

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
W SZKOLE

W ZESPOLE SZKÓŁ
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
PUBLICZNE GIMNAZJUM
W MINKOWICACH OŁAWSKICH

Tryb wprowadzenia	Stanowisko służbowe Imię i nazwisko	Data
Opracował	Koordinator ds. bezpieczeństwa w szkole Marta Macyszyn	25.11.2013 r.
Zaopiniował zmiany	Rada Rodziców	09.09.2013 r.
Zaopiniował zmiany	Rada Pedagogiczna	18.12.2013 r.
Zatwierdził zmiany	Rada Pedagogiczna	18.12.2013 r.

Przewodniczący Rady Rodziców

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Minkowice Oławskie, 18.12.2013 r

Spis treści:

1. Procedury organizacyjne.....	4
1.1 Przebywania w budynku szkoły	4
1.2 Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	4
1.3 Organizacji zajęć dydaktycznych	5
1.4 Kontaktów z rodzicami	5
1.5 Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych	6
2. Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem narkotyków lub alkoholu.....	7
3. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie alkohol lub inną substancję przypominającą narkotyk.....	8
4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.....	9
5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy.....	10
6. Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń jest ofiarą wypadku.....	11
7. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku niepowodzenia szkolnego ucznia.....	12
8. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zagrożenia demoralizacją ucznia.....	13
9. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.....	14
10. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku gdy uczeń uczestniczy w bójce.....	15
11. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież.....	16
12. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszerstwa	17
13. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących.....	18
14. Procedura zwalniania ucznia ze szkoły.....	20

2

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

15. Procedura postępowania w przypadku uczennicy w ciąży.....	21
16. Procedura pełnienia dyżurów nauczycielskich	22
17. Procedura organizacji apeli i uroczystości szkolnych.....	24
18. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.....	25
19. Procedura organizowania dyskotek szkolnych	37
20. Procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	40
21. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się osoby obcej na terenie szkoły.....	41
22. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia spraw spornych i konfliktów.....	42
23. Procedura postępowania w przypadku nieobecności rodziców ucznia.....	43
24. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	44
25. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.....	45
26. Procedura pełnienia dyżurów w stołówce szkolnej.....	46
27. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy szkolnej.....	47
28. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	48
29. Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	49
30. Procedura korzystania z automatów wydających żywność i napoje	50
31. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	51
32. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	52
33. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	53
34. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.....	54
35. Procedura korzystania ze szkolnego placu zabaw	56
36. Procedura postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia.....	57
37. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	60
38. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.....	64
39. Procedura postępowania w przypadku napadu epilepsji.....	71
Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.	72

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Sposób prezentacji.....	72
Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.....	72
Tryb wprowadzania zmian	72

1. PROCEDURY ORGANIZACYJNE

1.1 Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy szatniach klas I-III i IV-VI oraz u woźnej.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je:
 - w przedsionku lub szatni
 - nauczycielowi dyżurującemu.

Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.

4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik obsługi.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

1.2. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7⁰⁰.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas I – III PG oraz IV-VI PSP mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy (w uzasadnionych przypadkach i złożeniu stosownej prośby od rodziców).
4. Od 7⁵⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
5. Uczniowie klas I-III są odbierani bezpośrednio od rodziców, uczniowie dojeżdżający od wyznaczonych pracowników szkoły i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy. Uczniowie dojeżdżający są odprowadzani do autobusu szkolnego przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.

9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję. Z szatni odbiera ich nauczyciel świetlicy i całą grupą przechodzi do sali świetlicy.

1.3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.

6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę dyrektora szkoły. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).

8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

1.4. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców.

3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej pięć razy w roku.

4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i godzinach konsultacji (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

1.5. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III:

a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru; termin – pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (nie dotyczy klas I PSP).

b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

c. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki” (termin – pierwszy tydzień września).

d. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

e. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Wychowawcy klas IV-VI sporządzają listy uczniów klas IV-VI oczekujących na zajęcia pozalekcyjne w bibliotece szkolnej/świetlicy i przekazują je nauczycielowi bibliotekarzowi/opiekunowi świetlicy.

