

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

Spis treści

I. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.....	3
II. Procedura postępowania wobec małoletniej ofiary pobicia w szkole.....	3
III. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.....	3
IV. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.....	3
V. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.....	4
VI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia.....	4
VII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wśród uczniów.....	4
VIII. Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku ucznia.....	5
IX. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.....	6
X. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.....	7
XI. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).....	7
XII. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).....	7
XIII. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.....	8
XIV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.....	8
XV. Procedura postępowania w sytuacji opuszczania godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.....	8
XVI. Procedura kontaktu wychowawców (nauczycieli) z rodzicami.....	9

XVII. Procedura zwalniania ucznia z zajęć.....	11
XVIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie.....	12
XIX. Procedura postępowania w przypadku dziecka nieodebranego przez rodziców po zajęciach szkolnych.....	12
XX. Rodzaje zdarzeń zgłaszanych do Centrum Interwencji Kryzysowej w sytuacji agresywnego zachowania.....	12
XXI. Rodzaje zdarzeń zgłaszanych do PPP w Gdańsku w sytuacji agresywnego zachowania ucznia.....	13
XXII. Procedura postępowania w przypadku kryzysu między rodzicem a nauczycielem.....	14
XXIII. Procedura postępowania w przypadku kryzysu pomiędzy nauczycielami.....	14
XXIV. Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia.....	14
XXV. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.....	15
XXVI. Procedura w przypadku rozpylenia w szkole niebezpiecznej substancji.....	15
XXVII. Procedura postępowania w razie niewłaściwego użycia gaśnicy proszkowej.....	15
XXVIII. Procedura postępowania w przypadku wybuchu petardy na terenie szkoły.....	16
XXIX. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk.....	16
XXX. Procedura postępowania w przypadku obecności zwierząt bez opieki właściciela na terenie szkoły.....	16
XXXI. Procedura postępowania w przypadku bezzasadnie przebywającej osoby trzeciej na terenie szkoły lub osoby zachowującej się niewłaściwie na terenie szkoły.....	16
XXXII. Procedura postępowania w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia lub wypadku nauczyciela.....	17
XXXIII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wszawicą lub świerzem.....	17
XXXIV. Procedura przyjęcia nowego ucznia do szkoły.....	17
XXXV. Procedura organizacji wycieczki szkolnej.....	18

XXXVI. Procedura zapewniania ochrony zwyczajnej pracy szkoły w wypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły.....20

I. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Wezwanie wychowawcy lub pedagoga (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji, powiadomienie dyrekcji, rodziców, w razie konieczności Policji, kuratora sądowego).
5. Próba mediacji między stronami konfliktu - w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog szkolny.
6. Wpisanie punktów ujemnych z zachowania zgodnie z WSO z zachowania.

II. Procedura postępowania wobec małoletniej ofiary pobicia w szkole.

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Osoba, która stwierdza ślady pobicia informuje wychowawcę, pedagoga, dyrektora lub higienistkę. W razie konieczności udzielenie niezbędnej pomocy ambulatoryjnej lub wezwanie karetki.
3. Rozmowa z uczniami - ofiarą przemocy zajmuje się wychowawca lub pedagog szkolny, zaś sprawcą zajęcia pedagog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły. Niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu rodziców ofiary i agresora.
4. Spotkanie z agresorem w obecności jego rodziców, poinformowanie o konsekwencjach jakie poniesie w związku z wydarzeniem – rozmowa z pedagogiem oraz wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły
5. Zaproszenie rodziców ofiary w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i konsekwencji, które zostały wyciągnięte wobec agresora - rozmowa z dyrektorem i pedagogiem.
6. W razie konieczności – zgłoszenie zdarzenia na Policję.

III. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (- jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma taki obowiązek, w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; - w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję).
2. W każdym przypadku powiadomienie rodziców, wychowawcy i dyrekcji szkoły, także kuratora sądowego, (jeżeli uczeń jest pod jego opieką).
3. Obniżenie punktacji z zachowania zgodnie z WSO z zachowania.

IV. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

1. Powiadomienie wychowawcy oddziału oraz dyrekcji a także pielęgniarki szkolnej.
2. Odizolowanie ucznia od reszty uczniów, lecz nie pozostawienie go samego - opiekę sprawuje pedagog szkolny.
3. Wezwanie rodziców. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, zawiadomienie najbliższej jednostki policji.
4. Wezwanie lekarza, który podejmie decyzję o skierowaniu ucznia do domu lub placówki służby zdrowia lub przekazania ucznia do dyspozycji policji - w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
5. Przeprowadzenie - późniejsze - rozmów z rodzicami w obecności ucznia i pedagoga szkolnego - zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego zachowania - podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.
6. Obniżenie punktacji zachowania zgodnie z WSO z zachowania.
7. W przypadku powtórzenia się zdarzenia obligatoryjne powiadomienie policji i sądu rodzinnego.

V. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia - jest to czynność zastrzeżona dla policji.
2. Powiadomienie dyrekcji szkoły.
3. Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
4. W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, szkoła wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję.
5. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
6. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

VI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia.

1. Zgłoszenie faktu wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję.
3. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna - powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
4. Uczeń przygotowuje gazetkę szkolną na temat szkodliwości palenia oraz może być zobowiązany do wykonania innej pracy społecznej na rzecz środowiska.
5. Obniżenie punktacji zgodnie z WSO z zachowania.

VII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wśród uczniów.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy (zgłoszone przez uczniów, rodziców, świadków zdarzenia, nauczycieli). Stworzenie warunków bezpiecznego

- zgłoszenia zdarzenia karalnego (zapewnienie anonimowości osobie zgłaszającej).
2. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawców klas, do których uczęszczają: doznający cyberprzemocy i jej sprawca.
 3. Wychowawcy informują o zaistniałym fakcie dyrekcję szkoły i pedagoga szkolnego.
 4. Wychowawcy wraz z pedagogiem szkolnym ustalają okoliczności zdarzenia oraz świadków.
 5. W uzasadnionych przypadkach w procedurę zostaje włączony nauczyciel informatyki: pomaga zabezpieczyć dowody, ustalić sprawcę cyberprzemocy, jeśli jeszcze nie jest znany.
 6. Wychowawcy wraz z pedagogiem szkolnym zbierają dowody cyberprzemocy.
 7. Wychowawcy podejmują działania na rzecz natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy (np. Zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału, żądanie natychmiastowego usunięcia filmików ośmieszających z telefonu sprawcy itp.)
 8. Jeżeli sprawcą jest uczniem szkoły, pedagog szkolny prowadzi rozmowę pozwalającą ustalić przyczyny dokonania cyberprzemocy. W uzasadnionych przypadkach należy udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawcy przemocy w celu uniknięcia podobnych zachowań w przyszłości.
 9. Rozmowa z rodzicami sprawcy w celu omówienia zachowania dziecka, zapoznania z materiałem dowodowym oraz decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka (konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły)
 10. Uczeń, który dokonał cyberprzemocy jest monitorowany przez wychowawcę i pedagoga szkolnego celem zapobiegania aktom zemsty.
 11. W sytuacjach uzasadnionych pedagog szkolny powiadamia Komendę Miejską Policji i/lub Sąd Rodzinny o dokonaniu cyberprzemocy.
 12. Jeśli sprawca pozostaje nieznany, należy żądać natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy od administratora serwisu oraz powiadomić Policję.
 13. Wobec ofiary cyberprzemocy wychowawca podejmuje działania ochronne i wspierające.
 14. Rodzice ucznia – ofiary cyberprzemocy zostają powiadomieni przez wychowawcę o przebiegu działań podjętych przez szkołę związanych z zaistniałym zdarzeniem.

Podczas wyjaśniania sprawy nie należy dopuszczać do konfrontacji sprawcy z ofiarą celem zachowania poczucia bezpieczeństwa ofiary cyberprzemocy.

VIII. Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku ucznia.

1. Niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu opieki (w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy, w miarę potrzeby, wezwanie fachowej pomocy medycznej)
2. Niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu dyrekcji szkoły oraz rodziców ucznia.

3. Jeśli wypadek zdarzył się podczas zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia, udziela pomocy poszkodowanemu i wzywa na pomoc innych pracowników szkoły w sposób, który jest w tej sytuacji możliwy (łącznie komórkowa, inny nauczyciel czy pracownik szkoły, wysłanie dwóch uczniów - istotne jest szybkie i bezpieczne działanie).
4. O każdym wypadku ucznia nauczyciel, który sprawował nad nim opiekę lub Dyrektor szkoły powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. Widoczne lekkie zadrapanie, zaczerwienienie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica po dziecko lub godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
6. W przypadkach trudniejszych (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor, nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie.
7. Jeżeli powodem wypadku była niesprawność techniczna pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek miał miejsce w godzinach wieczornych (np. podczas dyskoteki szkolnej), gdy nie ma dyrekcji szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. O udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia itp.). Nauczyciel kieruje się zasadami BHP i obowiązującymi procedurami. Informuje o zdarzeniu Dyrektora szkoły - telefonicznie.
9. Jeżeli wypadek miał miejsce podczas wyjścia, wycieczki klasowej, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Z każdego wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy ze szczegółowym opisem przebiegu zdarzenia i udzielania pomocy.

