PROCEDURY I ZASADY OBOWIĄZUJĄCE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KOWNACKIEJ
W WISKITKACH

Spis treści:

1. Procedura realizowania obowiązku szkolnego
2. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych
3. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych
4. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
5. Procedura kontaktów z rodzicami
6. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów
7. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych
8. Procedura przebywania w budynku szkoły
9. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia
10. Procedura organizacji przerw lekcyjnych
11. Procedura korzystania z szatni szkolnej
12. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
13. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji
14. Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.
15. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).
16. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
17. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy
18. Procedury – Świetlica szkolna

18.1 Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

18.2 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

18.3 Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30

18.4 Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających

18.5 Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej

18.6 Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

18.7 Procedura postępowania w przypadku kradzieży

18.8 Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

18.9 Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy

18.10 Procedura kontaktów z rodzicami

18.11 Procedura postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki z różnych przyczyn

19. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych
20. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje się na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk
21. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk
22. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze
23. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o paleniu papierosów przez ucznia szkoły na terenie szkoły lub w najbliższej okolicy
24. Zasada postępowania w przypadku incydentu bombowego
25. Procedury postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego
26. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzaniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)
27. Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)

28. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia
29. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa
30. Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel lub pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie , upokorzenie).
31. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)
32. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia
33. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy
34. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
35. Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy
36. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia
37. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych
38. Procedura organizowania wycieczek
39. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek
40. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
41. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego
42. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej
43. Procedura dyżurów nauczycieli
44. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły
45. Procedura zawiadamiania rodzica o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z przedmiotów
46. Procedura zwalniania ucznia z drugiego języka obcego
47. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/ zajęć komputerowych
48. Procedura zwalniania ucznia z lekcji religii oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie

49. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wypadku ucznia na terenie szkoły
50. Zasada postępowania w przypadku nadużywania przez ucznia mediów elektronicznych
51. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły
52. Procedura udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
53. Procedura dotycząca podawania leków

1. Procedura realizowania obowiązku szkolnego

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych zaraz na ich początku, w dzienniku lekcyjnym oraz odpowiednio innych dziennikach.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych niezwłocznie po ustaniu jej przyczyny w terminie przewidzianym w Statucie szkoły, podobnie powinni postępować w przypadku spóźnień.
4. W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym wychowawcę klasy, który odnotuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy.
5. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, uważa się je za nieusprawiedliwione. W przypadku wątpliwości wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia (osobiście, telefonicznie)celem wyjaśnienia sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dokumentacji wychowawcy.
6. Jeśli wychowawca nie może się skontaktować z rodzicem wysyła pisemne zawiadomienie wzywające rodziców na spotkanie . Jeśli nieobecności spowodowane są wagarami, na spotkaniu w obecności rodzica uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia. Ustala się zasady dyscyplinujące, np. zeszyt obecności, częstszy kontakt rodziców ze szkołą.
7. W przypadku nie reagowania rodziców na przedłużające się wagary, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga / psychologa szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmuje działania przypisane swoimi kompetencjami do przygotowania tytułu wykonawczego włącznie. Ostateczną decyzję o skierowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przez Wójta Gminy podejmuje dyrektor szkoły. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna - art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U .z 1996r. Nr 146, poz. 680.
8. Jeżeli podjęte działania nie odnoszą skutku, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem, kierują sprawę do Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego oraz o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. Dyrektor szkoły informuje Organ Prowadzący i rodziców ucznia o podjętych przez szkołę krokach .

9. Powyższe postępowanie wdraża się automatycznie w przypadku wystąpienia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach obowiązkowych w okresie jednego miesiąca.

2. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice lub wskazane przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.

2. Na początku roku szkolnego (podczas I zebrania) wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły przez rodziców oraz informację określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych.

3. Uczeń, który ukończył 7 rok życia może sam wrócić do domu, ze szkoły tylko na podstawie pisemnej zgody rodzica. Rodzice wyrażający zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmują za nie odpowiedzialność w tym czasie. Zgodę taką przechowuje wychowawca klasy. W przypadku dzieci dowożonych do szkoły przez autobusy szkolne. stosowne pozwolenie przekazywane jest do sekretariatu szkoły.