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

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

1. Nauczyciel, który podejrzewa, iż na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien powiadomić o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Pedagog lub wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (max do 24 godz.). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców i sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, co jest przejawem demoralizacji, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
6. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
7. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
8. Wychowawca karze ucznia zgodnie z WSO.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE ALKOHOL LUB SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel, który podejrzewa, iż uczeń posiada przy sobie alkohol lub substancję przypominającą narkotyk w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi alkoholu lub substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaleziony alkohol lub substancję i zabiera do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda alkohol lub substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać je do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył alkohol lub substancję.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK SZKOŁY ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu policji. Próbuje, o ile to jest możliwe, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK ZAUWAŻY, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń pali papierosy powinien poinformować o tym wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem) wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno - ostrzegawczą z uczniem. Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów.
4. W przypadku ponownego palenia papierosów decyzją dyrektora szkoły, uczeń może być zawieszony w prawach ucznia.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. Wychowawca karze ucznia zgodnie z WSO.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU GDY UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował wypadek ucznia lub któremu zgłoszono wypadek, natychmiast powiadamia o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną, pedagoga i dyrekcję szkoły.
2. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy medycznej, a w przypadku jej nieobecności nauczyciel. W razie konieczności dyrektor szkoły wzywa lekarza.
3. Pedagog szkolny lub pielęgniarka powiadamiają rodziców ofiary wypadku oraz wychowawcę klasy o zajściu.
4. Rodzice decydują o dalszym leczeniu dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy lekarskiej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrekcję.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
8. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego, rodzice potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.
9. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
10. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
11. Zastrzeżenia składa się ustnie bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
12. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru rozporządzenia MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r.
13. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
14. W szkole prowadzona jest statystyka roczna wypadków.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU NIEPOWODZENIA SZKOLNEGO UCZNIA

Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- konsultacji i porad dla uczniów.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ UCZNIA

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.:

- używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych,
- używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, wagarów,
- udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,
- powtarzających się zachowań agresywnych,
- prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
- przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów,
- wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy.

2. Działania te mogą mieć formę:

- indywidualnych rozmów z uczniem
- rozmów z uczniem w obecności rodzica
- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych
- udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych zmiany klasy na równorzędną, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

3. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, Dyrektor Zespołu Szkół zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj:

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- Komendy Powiatowej policji – Wydziału Prewencji,
- i innych w zależności od potrzeb.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA

W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Nauczyciel - świadek zdarzenia przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole. Jednocześnie – jeżeli jest to niezbędne - wysyła innego ucznia po pomoc (wychowawca, psycholog/pedagog). Jeśli jest to konieczne nauczyciel zawiadamia pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel - świadek zdarzenia zawiadamia o zdarzeniu wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Uczniem, który zachował się agresywnie, zajmuje się pedagog/psycholog lub wychowawca. Wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel- świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
4. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu zdarzenia na policję.
5. Jeżeli jest to zdarzenie noszące znamiona czynu karalnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję. Następnie dyrektor szkoły zawiadamia Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o zdarzeniu i podjętych krokach.
6. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel – świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem mającym problemy z zachowaniem:
 - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania,
 - zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą,
 - pedagog/psycholog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka,
 - wypracowują kontrakt z uczniem i zostaje określony czas na poprawę,
 - podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku i dokumentacji pedagoga (notatka służbowa).
7. Dyrektor szkoły/wicedyrektor wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego – informują o podjętych krokach i proponują spotkania z pedagogiem, które ułatwią uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.
8. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicie, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. prowadzenia ucznia. Wszystkie zachowania agresywne zgłaszane są na policję i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury.
9. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
10. Ze wszystkich działań pedagog sporządza notatki podpisywane przez osoby zainteresowane.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY UCZEŃ UCZESTNICZY W BÓJCE.

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował bójkę lub który został poinformowany o bójce, reaguje na nią i powiadamia o niej pielęgniarkę, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Jeżeli jest to konieczne pielęgniarka szkolna lub nauczyciel udziela pierwszej pomocy medycznej ofiarom bójki.
3. Pedagog szkolny powiadamia o bójce wychowawcę klasy oraz rodziców agresora i ofiary.
4. W przypadku zagrożenia życia - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawy przemocy.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
8. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą bójki. Z rozmów sporządzają notatkę.
9. Wychowawca karze agresora zgodnie z WSO.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU PODEJRZENIA UCZNIA O KRADZIEŻ

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły żąda, aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
3. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się do szkoły.
5. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog szkolny, we współpracy z pracownikiem który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo z wychowawcą klasy, próbuje ustalić, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwaną rzecz i z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę.
6. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
7. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz - zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.
8. Wychowawca karze ucznia zgodnie z WSO.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU

STWIERDZENIA FAŁSZERSTWA POPEŁNIONEGO PRZEZ UCZNIA

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo, informuje o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo, zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
3. Wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo. Wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej z WSO.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

13. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU

UCZNIÓW WAGARUJĄCYCH

1. Bezwzględnie wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom **odnotowuje się nieobecność w dzienniku.**
2. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych).
3. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić założenia programu przeciwdziałania wagarom oraz sporządzić listę obecności rodziców uczestniczących w zebraniu. Rodzice składają wzór podpisu, który widniał będzie pod usprawiedliwieniem.
4. Wychowawca ustala z rodzicami sposoby kontaktowania się ze szkołą.
5. **Wychowawca po upływie 1 tygodnia** od zakończenia nieobecności ucznia godziny nieusprawiedliwione oznacza „N”.
6. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą lub pedagogiem w celu kontroli frekwencji ucznia.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji od rodzica potwierdzającej fakt zwolnienia z podaniem jego przyczyny.
8. Wychowawca ma obowiązek do przekazywania informacji o nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczniów w danym dniu do pedagoga szkolnego, który poinformuje telefonicznie lub pisemnie rodziców ucznia. W przypadku powtarzających się ucieczek (3 i więcej) pedagog informuje policję.
9. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku. **Do 12 dnia każdego miesiąca** musi być wypełniona tabela w dzienniku dotycząca frekwencji uczniów z poprzedniego miesiąca. Zbiorowe zestawienie **do 15 dnia każdego miesiąca** sporządza pedagog szkolny i dostarcza dyrektorowi.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dwa tygodnie pedagog szkolny wysyła (za potwierdzeniem odbioru) upomnienie do rodzica (podpisane przez dyrektora szkoły) wzywające do zapewnienia realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko. Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa kolejny tydzień, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który wszczyna postępowanie egzekucyjne w administracji.
11. Wychowawca karze ucznia zgodnie z WSO.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

14. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż wynika to z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy lub pedagogowi (lub dyrektorowi w przypadku nieobecności w/w w szkole) pisemną prośbę rodzica.

2. W przypadku złego samopoczucia:
 - a) uczeń zgłasza się do wychowawcy, pedagoga lub pielęgniarki (jeśli pielęgniarka jest w szkole),
 - b) w przypadku ustalenia konieczności kontaktu z rodzicem, wychowawca, pedagog, pielęgniarka, sekretarz szkoły lub dyrektor kontaktują się z rodzicem,
 - c) jeśli rodzic dziecka zabiera je z powodu złego samopoczucia ze szkoły, musi to zrobić osobiście, informując o fakcie wychowawcę lub pedagoga szkolnego i udając się do sekretariatu, celem dokonania wpisu w zeszycie zwolnień uczniów,
 - d) jeśli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je do domu udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, pedagog lub sekretarz szkoły weryfikują rozmówcę dzwoniąc pod wskazany nr telefonu. Działania te sekretarz szkoły zapisuje w zeszycie zwolnień uczniów.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZENNICY W CIĄŻY

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: Dyrektor Zespołu Szkół, wychowawca klasowy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych
 - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy / nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu
3. Pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
4. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy / m.in. współpraca z GOPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami /.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

16. PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dba o bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylenie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po balustradach itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
 - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, sanitariatach, szatniach
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego /sklep, ulica, dom/
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzenie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
5. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję.
6. Nauczyciel opuszcza miejsce dyżuru w momencie kiedy nauczyciele uczący na danej kondygnacji wejdą razem z uczniami do klas. Nauczyciel uczący w klasie obok, gdzie uczy nauczyciel dyżurujący przynosi mu klucze i dziennik lekcyjny.
7. Obowiązkowo zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
8. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
9. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast społecznemu inspektorowi BHP szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
10. Nauczyciel współpracuje z dyżurującymi uczniami wyznaczonymi przez Samorząd Szkolny i ocenia ich pomoc w wypełnianiu nadzoru nad dziećmi i młodzieżą.
11. W przypadku bójki, sprzeczki między uczniami należy poinformować w pierwszej kolejności wychowawcę klasy.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Postanowienia ogólne:

1. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
2. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna od godziny 7³⁰
3. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje również jego dyżury /przed lekcją zastępowaną/. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie wicedyrektora, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
4. Plan dyżurów i jego zmiany opracowuje dyrektor szkoły.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