IX. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.

Opracowano na podstawie publikacji: Ośrodka Rozwoju Edukacji, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania – „One są wśród nas”.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, wychowawca klasy powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zorganizować przy współudziale dyrekcji szkoły szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
3. W porozumieniu z rodzicem i pielęgniarką opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;

4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go niezbędnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

X. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy

1. Dyrektor szkoły organizuje sposób kształcenia uczennicy tak, aby mogła ona kontynuować naukę.
2. Jeśli stan zdrowia uczennicy nie pozwala na naukę w normalnym trybie, uczennica może zostać objęta nauczaniem indywidualnym (po uzyskaniu stosownego orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną) do czasu porodu lub dłużej.
3. Pracownicy szkoły, przy współpracy z rodzicami uczennicy i nią samą, starają się tak indywidualizować proces nauczania nastoletniej matki, aby było możliwe połączenie macierzyństwa z edukacją w normalnym trybie.
4. O przypadku zajścia w ciążę nieletniej uczennicy Dyrektor szkoły zawiadamia Wydział Rozwoju Społecznego i Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

XI. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośnie rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy).
4. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego).
5. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
6. Konsekwencje: zgodnie ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, przeniesienie do innego oddziału, karne przeniesienie do innej szkoły).
7. Obniżenie punktacji z zachowania zgodnie z WSO z zachowania.
8. Systematyczne spotkania z pedagogiem szkolnym.

XII. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.

2. W każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
3. Natychmiastowe obniżenie punktacji zgodnie z WSO z zachowania.
4. Nagana dyrektora szkoły.
5. Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia (np. praca społeczna).

XIII. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie punktacji zachowania zgodnie z WSO z zachowania.

XIV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu (nie ma jednak prawa do przeszukania domniemanego sprawcy)
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.
4. wychowawca bądź pedagog, jeżeli zachodzi taka potrzeba, kontynuują wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowę ze sprawcą oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposób ukarania sprawcy.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
6. w uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców poszkodowanego i sprawcy.

XV. Procedura postępowania w sytuacji opuszczania godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

1. Rodzic/opiekun prawny powinien w ciągu trzech dni powinien powiadomić wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności dziecka w szkole
2. Nauczyciel każdego przedmiotu jest zobligowany do stałego monitoringu absencji uczniów, w przypadku częstej absencji dziecka sprawę przekazuje

- wychowawcy, który w razie potrzeby korzysta ze wsparcia pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (jeden tydzień), telefoniczne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o opuszczaniu godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
 4. Wysłanie pisemnego upomnienia-zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia (po dwóch tygodniach nieobecności) i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
 5. W przypadku niereagowania prawnych opiekunów/rodziców na przedłużającą się nieusprawiedliwioną absencją ucznia, wizyta w domu ucznia pedagoga szkolnego i wychowawcy w asyście straży miejskiej.
 6. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie sądu rodzinnego.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz.U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z późn. zm - tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 11 poz.109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm./
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii / Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz.329 z późn. zm./
- 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.

XVI. Procedura kontaktu wychowawców (nauczycieli) z rodzicami.

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, logopedą i dyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - zebrań klasowych z rodzicami,
 - zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
 - indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą,
 - innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim, telefonicznym uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem.

5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym) .

6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są gabinety lekcyjne. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców na terenie szkoły jest gabinet dyrektora, a pedagoga i logopedy - ich gabinety. Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli.

7. Terminy spotkań z rodzicami, ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami, przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.

Obowiązkowe spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się wg harmonogramu konsultacji. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.

8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.

9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.

10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub w formie pisemnej.

11. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:

- zebrań z rodzicami,
- pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
- wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka,
- indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
- odwiedzin w domu wychowanka po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica /w szczególnych przypadkach bez zgody np. brak kontaktu z rodzicami/

12. W trakcie spotkań z rodzicami zabrania się:

- dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
- publicznego czytania ocen,
- używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
- nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.

13. Nauczyciel odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu zebrania z rodzicami. Protokół zebrania pisze wyznaczony rodzic lub w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel, podpisują rodzice obecni na zebraniu. Protokół stanowi część dokumentacji pracy nauczyciela - wychowawcy.

14. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy,
- przeszkadzanie w czasie lekcji,
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu.
- zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.

15. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy klasy,
- pedagoga szkolnego,
- dyrektora i wicedyrektora szkoły,
- Rady Pedagogicznej,
- organu nadzorującego szkołę,
- organu prowadzącego szkołę.

16. Każda rozmowa osobista bądź telefoniczna z rodzicami powinna być zanotowana w dzienniku lekcyjnym.

XVII. Procedura zwalniania ucznia z zajęć.

1. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny (w treści zwolnienia powinno znaleźć się sformułowanie, że jest to zwolnienie do domu, z podaniem daty oraz godziny zwolnienia)

2. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć, po zgłoszeniu wychowawcy klasy.

3. Zwolnić z zajęć może wyłącznie wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor.

4. Zwolnienie z zajęć odbywa się na specjalnie przygotowanym druku, wraz z datą i podpisem osoby uprawnionej do zwalniania uczniów.

5. Uczeń okazuje druk osobie obsługującej szatnię. Na tej podstawie zostaje mu wydane okrycie wierzchnie

6. W przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicami i zobligowania rodziców do osobistego odbioru dziecka.

7. Uczniowie nie będą zwalniani z zajęć na podstawie telefonicznej informacji od rodziców/prawnych opiekunów.

Wzór druku zwolnienia

Zwolniony(a) do domu w dniuo godz.

.....

podpis osoby uprawnionej

pieczęć szkoły

XVIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie.

1. Stwierdzenie śladów pobicia - informacja do wychowawcy, pedagoga, dyrektora, higienistki.
2. Rozmowa z uczniem.
3. Wezwanie rodziców - rozmowa z dyrektorem i pedagogiem.
4. Przy powtórnej sytuacji podjęcie procedury NIEBIESKA KARTA.
5. Z realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

XIX. Procedura postępowania w przypadku dziecka nieodebranego przez rodziców po zajęciach szkolnych.

1. W przypadku nieodebrania ucznia ze szkoły nauczyciel, który z nim pozostał zobowiązany jest do sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do chwili rozwiązania problemu.
2. W przypadku kiedy nauczyciel ma kolejną lekcję lub dyżur na korytarzu wówczas przekazuje dziecko do świetlicy i po skończonych zajęciach dowiadyuje się czy problem został rozwiązany.
3. Nauczyciel powinien:
 - podjąć próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka
 - uzgodnić z rodzicami czas odbioru dziecka, czekać na rodzica, ewentualnie wskazaną przez niego osobę.
4. Jeżeli kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka jest niemożliwy, nauczyciel zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły, podając dane osobowe dziecka i rodziców.
5. Po konsultacji z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły nauczyciel powiadamia Policję.
6. Wychowawca klasy sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje pedagogowi.
7. Pedagog zobligowany jest do rozmowy z rodzicami w celu uświadomienia konsekwencji poniesionych w przypadku nagminnie powtarzającej się sytuacji - informacja do Sądu Rodzinnego w sprawie braku sprawowania opieki nad dzieckiem przez rodziców/prawnych opiekunów
8. Jeżeli po ucznia przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym, nauczyciel ma obowiązek odmówić
9. wydania dziecka. Dzwoni wówczas do drugiego rodzica lub osoby upoważnionej z żądaniem odbioru dziecka. Jeśli takiej możliwości nie ma lub zawiadomiona osoba nie może przybyć po ucznia, nauczyciel powiadamia o sytuacji Policję i pozostaje z dzieckiem do czasu przyjazdu Policji.

XX. Rodzaje zdarzeń zgłaszanych do CIK w sytuacji agresywnego zachowania.

W działaniach uprzedzających:

1. pomoc w opracowaniu planów kryzysowych - wewnętrznych;
2. pomoc w ustaleniu kompetencji, niezbędnych umiejętności członków Szkolnych Zespołów Kryzysowych;
3. pomoc w oszacowaniu potrzeb szkoleniowych kadry.

W działaniach interwencyjnych:

1. udział w działaniach Szkolnego Zespołu Kryzysowego - w sytuacjach wymagających wsparcia specjalistycznego, m.in. pomoc w oszacowaniu szkód, poziomu ryzyka, zaplanowaniu pierwszych działań interwencyjnych, i in.
2. wsparcie psychologiczne kadry w radzeniu sobie z ostrym kryzysem;
3. udział w planowaniu dalszych działań interwencyjnych i konstruowaniu planu kryzysowego adekwatnego do zdarzeń;
4. w porozumieniu z władzami oświatowymi - koordynacja działań kryzysowych.

