

PROCEDURY

NR 1 PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA AGRESYWNE

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U.Z2003r.Nr 11 poz.114)

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2002r., nr 256, poz.2572)

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszycie uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca lub pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji (wpis do zeszytu informacyjnego, telefon do rodziców).
6. Rodzice potwierdzają podpisem zawiadomienia i informacje o agresywnym zachowaniu ucznia w zeszycie informacyjnym.
7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
8. Pedagog podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji), wspólnie ustalają plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.

10. W przypadku odmowy wykonania badań, rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
11. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i nauczycielami natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

NR 2 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY I MIENIA PRYWATNEGO

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz.228 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 oraz przepisy wykonawcze związane z ustawą).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
- Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1977 r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

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
 - informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne)

- informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga szkolnego.
 6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
 7. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
 8. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód.
 9. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
 10. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

NR 3 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ BĘDĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY

Na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami) wprowadza się poniższą procedurę.

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły. Nie każde zdarzenie jest wypadkiem.

Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia:

- a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
- b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów
- c. niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. W trudnych przypadkach wzywa się pogotowie ratunkowe.

Przy lekkich przypadkach, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor, po konsultacji z pielęgniarką szkolną, decyduje o dalszym postępowaniu.

O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

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

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

- a. w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- b. jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- c. w skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
- d. przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
- e. zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
- f. z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia,

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

NR 4 PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz.740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły
7. Program Profilaktyki Szkoły

Procedura:

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest poprawienie bezpieczeństwa uczniów, wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów, wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu dzieci np. wchodzenie na teren szkoły osób niepożądanych, zmniejszenie ilości zniszczeń w budynku i wokół szkoły.
3. Rejestrator obrazu wraz z monitorem znajduje się w sekretariacie szkoły,
4. Dyżury przy monitorach pełnią panie zatrudnione w sekretariacie szkoły.
5. Obrazy z godzin wieczornych i nocnych obserwowane są następnego dnia.
6. Obrazy rejestrujące niewłaściwe zachowania uczniów w celu wyjaśnienia przyczyn, wskazania prowodyrów, rozstrzygnięcia sytuacji niejasnych, ustalenia osób dokonujących zniszczeń sprzętu, malowania ścian budynku itp. zapisywane są na płycie CD przez sekretariat szkoły i przechowywane do końca danego roku szkolnego lub do wyjaśnienia sprawy. Nośnik obrazu opisywany jest na kopercie, w której znajduje się płyta CD – (temat zajścia).

7. Obraz przechowywany jest na dysku twardym przez 14 dni.

NR 5 PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej, upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - g) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu
 - b. uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - c. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
 - d. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

- e. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając liczbę uczestników, wiek, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.
 8. Zawiadomienie zawiera:
 - a. nazwę kraju,
 - b. czas pobytu,
 - c. program pobytu,
 - d. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
 9. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
 10. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) zawodów sportowych, konkursach i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
 11. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
13. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
14. Dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, liczbę opiekunów.
15. Gromadzi potrzebną dokumentację (karty wycieczki, listę uczestników, harmonogram i regulamin wycieczki)
16. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, przedstawia je trójce klasowej rodziców,

- k. opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy.
- l. najpóźniej 1 dzień przed wycieczką/imprezą przedstawia dyrektorowi do akceptacji pełną dokumentację wycieczki (wypełnioną kartę wycieczki, listę uczestników, zgody rodziców, harmonogram i podpisany przez uczestników regulamin wycieczki).

17. Kierownik wycieczki nie może być opiekunem wycieczki.

18. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Opiekun w szczególności:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

19. Zadania dyrektora:

- a. wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
- b. zatwierdza dokumenty,
- c. gromadzi potrzebną dokumentację (karty wycieczki, listę uczestników, harmonogram i regulamin wycieczki)

20. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

21. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek

lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- d) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.

Jeden opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);

Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę max. 15 uczniów;

Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);

Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;

Kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;

Autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci;

Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;

Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;

Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić w autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);

Planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

2. Wycieczka piesza, np. spacer po mieście:

Uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;

W mieście poruszamy się po chodnikach.

Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach.

3. Wycieczka w góry:

Liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;

Odpowiedni ubiór –związany ze zmiennością pogody w górach;

Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;

Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;

Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej (podpis przewodnika na karcie wycieczki);

Wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników

Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

2. Kartę wycieczki.
3. Listę uczestników z adresem, numerem pesel i telefonem do rodzic.
4. Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki, imprezy.
5. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie .
6. Regulamin wycieczki .

NR 6 PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI

1. Przekaz informacji: dyrektor – nauczyciel, pracownik szkoły

a) Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły przekazywane są nauczycielom w formie:

- wpisu w „Księdze zarządzeń”
- rad pedagogicznych, szkoleń
- informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
- rozmów indywidualnych i konsultacji
- spotkań organizowanych między lekcjami z grupą nauczycieli
- apeli.

b) Zapoznanie się z informacjami zawartymi w „ Księdze zarządzeń” nauczyciel potwierdza podpisem w księdze.

2. Przekaz informacji: nauczyciel – nauczyciel

a) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są innym nauczycielom w formie:

- informacji na tablicy ogłoszeń
- rad pedagogicznych, szkoleń

- spotkań zespołów
- apeli
- rozmów indywidualnych.

3. Przekaz informacji: nauczyciel/dyrektor – uczeń

a) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są uczniom w formie:

- wiadomości pisemnych w zeszytach przedmiotowym, zeszytach informacyjnych
- podczas godzin do dyspozycji wychowawcy
- rozmów indywidualnych
- informacji ustnych, jeśli wymaga tego określona sytuacja
- apeli porządkowych
- informacji na tablicach ogłoszeń na korytarzach szkolnych
- informacji na stronie internetowej szkoły

b) Na początku roku szkolnego, zgodnie z zapisami w Statucie, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania, przekazują uczniom informacje o wymaganiach edukacyjnych a na bieżąco o ich osiągnięciach edukacyjnych.

c) Na początku roku szkolnego wychowawcy klas, zgodnie z zapisami w Statucie, informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o przewidywanych, śródrocznych i rocznych, ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

4. Przekaz informacji: nauczyciel/dyrektor – rodzic (prawny opiekun)

a) Informacje, komunikaty nauczycieli, dyrektora przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w formie:

- wiadomości pisemnych w zeszytach przedmiotowym
- informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców
- wywiadówek
- zebrań ogólnych z rodzicami, szkoleń
- spotkań indywidualnych
- korespondencji służbowej
- informacji na stronie internetowej szkoły
- rozmów telefonicznych

- wizyt domowych.

b) Na początku roku szkolnego, zgodnie z zapisami w Statucie, wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z dokumentami szkoły, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, sposobem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych.

c) Na wywiadówkach wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o bieżących osiągnięciach wyrażonych w postaci oceny opisowej lub stopni szkolnych.

d) Wychowawcy pisemnie informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych, rocznych, ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie z zachowania, zgodnie z zapisami w WZO.

e) Informacja o przewidywanych ocenach z przedmiotów przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej.

f) O zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną (roczną) zawiadamia się rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

g) Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów przez nauczycieli uczących danych przedmiotów lub wychowawcę, a rodziców – na wywiadówce.

h) Wyniki zatwierdzonej klasyfikacji rocznej umieszczane są na świadectwie szkolnym.

NR 7 WYKREŚLONO

NR 8 PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2007 r. Nr 35,poz.221 i 222);
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 10 z oddziałami integracyjnymi w Nysie.

Procedura:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.
7. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego

NR 9 PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ustalonego harmonogramu, w ramach cyklicznie prowadzonych spotkań organizowanych przez szkołę lub według potrzeb wychowawcy i nauczycieli.
2. Rodzice mają możliwość dodatkowego kontaktu indywidualnego z nauczycielami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Ponadto mogą spotykać się z pedagogiem szkolnym, w godzinach jego dyżuru.
3. Rodzice są zobowiązani do powiadomienia wychowawcy lub pedagoga w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia. Mogą to uczynić telefonicznie poprzez sekretariat szkoły lub osobiście.
4. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na zebraniach jest obowiązkowa.