17. PROCEDURA ORGANIZACJI APELI I UROCZYŚCIOŚCI SZKOLNYCH

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielem, z którym mają zajęcia, bądź z wychowawcą klasy.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - o sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - o sprawdzić, czy uczniowie posiadają strój galowy,
 - o przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
5. Po zakończeniu uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.
6. Sprzęt nagłaśniający obsługuje dwójka uczniów wyznaczona przez nauczyciela – opiekuna sprzętu.
7. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek informować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. na przeprowadzenie próby.
8. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości szkolnej sprawuje wyznaczony nauczyciel.
9. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej trzy dni przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu - scenariusza imprezy.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

18. PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (według załącznika nr 1).
5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
6. Wycieczkę przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi i dokonać wpisu w zeszycie zwolnień uczniów. Przeprowadzenie wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
7. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, do planu pracy szkoły.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki.
 - Wycieczkę lub imprezę pod względem merytorycznym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki. Następnie informuje on uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie.
 - **Kierownik wycieczki** lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

- w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna.
- **Opiekun w szczególności:**
- sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w sekretariacie, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:
- a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole),
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem,
 - c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) regulamin wycieczki,
11. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
12. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.
13. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Załącznik 1 Lista uczestników wycieczki szkolnej.

Załącznik 2 Karta wycieczki szkolnej.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIEZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II. PRZEJAZDY POCIAGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV. WYCIEZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najstarszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najstarsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

V. WYCIECZKI PIESZE

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIEZKI

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

2. Do obowiązków kierownika należy:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
- odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z radą rodziców,
- zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
- informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

4. Do obowiązków opiekunów należy :

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.

7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Załącznik 1

Minkowice Oławskie,

Lista uczestników wycieczki szkolnej nr

w dniu/dniach

Lp.	Nazwisko, imię ucznia	klasa	miejsce zamieszkania	nr legitymacji szkolnej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Załącznik 2

KARTA WYCIEZKI Nr

Cel i założenia wycieczki

.....

.....

.....

Trasa wycieczki

.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki:
(imię i nazwisko oraz podpis)

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

Kierownik wycieczki

.....

Zatwierdzam:

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

HARMONOGRAM WYCIEZKI

<i>Data i godzina</i>	<i>km</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Program</i>	<i>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</i>

Zatwierdzam:

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

19. PROCEDURA ORGANIZOWANIA DYSKOTEK SZKOLNYCH

1. Na tydzień przed planowaną dyskoteką należy uzyskać zgodę co najmniej dwóch nauczycieli oraz ustalić osoby odpowiedzialne za sprzęt muzyczny i porządek po dyskotece.
2. Uczniowie, którzy na I lub II okres klasyfikacyjny uzyskali ocenę nieodpowiednią lub naganną nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
3. Uczniowie chcący brać udział w dyskotece przynoszą do opiekuna dyskoteki deklarację uczestnictwa podpisaną przez rodziców (na dwa dni przed planowaną dyskoteką).
4. Na dzień przed planowaną dyskoteką jej organizator powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia listę uczniów oraz deklaracje przyniesione przez uczniów.
5. W czasie dyskoteki jeden nauczyciel pełni dyżur przy drzwiach wejściowych, a pozostali pełnią dyżur przy sali. Podczas szkolnych dyskotek wszystkie drzwi szkoły są pozamykane.
6. Nauczyciel dyżurujący przy drzwiach wejściowych zapisuje na listę uczniów będących na dyskotece, sprawdza, czy dany uczeń dostarczył deklarację oraz zapisuje czas wyjścia ucznia, który wcześniej wychodzi ze szkolnej dyskoteki.
7. Po zakończeniu dyskoteki uczniowie odpowiedzialni za sprzęt i porządek zabezpieczają sprzęt muzyczny oraz doprowadzają pomieszczenie w którym odbywała się dyskoteka do porządku.
8. Nauczyciele – opiekunowie kończą swój dyżur w momencie opuszczenia budynku szkoły przez ostatniego ucznia.

Załącznik 1 Lista uczestników dyskoteki szkolnej.

Załącznik 2 Zgoda na uczestnictwo w dyskotece szkolnej.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Załącznik 2

Zgoda na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej mojej córki/syna
..... z klasy która odbędzie się w dniu
..... w godzinach od do

Po zakończonej dyskotecie biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i powrót dziecka do domu.