W działaniach naprawczych:

1. współudział w realizacji programu konsultacji, poradnictwa specjalistycznego, pomoc w realizacji sesji debriefingu*;
2. udzielanie pomocy terapeutycznej osobom przejawiającym objawy zaburzeń potraumatycznych.

D e b r i e f i n g - spotkanie, które ma swoją ustaloną strukturę, przebieg. Jego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, normalizacja doświadczeń wszystkich uczestników, mobilizacja indywidualnych zasobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.

XXI. Rodzaje zdarzeń zgłaszanych do PPP w Gdańsku w sytuacji agresywnego zachowania ucznia.

1. Konsultowanie i wspieranie działań dyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego lub nauczyciela tj. osób, które na bieżąco monitorują problem zaistniały w szkole, współudział w działaniach Szkolnego Zespołu Kryzysowego;

2. Rozmowy indywidualne z osobą lub osobami, których dotyczy sytuacja kryzysowa, mające na celu:

- udzielenie emocjonalnego wsparcia i rozładowanie napięć;
- szacowanie stanu emocjonalnego;
- zdiagnozowanie problemu;
- określenie aktualnych potrzeb.

3. Udzielanie pomocy na terenie Poradni, której celem może być:

- zdiagnozowanie środowiska dziecka pod kątem warunków socjalno-bytowych, stopnia zaspakajania podstawowych potrzeb psychicznych, oraz możliwej pomocy - wsparcia emocjonalnego na terenie domu;
- rozpoznanie problemu;
- zaproponowanie odpowiednich form pomocy psychologicznej, pedagogicznej, psychiatrycznej na terenie poradni;
- pokierowanie dziecka i / lub jego rodziny do odpowiednich instytucji oferujących pomoc psychologiczną.

4. Ustalenie z pracownikami placówki odpowiedniego postępowania wobec osoby lub osób, których dotyczy sytuacja kryzysowa.

5. Ustalenie długoterminowych działań dla osoby i / lub osób, których dotyczy kryzys:

- przeprowadzenie działań warsztatowych w klasie;
- propozycja indywidualnych konsultacji dla osób chętnych na terenie szkoły lub poradni.

6. Wsparcie w przygotowaniu Szkolnych Zespołów Kryzysowych (skład, kwalifikacje, kompetencje) oraz wewnątrzszkolnych planów kryzysowych).

7. Udział w działaniach Szkolnego Zespołu Kryzysowego - w sytuacjach wymagających wsparcia ogólnego.

XXII. Procedura postępowania w przypadku kryzysu między rodzicem a nauczycielem.

1. Pisemne zgłoszenie problemu Dyrektorowi szkoły
2. W zależności od potrzeb Dyrektora, powołanie zespołu do przeprowadzenia rozmów ze stronami konfliktu (np. świadkowie, przedstawiciele związków zawodowych)
3. W przypadku udowodnienia kryzysu z powodu nauczyciela - rozważenie zadośćuczynienia rodzicowi
4. W przypadku udowodnienia kryzysu z powodu rodzica (np. agresji, przekraczania kompetencji) Dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednie organa – wszczyna postępowanie z urzędu.

XXIII. Procedura postępowania w przypadku kryzysu pomiędzy nauczycielami.

1. Pisemne zgłoszenie problemu Dyrektorowi szkoły
2. W zależności od potrzeb Dyrektora, powołanie zespołu koleżeńskiego do przeprowadzenia rozmów ze stronami konfliktu (np. świadkowie, przedstawiciele związków zawodowych)
3. Jeżeli w ramach zespołu koleżeńskiego nie uda się dojść do porozumienia należy prowadzić dalsze skuteczne negocjacje lub mediacje.

XXIV. Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia.

1. Zabezpieczenie przedmiotu przed dostępem osób niepowołanych i zniszczeniem (np. Poprzez zamknięcie na klucz pomieszczenia, w którym znaleziono podejrzany przedmiot)
2. Bezzwłoczne poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Szkoły
3. Dyrektor powiadamia policję dzwoniąc na numer 997 i wykonuje wszystkie polecenia dyżurującego policjanta, który przejmuje kierowanie akcją i podejmuje decyzje o sposobie działań do momentu przyjazdu policji na miejsce zdarzenia.

PODEJRZANYCH PRZEDMIOTÓW NIE WOLNO DOTYKAĆ!