4. Wychowawca sporządza listę dzieci, które posiadają pozwolenie na samodzielny powrót do domu, przechowuje w swej dokumentacji i umieszcza ją w dzienniku lekcyjnym oraz przekazuje listę do sekretariatu szkoły i dyrektora.

5. Sporadyczny, samodzielny powrót do domu ze szkoły dziecka – ucznia klas I-III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie oraz przechowuje dokument w segregatorze wychowawcy klasy.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np.: stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy:

   - niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,

- nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
- wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
- jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe lub nietrzeźwy rodzić odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, należy wezwać policję,
- nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

7. Gdy rodzic chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie osobiście lub poprzez dziennik.
8. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych niespodziewanych okoliczności wychowawca informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Kontakt telefoniczny odnotowuje w zeszycie kontaktów z rodzicami znajdującym się w sekretariacie szkoły. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać się dowodem tożsamości.
9. Uczniowie klas 1 – 3 ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia. Rodzice lub osoby wyznaczone przez rodziców oczekują na dzieci przed budynkiem szkoły. Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy są odprowadzani przez nauczyciela do świetlicy szkolnej.
10. Jeżeli po skończonych lekcjach, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dla danej klasy, rodzic nie zgłasza się po swoje dziecko, nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy świetlicy i zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić powód nieodebrana dziecka ze szkoły po zakończonych zajęciach. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę i przechowuje ją w teczce wychowawcy. Po trzech takich zdarzeniach rodzic kierowany jest na rozmowę wyjaśniającą do dyrektora szkoły. W przypadkach notorycznego nieodbierania ucznia po zakończonych zajęciach ze szkoły, sprawa przekazywana jest do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
13. Wychowawca zamieszcza w dzienniku zajęć dodatkowych 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.

14. Z wycieczki, kina, teatru, basenu i itp. dzieci powracają do szkoły pod opieką nauczyciela albo wychowawcy, skąd rozchodzą się do domu. Po wycieczkach, które są organizowane poza planem lekcyjnym obowiązującym dla danej klasy, dziecko musi być odebrane przez rodzica lub osobę przez niego wskazaną na piśmie. Uczniowie korzystający z dowożenia, oczekują na odjazd najbliższego autobusu szkolnego w świetlicy.

15. Oświadczenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców może nastąpić na podstawie orzeczenia sądowego.

16. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym i jest ona przechowywana w dokumentacji wychowawcy albo w sekretariacie szkoły.

4. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz.7.00 aż do rozpoczęcia zajęć lub po ich zakończeniu do momentu odjazdu autobusu szkolnego lub odebrania przez osobę do tego upoważnioną.

2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, czyli o godzinie 7.40 lub równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę przed zajęciami danej klasy.

3. Od 7.40 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.

4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

5. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.

6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I – III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

7. Rodzice uczniów klas I – III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Rodzice oczekują na ucznia na terenie szkoły przed głównym wyjściem, w strefie rodzica.

5. 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 opuszczać szkoły.
4. W okresie jesienno-wiosennym uczniowie mogą spędzać przerwy poza budynkiem, na wybiegu szkolnym. Nie wolno im wychodzić poza ogrodzenie szkoły.
5. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni klasowi.

6. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice załatwiają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym/z psychologiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku zgodnie z kalendarzem spotkań z rodzicami ogłoszonym na początku roku szkolnego.
3. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz dni otwartych, a w nagłych wypadkach po uzgodnieniu terminu przez zainteresowane strony. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

4. Dyrektor szkoły spotyka się z przedstawicielami rodziców, Radą Rodziców, przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego: na początku roku szkolnego (do 20 września), na początku drugiego semestru oraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Na początku roku szkolnego przedstawia Radzie Rodziców projekt Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, propozycję dni dodatkowo wolnych i ewentualną nowelizację dokumentów szkolnych. Na kolejnych zebraniach przedstawia podsumowanie pracy szkoły i omawia sprawy bieżące.

7. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, zamieszczając pisemną informację w dzienniczku ucznia /zeszycie do korespondencji lub w dzienniku z prośbą o usprawiedliwienie (należy podać termin nieobecności) do wychowawcy klasy.
2. Usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego.

8. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnej informacji w dzienniczku ucznia/zeszycie do korespondencji lub w dzienniku. Zwolnienia może dokonać wychowawca klasy, w czasie nieobecności wychowawcy inny uczący w tej klasie nauczyciel lub dyrektor szkoły.
2. Zwolnienia przez nauczyciela – opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach szkolnych/pozaszkolnych) następuje wówczas, kiedy w dzienniku lekcyjnym pojawia się informacja o uczestnictwie w zawodach, konkursach itp.

9. Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

4. 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 powinni zostać poinformowani dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

5. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, objęci są opieką pedagogiczną przez nauczycieli świetlicy. Listę uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie uczęszczają na lekcje religii wychowawca przekazuje wicedyrektorowi po pierwszym zebraniu z rodzicami (do 15 IX każdego roku szkolnego, a w przypadku przyjęcia dziecka/ucznia po 15 IX – niezwłocznie do 5 dni).

10. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji, a po jej zakończeniu powiadomić najpierw wychowawcę, pedagoga/psychologa lub wicedyrektora, dyrektora.

2. Wychowawca, pedagog/psycholog lub wicedyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

11. Procedura organizacji przerw lekcyjnych

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.

2. Dzieci z klas I-III spędzają przerwę na korytarzu przy swojej sali.

3. Wszyscy uczniowie z klas IV-VIII spędzają przerwę przed salą, w której będą mieli następną lekcję.

4. Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej.

5. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach czy tzw. wybiegu (plac przed szkołą).

6. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu, a ten w kolejności wychowawcy, pedagogowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi szkoły.

7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów, a w razie ich nieobecności zgodnie z zapisami w zeszycie ogłoszeń
8. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
9. W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przy szkole, tzw. wybiegu pod opieką dyżurujących zgodnie z harmonogramem nauczycieli.
10. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
11. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja szkoły.

12. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Uczniowie mogą korzystać z szatni od godz. 7.00
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
6. W czasie trwania lekcji dostępność do szatni kontrolowana jest przez pracownika obsługi.
7. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli i pracownika obsługi dyżury.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

13. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy, ewentualnie pedagoga/psychologa lub dyrektora/wicedyrektora.
3. Wychowawca/pedagog odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
4. Telefonicznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli wymaga tego sytuacja wzywa rodziców i rozmawia nt. trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły.
6. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.
7. W sytuacjach kryzysowych ucznia izoluje się od grupy rówieśniczej, wzywa się rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja wzywane jest do szkoły pogotowie, policja.

14. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
   - nie opuszcza sali lekcyjnej, tylko werbalnie wzywa woźną szkoły lub innego pracownika szkoły,
   - zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia
   - w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy/pracownikiem szkoły, który telefonicznie powiadamia rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
2. Chory uczeń oczekuje w szkole pod opieką osoby dorosłej na przybycie rodziców lub osoby przez nich wskazanej.

3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka.
4. Pielęgniarka lub nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

15. Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.

1. Jeżeli nauczyciel na każdych zajęciach, a szczególnie na lekcji w – f zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
   - zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
   - powiadamia w kolejności wychowawcę, pedagoga/psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły,

wspólnie z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem i wicedyrektorem lub dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia, z której przebiegu sporządza się informację w dokumentacji szkolnej, uruchomiona zostaje Procedura Niebieskiej Karty

- uczniowi udziela niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną, jeśli wymaga tego sytuacja,
- powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach,
- powiadamia rodziców ucznia.

2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice są pod wpływem alkoholu oraz nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

16. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wizytę domową do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog/psycholog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy psychologiczno -pedagogicznej dziecku.
4. Pedagog szkolny nawiązuje współpracę z MGOPS oraz informuje na piśmie o sprawie sąd rodzinny.

17. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Nieprzestrzeganie procedury skutkuje powiadomieniem rodzica i wpisaniem uwagi.

5. 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 i zajęć poza szkołą (np. wycieczka, wyjście do kina).

18. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń posiada włączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji.

1. Uczeń ma obowiązek oddać telefon (odtwarzacz) na żądanie nauczyciela.
2. Nauczyciel przekazuje telefon (odtwarzacz) w depozyt do sekretariatu szkoły i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca wzywa telefonicznie bądź listownie rodziców ucznia do odbioru telefonu (odtwarzacza).
4. Przybyły rodzic potwierdza pisemnie odbiór telefonu(odtwarzacza), potwierdzenie przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.

19. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:

1. Do szkoły przychodź nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
2. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
3. Bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
4. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
5. Nie biegaj po terenie szkoły.
6. Nie krzycz.
7. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.
8. Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.