.....

Podpis rodzica/opiekuna

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

20. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych odpowiada dyrektor szkoły pełniący funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokonuje odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.
3. Odbioru materiałów może dokonać również nauczyciel upoważniony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Przy odbiorze musi posiadać dowód osobisty i pisemne upoważnienie.
4. Otrzymane materiały w stanie nienaruszonym Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego umieszcza w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły. Na czas przechowywania materiałów klucze do kasy przechowuje tylko dyrektor szkoły – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi przechowywane są w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu lub egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających – po jednym uczniu z każdej sali egzaminacyjnej.
7. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący zespołów egzaminacyjnych wraz z uczniem przenoszą je do sal egzaminacyjnych i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i wszystkich czynnościach zespołu nadzorującego przewodniczący przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spakowane i opisane zestawy egzaminacyjne, zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej poznanymi w procedurach.
9. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przechowuje zestawy egzaminacyjne w kasie pancерnej do czasu przyjazdu kuriera zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ

OSOBY OBCEJ NA TERENIE SZKOŁY

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą

Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

- Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu
- W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej,
- W innych wypadkach należy kierować do Dyrektora Zespołu Szkół, pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego
- W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana Dyrekcja Zespołu Szkół

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SPRAW SPORNYCH I KONFLIKTÓW

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie gimnazjum rozwiązuje się następująco:
 - a) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - b) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - c) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga zastępca Dyrektora Zespołu Szkół wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
 - d) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
 - e) konflikt między nauczycielem, a Dyrektorem Zespołu Szkół rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący gimnazjum,
 - f) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor gimnazjum, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego gimnazjum.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora gimnazjum.
5. Po rozstrzygnięciu sporów wymienionych w ust. 1 pkt: a, b, e zastępca dyrektora gimnazjum zapoznaje w formie notatki służbowej dyrektora szkoły przedstawiając jednocześnie protokół z polubownego posiedzenia w terminie 3 dni od jego daty
6. Stronom wymienionym w ust 1 pkt a – e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:
 - a) stronom wymienionym w ust. 1 pkt a,b,c,f
– do Dyrektora Zespołu Szkół,
 - b)stronom wymienionym w ust. 1 pkt d – e
– do organu nadzoru pedagogicznego.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

23. PROCEDURA PIOSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI RODZICÓW UCZNIĄ

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować Dyrektora Zespołu Szkół o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły
2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją Dyrektorowi Zespołu Szkół.
3. Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komendy Powiatowej Policji /KP Jelcz – Laskowice/..

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

24.Procedura Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu, zdarzenie odnotowuje w zeszytach uwag prowadzonym dla każdej klasy.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do dyrektora.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

25. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki: a) obiad w godzinach 11²⁵–12⁴⁰.
2. Podczas pierwszej przerwy obiadowej w godz. 11²⁵–11⁴⁵ obiad spożywają uczniowie klas IV-VI, a klasy I-III w godz. 11.00–11.25, uczniowie klasy 0 w godz. 11.45 – 12.00.
3. Uczniowie klas I-III gimnazjum korzystają z obiadów w godz. 12.30 – 12.40
4. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawuje pracownik niepedagogiczny.
5. Dzieci z klas I-III, wracają ze stołówki do sali lekcyjnej. Uczniowie klasy 0 schodzą na obiad i wracają do sali pod opieką pracownika obsługi.
6. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

26. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Nadzoruje określone tury obiadowe. Uczniów, którzy nie respektują swoich pór obiadowych nie wpuszcza do stołówki.
2. Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu.
3. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
4. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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

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

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym. (Wzór pisemnej informacji str.29).
3. W tym dniu uczniowie z klas I - III zapisani do świetlicy są pod opieką wychowawców świetlicy.
4. Uczniom z klas IV-VI oraz I-III niezapisanym do świetlicy zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

29. Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami klas IV-VI pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowiska komputerowego (Regulamin biblioteki dostępny w bibliotece szkolnej, Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego dostępny w bibliotece szkolnej).
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w bibliotecznym zeszycie uwag
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do Dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się)
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