4. W przypadku ogłoszenia ewakuacji, Dyrektor czuwa nad przebiegiem akcji do momentu przyjazdu policji. Nauczyciele odprowadzają uczniów w bezpieczne miejsce i pozostają z nimi do czasu kiedy Dyrektor

w porozumieniu z prowadzącym akcję policjantem nie zezwolą na powrót do budynku szkoły lub zwolnią uczniów do domu.

5. Informowanie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zdarzeniu i podjętych działaniach.

XXV. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

1. W przypadku bezpośredniego kontaktu z terrorystą należy wykonywać jego polecenia, aby zmaksymalizować bezpieczeństwo uczniów o raz w miarę możliwości powiadomić odpowiednie służby (numer telefonu 112)
2. W przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu ataku terrorystycznego w szkole, należy zabarykadować się wraz z uczniami w Sali lekcyjnej, położyć na podłodze z dala od okien i drzwi, powiadomić odpowiednie służby (nr tel. 112) i czekać na pomoc.

XXVI. Procedura w przypadku rozpylenia w szkole niebezpiecznej substancji.

1. Bezzwłoczne sprawdzenie przez pracownika szkoły (nauczyciel/pracownik obsługi), który uzyskał informację o zdarzeniu, czy nikt z uczniów nie ucierpiał.
2. Powiadomienie dyrekcji szkoły oraz zabezpieczenie miejsca zdarzenia, zarządzanie ewakuacji uczniów z miejsca zdarzenia i zapewnienie przewietrzenia pomieszczeń.
3. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby oraz wzywa rodziców ucznia, który dopuścił się tego czynu, do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli do uzyskania zgody wydanej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z odpowiednimi służbami na powrót do budynku szkolnego lub zwolnienia dzieci z zajęć.
5. Zdarzenie dokumentuje się, sporządzając notatkę.

XXVII. Procedura postępowania w razie niewłaściwego użycia gaśnicy proszkowej.

1. W przypadku niewłaściwego użycia środka gaśniczego polegającym na skierowaniu strumienia środka gaśniczego na ludzi, należy pokrzywdzonym udzielić pomocy polegającej na obfitym przemyciu wodą oczu i twarzy i skierowaniu do lekarza.
2. Pracownik szkoły (nauczyciel/pracownik obsługi), który uzyskał informację o zdarzeniu, bezzwłocznie, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanym i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, informuje dyrekcję szkoły o zdarzeniu, podjętych działaniach i sporządza notatkę.
3. Jeżeli sprawcą bezzasadnego użycia gaśnicy był uczeń, powiadomienie także jego wychowawcy.
4. Wychowawca ucznia lub pedagog szkolny zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia i wezwania rodziców ucznia do szkoły. W ich obecności przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z uczniem.

XXVIII. Procedura postępowania w przypadku wybuchu petardy na terenie szkoły.

1. Sprawdzenie przez pracownika szkoły (nauczyciel/pracownik obsługi), który znajduje się najbliżej miejsca zdarzenia, czy żaden z uczniów nie ucierpiał w skutek wybuchu i wezwanie pomocy.
2. Powiadomienie o zdarzeniu dyrekcji szkoły.
3. Jeżeli wskutek wybuchu, któryś z uczniów został ranny należy natychmiast wezwać pomoc lekarską.
4. Do czasu przybycia lekarza, udzielanie pierwszej pomocy
5. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia, ewakuacja z pomieszczenia pozostałych uczniów.
6. Sporządzenie notatki z podjętych czynności.
7. Uczniem lub uczniami, którzy byli sprawcami zdarzenia zajmują się wychowawca i pedagog szkolny. Powiadamiają rodziców, przeprowadzają rozmowy wyjaśniające i przedstawiają konsekwencje jakie poniosą sprawcy (zgodne z zapisami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym).

XXIX. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk.

1. Powiadomienie dyrekcji szkoły.
2. Zabezpieczenie substancji przez pracownika szkoły z zachowaniem środków ostrożności sanitarnej, przed dostępem innych osób do czasu przyjazdu policji.
3. Próba ustalenia właściciela substancji.
4. Przekazanie substancji policji po uprzednio sporządzonym protokole.