9. W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
10. Tornister/plecak ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach
11. Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
12. Nie wychodź poza teren szkoły.
13. Nie otwieraj okien.
14. Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
15. Zachowuj czystość i porządek w szkole.
16. Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

20. Procedury – Świetlica Szkolna

20.1 Zasady przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcia dzieci do świetlicy odbywają się po złożeniu do wychowawcy pisemnej deklaracji uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej – „Deklaracja zgłoszenia dziecka do świetlicy". Rodzice uczniów z naszej szkoły składają deklaracje od 1 września do 7 września. Deklaracja zgłoszenia wypełniona przez rodziców zawiera m.in. oświadczenie o czasie przebywania dziecka w świetlicy szkolnej, informacje o zatrudnieniu oraz osobach mających prawo do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
2. Wychowawcy przekazują deklaracje zgłoszeniowe do nauczyciela świetlicy.
3. W ciągu tygodnia następuje weryfikacja zgłoszeń. Lista zakwalifikowanych dzieci będzie podana do wychowawców klas, którzy niezwłocznie informują rodziców poprzez dziennik.

4. Z końcem pierwszego półrocza danego roku szkolnego następuje weryfikacja przyjęć do świetlicy szkolnej, co spowodowane jest zmianą tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, złożonych po terminie, następuje po 15 września – po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.
6. Do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie, jeżeli świetlica dysponuje wolnymi miejscami.
7. Kwalifikacji dzieci dokonuje wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Rodzic może zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach świetlicowych poprzez złożenie pisemnej rezygnacji u nauczyciela świetlicy.
9. W miarę wolnych miejsc (w szczególnych przypadkach) ze świetlicy szkolnej mogą skorzystać dzieci nie objęte opieką świetlicy na pisemną prośbę rodzica przekazaną wychowawcy świetlicy (pisemne prośby zachowane są w dokumentacji świetlicy)
10. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii lub są zwolnione decyzją dyrektora szkoły z innych zajęć, a przebywające w tym samym czasie w świetlicy, muszą złożyć deklaracje.
11. Sprawy sporne i nieregulowane rozstrzygane są przez dyrektora szkoły.

20. 2 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej mogą być przyprowadzane osobiście przez rodziców lub przychodzą same.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice, poprzez informacje zawarte w deklaracji, zobowiązani są do poinformowania wychowawcy świetlicy o sposobie odbioru dziecka ze szkoły.
4. Dziecko ze świetlicy może być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców w deklaracji. W przypadku odbioru dziecka przez osobę nie wskazaną w deklaracji, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców wskazujące osobę mogącą

je odebrać. Upoważnienie musi zawierać nr dowodu osobistego osoby upoważnionej oraz jej adres zamieszkania. Upoważnienia zachowane zostają w dokumentacji świetlicy.

5. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość

6. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 16 30 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje dyrektora szkoły.

20.3 Procedura w przypadku, gdy rodzice nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30

1. Wychowawca świetlicy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i kontaktuje się z rodzicami dziecka, wskazanymi w deklaracji zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka przez rodzica.

3. W przypadku gdy taka sytuacja powtarza się, rodzic zostaje pouczony przez dyrektora szkoły, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (Policja).

4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły i zgłasza telefonicznie fakt Policji.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania funkcjonariusza Policji, w celu wspólnego ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienie mu dalszej opieki. Po ustaleniu miejsca pobytu rodzica i przybyciu do szkoły dziecko zostaje mu przekazane.

6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego (w czasie nie przekraczającym godziny) ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

7. Z każdego z w/w zdarzeń wychowawca świetlicy sporządza notatkę.

20.4 Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę w dokumentacji szkolnej.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

20.5 Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych.
2. Wychowawca izoluje uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.

20.6 Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.
3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

20.7 Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, dyrektora, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.
3. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawianie w niej przez dzieci osobistych przedmiotów, zabawek itp.

20.8 Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia rodziców i wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny lub dyrektor w obecności rodziców.

20.9 Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy

1. Nagrodę, wyróżnienie udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga wpisana do dzienniczka, rozmowa z rodzicami.
3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie szkoły.

5. W uzasadnionych przypadkach komisja kwalifikacyjna, po analizie sytuacji, może usunąć ucznia ze świetlicy np.:
   - częstego, niewłaściwego zachowania ucznia,
   - wystąpienia zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci.