30. Procedura korzystania z automatów wydających żywność i napoje.

1. Z automatów mogą korzystać wszyscy uczniowie naszej szkoły.
2. Zlokalizowane są one w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów.
3. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów. Zakupów może dokonać przed, po lekcjach lub w czasie przerw.
4. W przypadku korzystania z automatu wydającego napoje gorące należy zwrócić szczególną uwagę, aby swoim zachowaniem nie spowodować oparzeń ciała u osób przebywających w pobliżu automatu wywołanych wylaniem się gorącego płynu.
5. Niedopuszczalne jest kopanie, uderzanie w maszynę, stukanie w obudowę automatu.
6. W przypadku zatrzymania pieniędzy i niewydania żądanego artykułu należy zgłosić się do pracownika obsługi – woźnej szkolnej.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

31. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

32. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Telefon komórkowy w szkole może mieć tylko ten uczeń, który uzyskał pisemną zgodę dyrektora szkoły na jego posiadanie. (Zgodę taką uzyskuje na pisemny wniosek rodzica z uzasadnieniem potrzeby bądź konieczności noszenia przez dziecko aparatu).
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica oraz cofnięciem zgody na jego posiadanie i korzystanie na terenie szkoły.
8. Lista uczniów, którzy mogą używać telefonów komórkowych na terenie szkoły umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczniów nieposiadających pisemnej zgody dyrektora szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem aparatu i wezwaniem rodzica oraz obniżeniem oceny z zachowania.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

33. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekują na lekcje wychowania fizycznego, na korytarzu przed salą wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi do sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej/wicedyrektora.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.

19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.

20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

21. W sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

35. Procedura korzystania ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Klasy I-III mające lekcję wychowania fizycznego korzystają w pierwszej kolejności z sali gimnastycznej, następnie z boiska sportowego. Jeśli ww. miejsca są niedostępne nauczyciel może zrealizować sportowe zajęcia edukacyjne na terenie placu zabaw.
4. Na placu zabaw organizowane są zajęcia rekreacyjne dla ograniczonej liczby dzieci. Dopuszcza się ilość uczniów w liczbie ok. 30.
5. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

36. Procedura postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać rodziców /na zebraniach klasowych/ i uczniów /na godzinach wychowawczych/z procedurami postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia.
2. Wychowawca i nauczyciele mają obowiązek do stałej i systematycznej kontroli i analizy frekwencji uczniów oraz do obowiązkowego sprawdzania obecności na zajęciach lekcyjnych .
3. Po stwierdzeniu tygodniowej ciągłej nieobecności ucznia w szkole lub niesystematycznego uczęszczania na lekcje/ zajęcia edukacyjne / wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami / ucznia w celu wyjaśnienia .
 - ✓ Powyższy fakt wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. W razie braku możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia, wychowawca wysyła zawiadomienie pisemne dotyczące nieobecności ucznia w szkole / załącznik nr 1 /.
5. Jeżeli rodzic po 7 dniach od otrzymania zawiadomienia nie skontaktuje się z wychowawcą lub pedagogiem dyrektor szkoły wysyła upomnienie /załącznik nr 2 /.
6. Jeżeli rodzic zgłosi się do szkoły i stwierdzone zostaną wagary wprowadzone zostaną dalsze , następujące procedury :
 - a) podpisanie kontraktu,
 - b) założenie zeszytu obecności na zajęciach edukacyjnych.
7. W razie zerwania kontraktu przez ucznia /dalsze wagary / dyrektor szkoły wysyła do rodziców postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia / załącznik nr 4 /.
8. Po 7 dniach od daty doręczenia postanowienia, jeżeli rodzic nie wpłacił należnej kwoty dyrektor szkoły wysyła upomnienie /załącznik nr 5 /.
9. Po kolejnych 7 dniach, jeżeli nadal nie zostały wpłacone pieniądze dyrektor szkoły wysyła tytuł wykonawczy do windykatora i do rodzica.
10. Jeżeli po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków zaradczych uczeń nadal nie będzie realizował obowiązku szkolnego bądź realizował go niesystematycznie dyrektor szkoły występuje do Sądu Rejonowego w Oławie Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

11. Obowiązkiem rodziców jest usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole.

- a. Jeżeli uczeń przez tydzień nie chodzi do szkoły rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy . Jeżeli tego nie zrobi wychowawca klasy wszczyna procedury.
- b. Uczeń po powrocie na zajęcia lekcyjne ma obowiązek przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie.
- c. Wychowawca ma obowiązek do regularnego usprawiedliwiania nieobecności / gdy uczeń przyniesie usprawiedliwienie /.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

12. Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia dyrektor szkoły może umorzyć w sytuacji, kiedy uczeń zaczął systematycznie realizować obowiązek szkolny i nauki. W razie ponownego niezrealizowania obowiązku szkolnego dyrektor szkoły wysyła postanowienie o nałożeniu grzywny bez możliwości umorzenia.