XXX. Procedura postępowania w przypadku obecności zwierząt bez opieki właściciela na terenie szkoły.

1. Izolowanie dzieci od zwierzęcia (uczniowie nie wychodzą z sali, a gdy są na boisku, na polecenie nauczycieli wracają do budynku)
2. Powiadomienie kierownika gospodarczego lub pracownika obsługi o zaistniałym fakcie.
3. Kierownik gospodarczy lub pracownik obsługi informują dyrekcję szkoły i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
4. Kierownik gospodarczy wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

XXXI. Procedura postępowania w przypadku bezzasadnie przebywającej osoby trzeciej na terenie szkoły lub osoby zachowującej się niewłaściwie na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który stwierdził fakt bezzasadnego przebywania na terenie szkoły osoby trzeciej prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który stwierdził fakt niewłaściwego zachowania osoby trzeciej przebywającej w szkole słownie ją upomina,

ostrzegając o konsekwencjach (zawiadomienie organów ścigania). Jeśli to nie przynosi efektu, osoba ta jest proszona na rozmowę do Dyrektora.

3. W przypadku braku reakcji osoby trzeciej Dyrektor powiadamia policję lub straż miejską.

XXXII. Procedura postępowania w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia lub wypadku nauczyciela.

1. Nauczyciel powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej sali o pogorszeniu się stanu zdrowia i konieczności zapewnienia opieki uczniom. Jeżeli nauczyciel nie jest w stanie tego uczynić – gospodarz klasy lub inny uczeń powiadamia o zaistniałym zdarzeniu nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej sali.
2. Nauczyciel udzielający pomocy koledze jest zobowiązany do zapewnienia bezpośredniej opieki wszystkim uczniom (np. gromadzi dzieci w jednej sali)
3. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel udzielający pomocy koledze zapewnia mu pierwszą pomoc przedmedyczną oraz wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie.
4. Nauczyciel udzielający pomocy powiadamia o zdarzeniu dyrekcję szkoły.

XXXIII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wszawicą lub świerzbem.

1. Wychowawca klasy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, informuje rodziców wszystkich uczniów o konieczności systematycznego sprawdzania czystości głowy i skóry u dzieci.
2. Pielęgniarka szkolna przeprowadza kontrolę czystości wśród uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na objęcie ich profilaktyczną opieką zdrowotną.
3. Pielęgniarka informuje dyrektora szkoły o skali zjawiska, rodzicom uczniów zarażonych przekazuje informacje o stanie czystości głowy i skóry ich dzieci i zaleca przeprowadzenie koniecznych zabiegów higienicznych.
4. W przypadku występowania trudności w rozwiązaniu problemu np. w rodzinach niewydolnych wychowawczo, o niskim statusie socjoekonomicznym, pedagog szkolny nawiązuje współpracę z pracownikiem MOPR'u w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązaniu problemu zakażenia wśród wszystkich domowników.
5. W trudnych sytuacjach (przy dużym zasięgu występowania choroby, przewlekłym jej występowaniu, trudnych do rozwiązania przypadkach) dyrektor szkoły zwraca się o wsparcie do Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gdańsku (tel. 58 320 08 00).

XXXIV. Procedura przyjęcia nowego ucznia do szkoły.

1. Sekretariat szkoły informuje wychowawcę, pedagoga i bibliotekarza o zapisaniu ucznia do klasy oraz powiadamia rodzica o konieczności skontaktowania się z wychowawcą (w ciągu jednego tygodnia) w celu dostarczenia ważnych informacji dotyczących dziecka.
2. Wychowawca zapoznaje ucznia z grupą rówieśniczą (podanie imienia i nazwiska, swoich upodobań, zainteresowań) oraz przedstawia mu regulamin klasowy, regulamin

szkoły, WSO i PSO. Zapoznaje go z topografią szkoły, wskazuje osoby, do których może zwrócić się o pomoc.

3. Wychowawca informuje pozostałych uczących nauczycieli o zapisaniu do klasy nowego ucznia. W razie nieobecności wychowawcy czynności tej dokonuje pedagog lub inna osoba wskazana przez dyrekcję.

4. Rodzic przekazuje wychowawcy istotne jego zdaniem informacje na temat stanu zdrowia dziecka, jego wyjątkowych potrzeb, wyników badań poradni specjalistycznych itp. Wychowawca podaje do wiadomości rodzica obowiązujące w szkole regulaminy i procedury (dostępne również na stronie internetowej szkoły) oraz informuje o konieczności zachowania drogi służbowej (wychowawca – pedagog – dyrektor) w każdym przypadku. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową podpisaną przez obecnych.

5. W okresie trzech tygodni pedagog monitoruje sytuację ucznia w szkole konsultując się z wychowawcą i uczniem.

6. Po wdrożeniu powyższych procedur wychowawca pisemnie zaprasza rodzica na rozmowę, w celu ustalenia, czy dziecko zaaklimatyzowało się w nowych warunkach.