5. Na terenie szkoły nauczyciel z rodzicami spotyka się w klasie, pokoju nauczycielskim lub innym wyznaczonym miejscu. Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach, bez uprzednich uzgodnień.
6. Nie udziela się informacji o postępach ucznia:
 - a) w trakcie zajęć lekcyjnych
 - b) podczas przerw
 - c) osobom postronnym
 - d) rodzicom/opiekunom prawnym będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
7. W sytuacjach kryzysowych uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach do:
 - b) dyrektora szkoły.
 - c) Rady Pedagogicznej.
 - d) organu nadzorującego szkołę
9. Wychowawca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie działań wychowawczych
 - a) odnotowanie obecności rodziców/opiekunów na zebraniach (załącznik do protokołu z zebrania).
 - b) notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym.
 - c) notatka o przebiegu rozmowy, rezultatach, zobowiązaniach itp.

NR 10 PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG OD RODZICÓW UCZNIÓW, UCZNIÓW I OSÓB ZEWNĘTRZNYCH

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do przyjęcia skargi od rodziców uczniów, uczniów i osób zewnętrznych.
2. Jeżeli skarga złożona jest w formie ustnej, należy sporządzić zwięzłą notatkę, która powinna być podpisana przez osobę składającą i przyjmującą skargę.
3. Jeżeli skarga złożona jest w formie pisemnej, należy osobie składającej skargę potwierdzić jej przyjęcie.

4. Osoby przyjmujące skargi w formie ustnej lub pisemnej, powinny przekazać je niezwłocznie do sekretariatu szkoły. Od tego momentu prowadzeniem spraw zajmuje się dyrektor szkoły.
5. Wyżej wymienione procedury nie obowiązują wówczas, gdy skarga złożona jest bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
6. Skargi na dyrektora szkoły powinny być bezpośrednio zgłaszane do dyrektora szkoły w celu wyjaśnienia wątpliwości. Jeżeli zgłaszający nie jest usatysfakcjonowany sposobem załatwienia sprawy, ma prawo swoje zastrzeżenia, w przypadku spraw dotyczących organizacji pracy szkoły, skierować do Burmistrza Nysy, a w przypadku spraw związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką uczniów, do Opolskiego Kuratora Oświaty.
7. Wszelkie zastrzeżenia, skargi powinny być poświadczone lub podpisane imieniem i nazwiskiem. Anonimowe skargi nie będą uwzględniane i rozpatrywane.

NR 11 PROCEDURA POSTĘPOWANIA – ALARM BOMBOWY

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, policję.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój, opanowanie.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji należy opuścić zagrożony rejon, zabierając rzeczy osobiste (torebki, plecaki itp.).

10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

NR 12 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY.

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły podejmuje natychmiastową interwencję,
2. Powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca wpisuje uczniowi uwagę w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w obecności rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczno-dyscyplinującą (konsekwencje zdrowotne, aspekty prawne) oraz ustala tryb postępowania w przypadku powtórzenia się zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca przeprowadza w swojej klasie zajęcia dotyczące szkodliwości palenia papierosów, w których przygotowanie zaangażowany zostaje uczeń palący papierosy.
6. Jeżeli sytuacje palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły powtarzają się – wychowawca klasy wnioskuje o obniżenie oceny ze sprawowania.

NR 13 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ ZNAJDUJĄCEGO SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW (lub posiadającego alkohol lub narkotyki).

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm. /oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./

Nauczyciel, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego (lub posiadającego alkohol lub narkotyki):

