego/niezidentyfikowanej przesyłki.**

Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądające pozostawione bez opieki przedmioty natychmiast informuje dyrekcję szkoły. Podejrzanym przedmiotów pod żadnym względem nie można dotykać!

Dyrektor, który powziął informację o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub niezidentyfikowanej przesyłki natychmiast zgłasza ten fakt odpowiednim służbom oraz organowi prowadzącemu.

Dyrektor do czasu przyjazdu odpowiednich służb wyznacza osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie zagrożonego miejsca, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.

Po przybyciu służb na miejsce, przejmują oni dalsze kierowanie akcją i podejmują decyzje odnośnie ewentualnej ewakuacji budynku. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.

## **XXVII**

### **Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.**

Każdy, kto zauważy osobę poruszającą się po terenie szkoły z bronią lub ostrym narzędziem niezwłocznie musi zadbać o swoje bezpieczeństwo (wejść do najbliższego pomieszczenia z drzwiami, zabarykadować się). Taka osoba niezwłocznie ma obowiązek zadzwonić pod numer alarmowy a w drugiej kolejności powiadomić dyrekcję szkoły.

W momencie, gdy do klasy wtargnie napastnik nauczyciel powinien zadbać o to, by wszyscy obecni w sali wykonywali jego polecenia. Powinien poprosić uczniów, by zachowali spokój i pozostali na swoich miejscach.

W przypadku, gdy napastnik wtargnie do szkoły w trakcie przerwy obowiązkiem pracownika szkoły jest wydanie polecenia dzieciom, aby zachowały spokój i położyły się na podłodze i wykonywały wszystkie polecenia napastnika.

W momencie pojawienia się grupy antyterrorystycznej na terenie szkoły wszyscy zobowiązani są do bezwzględnego wykonywania ich poleceń.

## **XXVIII**

### **Procedura w przypadku skażenia chemicznego i biologicznego.**

W przypadku uzyskania informacji przez dyrektora o skażeniu chemicznym lub biologicznym w obrębie budynku szkoły należy bezwzględnie nie wypuszczać uczniów z budynku, nakazać, by wszystkie osoby znajdujące się przed budynkiem szkoły weszły do środka. Wszystkie okna, drzwi powinny zostać zamknięte a pozostałe otwory w miarę możliwości uszczelnione.

Do chwili odwołania alarmu przez odpowiednie służby należy pozostać w budynku.

Gdy w szkole zostanie zlokalizowana substancja biologiczna lub chemiczna niewiadomego pochodzenia nie należy jej dotykać, wąchać ani wycierać. W razie możliwości należy przykryć ją kocem.

W przypadku gdy budynek szkoły zostanie skażony substancją chemiczną należy zamknąć okna, wyłączyć klimatyzację, zatkać otwory wentylacyjne i w miarę możliwości zamknąć skażone pomieszczenie.

Jak najszybciej powiadomić dyrektora oraz odpowiednie służby.

W razie podjęcia decyzji o ewakuacji należy wszcząć odpowiednie procedury.

## XXIX

### **Procedura w przypadku cyberataku.**

W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go dyrektorowi .

Należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej.

W razie potrzeby należy skontaktować się z zewnętrzną firmą, która zajmuje się cyberatakami.

Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły, należy taki przypadek zgłosić na Policję.

Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze.

O incydencie należy powiadomić społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli, rodziców) i zaprezentować podjęte działania- przywracające działanie sieci komputerowej w szkole, jak i wychowawczo-edukacyjne wobec dzieci.