W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami ucznia / prawnymi opiekunami pedagog szkolny zawiadamia Kuratora ds. Nieletnich celem zdiagnozowania środowiska rodzinnego ucznia.

Załącznik nr 1

..... Minkowice Oł., dn.....
/pieczętka szkoły/

..... Państwo
/ Sygn. Akt /
.....
.....
.....

ZAWIADOMIENIE

W związku z długą nieobecnością syna / córki w szkole, tj. od dnia proszę o niezwłoczne zgłoszenie się do szkoły, do wychowawcy klasy w celu wyjaśnienia przyczyn absencji.

.....
/wychowawca klasy/

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Sygn. akt.....
(pieczęć szkoły)

Minkowice Oł., dn.....

Załącznik nr 2

Państwo / Pan/Pani

.....

.....

Na podstawie art. 18 ustawy z 7 **UPOMNIENIE** września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 1996 r. nr 67, poz. 329 z póź. zm.) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (DzU z 2002 r. nr. 110. poz.968), stwierdzam, że syn/córka Państwa zam.ucz. klasyod dnia.. nie uczęszcza do szkoły.

Działania wychowawcy klasy w celu wyjaśnienia tak długotrwałej nieobecności nie przyniosły zamierzonych rezultatów.

Z powodu braku wyjaśnienia przyczyny absencji, Wzywam Państwa / Pana / Panią niniejszym upomnieniem do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej do dnia.....

Niezastosowanie się Państwa/Pana/Panią do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

37. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

I. Definicja przedmiotu procedury

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

II. Adresaci procedury:

1. Dyrektor
2. Nauczyciele
3. Specjaliści
4. Rodzice wychowanków lub ich opiekunowie prawni

III. Odbiorcy przedmiotu procedury

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana i organizowana jest wobec dzieci:
 - a. niepełnosprawnych,
 - b. niedostosowanych społecznie,
 - c. zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d. szczególnie uzdolnionych,
 - e. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f. z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - g. z chorobą przewlekłą,
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i. z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - j. z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, niewłaściwie spędzającymi wolny czas czy mającymi niepokojące kontakty środowiskowe,
 - k. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

IV. Inicjatorzy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Uczeń
2. Rodzice dziecka lub jego opiekunowie prawni
3. Dyrektor szkoły
4. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem
5. Pielęgniarka środowiskowa
6. Poradni a psychologiczno – pedagogiczna
7. Pracownik socjalny, asystent rodziny lub kurator sądowy

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

V. Współpracujący w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Rodzice wychowanków
2. Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne
3. Placówki doskonalenia nauczycieli
4. Inne przedszkola, szkoły, placówki
5. Organizacje pozarządowe oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci

VI. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) porad i konsultacji,
 - f) warsztatów.

VII. Warunki organizacji zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla wychowanków szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba dzieci biorących udział w zajęciach wynosi do 8.
2. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba dzieci biorących udział w zajęciach wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają osiąganie postępów w procesie poznawczym. Liczba dzieci biorących udział w zajęciach wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba dzieci biorących udział w zajęciach wynosi do 10.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. obniżona wydolność psychofizyczna) czas jednostkowych zajęć może być krótszy niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
8. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć wychowawczych i dydaktycznych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

VIII. Uprawnieni do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Porady, konsultacje , warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą nauczyciele i specjaliści.

IX. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. W szkole podstawowej w klasach I - III nauczyciele prowadzą obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub rozpoznawanie szczególnych uzdolnień. W klasach 4 szkoły podstawowej oraz I gimnazjum nauczyciele przeprowadzają diagnozy wstępne. Ponadto monitorowane są postępy uczniów w każdej klasie danego etapu kształcenia. W gimnazjum dodatkowo prowadzone jest doradztwo edukacyjno - zawodowe.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę i dyrektora szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach wymienionych w §8 pkt. 1 a -c dyrektor wraz z wychowawcą planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustalając formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wychowawca oraz dyrektor, planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia, nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią.
7. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni organizacja, planowanie i koordynacja udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej
Przebiegają zgodnie z zapisami w punktach 1- 7, a ponadto przy planowaniu uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
9. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem zajmuje się zespół . Ustala on indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, Opracowany dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zobowiązani są:
 - a) Realizując przyjęty w szkole zestaw programów nauczania, dostosowywać wynikające z nich wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych konkretnego ucznia;
 - b) Prowadzić dzienniki zajęć wymienionych w §8 pkt. 1 a - c,
 - c) Odnotowywać realizację zajęć wymienionych w §8 pkt. 1 d - f w dziennikach lekcyjnych lub innej formie określonej przez dyrektora.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