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego, wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy i pozostawia go pod opieką osoby dorosłej (pedagoga szkolnego, innego nauczyciela).
3. Pedagog lub wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę, rozpoznaje stan zdrowia ucznia i obserwuje jego zachowanie.
4. Zabezpiecza alkohol lub inny środek odurzający, jeśli uczeń go posiada.
5. Informuje o zdarzeniu rodziców ucznia (opiekunów prawnych) i wzywa ich w celu odebrania dziecka ze szkoły.
6. W przypadku, gdy pedagog lub wychowawca uzna, że stan zdrowia ucznia wymaga konsultacji lekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe (udzielenie pomocy medycznej, stwierdzenie stanu trzeźwości lub odurzenia).
7. W przypadku, gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły wzywa Policję.
8. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odmawiają przyścia do szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu go do placówki służby zdrowia lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszy Policji- decyduje dyrektor szkoły.
9. W przypadku, gdy przybyła do szkoły Policja (pod nieobecność rodziców), stwierdzi, iż należy zatrzymać ucznia w izbie wytrzeźwień lub w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, należy zawiadomić o tym fakcie rodziców ucznia oraz sąd rodzinny.
10. Wychowawca klasy, w obecności pedagoga szkolnego przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
11. Wychowawca klasy wyciąga wobec ucznia konsekwencje np. obniża ocenę z zachowania.
12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia o tym Policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

NR 14 PROCEDURA MONITOROWANIA FREKWECJI UCZNIÓW

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, rozdział 2, art. 15, 16 ust.5 i 8, art. 17, 18, 19 i 20

3. Art. 15, art. 20 § 1 pkt. 2, art. 26 § 1, art. 27 i 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn.zm.)

1. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
2. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
3. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają powyżej 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
4. O przewidywanej, trwającej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba, wyjazd), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 1) wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia na najbliższym zebraniu z rodzicami lub konsultacjach.
6. Informacja o absencji ucznia może być przekazana przez wychowawcę telefonicznie lub poprzez wpis w zeszycie informacyjnym. Rodzice mogą być wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka na zajęciach.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), przynosi od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
9. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
10. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia, powyżej 21 dni rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego. Zostaje równocześnie pouczone, że konsekwencją niespełnienia tego obowiązku, jest wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
11. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna.

12. Szkoła reguluje udział ucznia w lekcji religii. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii, przebywają w świetlicy szkolnej, bądź w domach za pisemną zgodą rodziców, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
13. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego, liczących powyżej 14 dni, należy dostarczyć do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub nauczyciela wychowania fizycznego.
14. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, w dniu nauki szkolnej, wpisuje się w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwioną nieobecność.

NR 15 PROCEDURA OBIEGU ORZECZEŃ I OPINII WYDAWANYCH PRZEZ PORADNIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice/prawni opiekunowie dostarczają osobiście do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany i przekazywany pedagogowi szkolnemu, który prowadzi dokumentację w tym zakresie.
2. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni dostarczą opinię lub orzeczenie do wychowawcy klasy, należy je niezwłocznie przekazać do sekretariatu szkoły.
3. **Pedagog szkolny:**
Przekazuje kopię opinii wychowawcy klasy, orzeczenia nauczycielowi wspomagającemu lub wychowawcy w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza do klasy integracyjnej. Konsultuje zalecenia poradni i sposoby realizacji zaleceń z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, wychowawcą, nauczycielami uczącymi danego ucznia oraz nauczycielami prowadzącymi zalecane zajęcia.
4. **Nauczyciel wychowawca:**
Jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojej klasy. Zapoznaje nauczycieli uczących w danej klasie z kopią dokumentu. Kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. **Nauczyciel wspomagający:**
W przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel wspomagający, a w przypadku klasy ogólnodostępnej - wychowawca klasy zwołuje zespół nauczycieli uczących danego ucznia i nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne. Zespół opracowuje IPET, z którym zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz dokonuje okresowej ewaluacji w ramach udzielonej uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Nauczyciele przedmiotów, zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych:

Każdy z nauczycieli uczący danego ucznia, po zapoznaniu się z opinią i zaleceniami dotyczącymi pracy z uczniem, podpisuje się na opinii poradni, a ta pozostaje w dokumentacji pedagoga. W miarę potrzeby kontaktuje się z rodzicami dziecka i współpracuje przy właściwej realizacji zaleceń na linii szkoła- dom.

7. Rodzice dziecka/ opiekunowie prawni:

Udział ucznia w grupowych zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych wymaga pisemnej zgody rodziców.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne:

Nauczyciele dokonują okresowej oceny efektów udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pod kątem kontynuowania efektywnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej lub jej zakończenia