XXXV. Procedura organizacji wycieczki szkolnej.

1. Organizacja wycieczki szkolnej:

- wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo- turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- w wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- każda wycieczka musi być dostosowana do wieku i możliwości uczniów,
- musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym,
- wszyscy uczestnicy powinni być zapoznani z jej programem,
- udział uczniów w wycieczce powinien być potwierdzony pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, którzy pokrywają koszty wyjazdu,
- kierownikiem szkolnej wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej szkole bądź pilot wycieczek
- opiekunami wycieczki są nauczyciele, mogą być dodatkowo do pomocy rodzice uczniów biorących w niej udział,
- miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny.

Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:

- wycieczki autokarowe - 1opiekun na 15 uczniów
- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły -1 opiekun na 30 uczniów
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego -1opiekun na 15 uczniów
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny

- wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 9 uczniów
- wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów
- wycieczki wysokogórskie -1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (dotyczy uczniów, którzy ukończyli 16 rok życia)
- w razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoledź) wycieczkę należy odwołać!
- jeżeli osoba pozostająca pod opieką, ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzić fachową pomoc medyczną
- o każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić: rodziców/prawnych opiekunów/ poszkodowanego oraz dyrektora szkoły .

2. Podstawowe obowiązki organizatora wycieczek i wyjść szkolnych :

- organizatorem wycieczki szkolnej jest nauczyciel - wychowawca danego zespołu klasowego, który posiada zaświadczenie ukończenia kursu organizacji wycieczek i wyjść szkolnych lub za zgodą dyrektora szkoły inny nauczyciel
- planowanie wycieczki z uwzględnieniem jej w harmonogramie roku szkolnego oraz planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.
- wyznaczenie przez dyrektora kierownika i opiekunów wycieczki.
- zapoznanie rodziców z planami wycieczki i stopniowe pozyskiwanie środków.
- opracowanie regulaminu wycieczki na podstawie regulaminu wycieczek zawartego w wewnętrznym prawie szkoły
- pozyskanie przewoźnika, bazy noclegowej i żywieniowej - ewentualne nawiązanie kontaktu z firmą turystyczną, sprawdzenie jej wiarygodności i przedstawionych propozycji dotyczących realizacji zamierzonej wycieczki w zakresie transportu, bazy noclegowej i żywieniowej, i jeśli to konieczne, zapewnienia przewodnika lub pilota
- zapoznanie rodziców z programem i regulaminem wycieczki/wyjścia szkolnego, uzyskanie pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce
- sprawdzenie bazy noclegowej i żywieniowej oraz zawarcie właściwych umów
- ubezpieczenie uczestników wycieczki
- uzupełnienie karty wycieczki wraz z listą uczestników zawierającą adres zamieszkania, datę urodzenia i numer PESEL oraz harmonogramem
- akceptacja programu i karty wycieczki przez dyrektora szkoły
- powiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek zagranicznych.
- realizacja programu wycieczki
- ewaluacja wycieczki. Rozliczenie finansowe.

3. Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczek/wyjść szkolnych:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki/wyjścia szkolnego
- jest zobowiązany do sprawdzenia stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu
- współdziałanie z organizatorem wycieczki - wychowawcą w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
- nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań
- złożenie pisemnego oświadczenia na karcie wycieczki, potwierdzonego własnoręcznym podpisem, o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi zasad

bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych i o odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mu pod opiekę dzieci na czas trwania wycieczki, wyjścia.

4. Dokumentacja wycieczek/wyjść szkolnych:

- karta wycieczki
- szczegółowy harmonogram wycieczki w przypadku wycieczki kilkudniowej z podaniem punktu noclegowego i żywieniowego
- lista uczestników - zawierająca imię i nazwisko uczestnika, adres zamieszkania, telefon kontaktowy do rodziców, prawnych opiekunów oraz PESEL uczestnika wycieczki (przy wyjściach szkolnych lista uczestników nie musi zawierać adresu zamieszkania, daty urodzenia ani numeru PESEL uczniów)
- oświadczenie (zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce)
- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.

OPRACOWANO NA PODSTAWIE

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 ROKU w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516)

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2001 ROKU w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (DZ. U. Nr 101, poz. 1095).

XXXVI. Procedura zapewniania ochrony zwyczajnej pracy szkoły w wypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły.

1. W wypadku nadzwyczajnego zainteresowania mediów lub organów ścigania osobami ze szkoły informacji może udzielić jedynie dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Uczniowie, nauczycie oraz pracownicy niepedagogiczni nie mają prawa udzielać żadnych informacji na temat zajęć mających miejsce na terenie szkoły.