11. Wychowawca klasy w terminie do 15 września sporządza zestawienie uczniów objętych formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej (Załącznik nr 1) i przekazuje je do sekretariatu. Wychowawca jest zobowiązany do dokonywania aktualizacji zestawienia przez cały rok szkolny.

X. Udział rodziców w realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Rodzice współuczestniczą w realizacji udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Rodzice mają prawo zgłoszenia problemów dziecka do diagnozy wychowawczej, dydaktycznej i udzielenia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Rodzice otrzymują na piśmie od dyrektora informację o sposobach, formach, okresie trwania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wyznaczonym wymiarze godzin.
4. Rodzic, po otrzymaniu powyższej informacji, może nie wyrazić zgody na udzielanie jego dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Oświadczenie takie powinno zostać skierowane pisemnie do dyrektora szkoły.
5. Rodzice otrzymują wsparcie merytoryczne poprzez uczestnictwo w warsztatach, porady i konsultacje.

Załącznik nr 1

Zestawienie uczniów klasyszkoły podstawowej/gimnazjum wymagających wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w roku szkolnym 20..../20....

Wychowawca:

I.p	Imię i nazwisko ucznia	Orzeczenie/ Opinia nr.....	Rodzaj problemu	Formy udzielanej pomocy	Wymiar godzin	uwagi

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

38. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - dyrektora
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 14.00 do 16.00
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr1 do niniejszej procedury.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

II. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosek zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy
 - a) przesać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem
- 3) notatka służbowa
- 4) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)
skargę) /

.....

(podpis pracownika przyjmującego
skargę) /

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

/załącznik 2/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu.....Pan/Pani.....

zam.

Tel.

Złożył(a) skargę dotyczącą.....

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

(podpis wnoszącego skargę)

.....

(podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący)

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

/ Załącznik 3/

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego
przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr.....

Złożonej przez.....

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.

2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

załącznik nr 4

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

L.P	NAZWISKO I IMIĘ	ZAJMOWANE STANOWISKO

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

39. Procedura postępowania w przypadku napadu epilepsji

Pamiętaj o kilku zasadach udzielania pomocy uczniowi chorującemu na epilepsję. Zobowiąż nauczycieli i innych pracowników szkoły do ich przestrzegania.

8 zasad udzielania pomocy!

W razie napadu padaczki u ucznia:

- 1) zachowaj spokój – napad mija po 2-3 minutach,
- 2) zapewnij mu bezpieczne miejsce i spokój – gdy jest niespokojny, pobudzony próbuj łagodnie go uspakajać,
- 3) bądź przy nim w czasie napadu, pilnując aby nie doznał obrażeń – gdy chory upadnie delikatnie podtrzymuj mu głowę, aby w czasie drgawek nie doszło do jej mechanicznych urazów,
- 4) ułóż go na boku w tzw. pozycji bezpiecznej – unikniesz zakrztuszenia lub zadławienia się chorego. Ślina i piana na ustach jest normalnym objawem napadu, powinna mieć drogę odpływu,
- 5) poluzuj mu kołnierzyk koszuli, rozepnij guzik pod szyją,
- 6) nie przyciskaj go mocno do podłoża,
- 7) nie wciskaj mu nic twardego między zęby,

Powiadom pogotowie ratunkowe, gdy napad się przedłuża i trwa ponad 7 minut.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.
2. Zeszyt „Rejestr osób wchodzących” .

Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: www.minkowice.eu
4. Umieszczenie w bibliotece szkolnej.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa (wykorzystanie listy kontrolnej).

Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag komisji ds. bezpieczeństwa i profilaktyki.
2. Posiedzenie komisji – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2000r., nr98, poz. 1071),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz.46),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r . nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
5. 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 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
8. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
9. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
10. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.