20.10 Procedura kontaktów z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej

1. Wychowawca świetlicy w razie konieczności zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.

20.11 Procedura postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki rodziców z różnych przyczyn.

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą w niej przebywać w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający ostatnią lekcję, jest zobowiązany zapewnić dziecku opiekę, do momentu przyjścia rodziców. Przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką nauczycieli świetlicy szkolnej.
3. Nauczyciel kontaktujący się z rodzicami przekazuje informację nauczycielowi świetlicy, o której dziecko zostanie odebrane.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dla dzieci nie zapisanych do świetlicy 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, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodzica takiej potrzeby do wychowawcy klasy albo dyrektora szkoły.

21. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych

Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (lub pedagoga, psychologa, dyrektora, wicedyrektora,)

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego – stwarza warunki w jakich nie będzie zagrożone jego zdrowie lub życie (uczeń pozostaje pod opieką osoby pełnoletniej).
2. Wychowawca klasy albo osoba wyznaczona przez dyrektora wzywa pogotowie. Jednocześnie informuje o podjętych działaniach rodziców. Dziecko znajduje się pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły do momentu przybycia lekarza pogotowia
3. Po przybyciu pogotowia lekarz decyduje o dalszym postępowaniu.
4. Wychowawca klasy albo osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły wzywa rodziców ucznia do szkoły. W przypadku, gdy kontakt z rodzicem jest niemożliwy, powiadamia się policję. Przekazujemy dziecko rodzicowi. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane przebywa na terenie szkoły do momentu zakończenia zajęć (osoba upoważniona prowadzi odpowiednie działania z instytucjami wspomagającymi, np. policją, sądem).
5. Uczeń ukarany jest zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli wymaga tego sytuacja, zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości o tym, że uczeń znajdował się w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków psychotropowych, pedagog informuje odpowiednie instytucje: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policję lub Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Uczniowi i jego rodzinie udzielona zostaje pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

22. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia wicedyrektora, dyrektora szkoły, a ci wzywają policję.
3. Po przyjeździe policji, niezwłocznie przekazuje się zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

23. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

1. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach powiadamia dyrekcję szkoły(lub wicedyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa).
2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
3. Podczas realizacji procedury uczeń pozostaje pod ścisłą opieką wychowawcy bądź osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
4. Szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
5. Nauczyciel odnotowuje fakt w dokumentacji szkolnej.

24. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze

1. Osoba interweniująca zatrzymuje ucznia.
2. Osoba interweniująca powiadamia dyrektora szkoły (lub wicedyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa).
3. Podczas realizacji procedury uczeń pozostaje pod ścisłą opieką wychowawcy bądź osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
4. Szkoła powiadamia o tym fakcie policję oraz rodziców i inne instytucje pomocowe.
5. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły.
6. Uczniowi zostaje udzielona pomoc psychologiczno - pedagogiczna

25. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o paleniu papierosów przez ucznia szkoły na terenie szkoły lub w najbliższej okolicy (od momentu uzyskania informacji).

1. Osoba interweniująca informuje wychowawcę klasy.
2. Wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, psychologa, telefonicznie kontaktuje się z rodzicami i prosi o spotkanie.
3. Przebieg rozmowy odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
4. W szczególnych przypadkach uczeń uzależniony od nikotyny kierowany jest za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na zajęcia psychoedukacyjne lub do poradni specjalistycznej.
5. O miejscach, poza terenem szkoły, w których uczniowie palą papierosy pedagog/ psycholog, informuje w formie pisemnej policję.
6. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły.

26. Zasada postępowania w przypadku incydentu bombowego

1. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu bombowym, osoba, która została o nim poinformowana, przekazuję sprawę dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo – zarządza ewakuację.
3. W miarę możliwości uniemożliwia się osobom postronnym dotykanie nieznanych przedmiotów.
4. Dyrektor szkoły natychmiast powiadamia Policję pod numerem 997 lub 112.

Uwaga:

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić Dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

27. Procedury postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:

1. O zaistniałej sytuacji należy niezwłoczne powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi pod opiekę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.
5. Dyrektor niezwłoczne powiadamia policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca jest uczniem innej szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Należy zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z niego i przekazać je policji.

28. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzaniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy (jeśli nie jest obecny – pedagoga, psychologa lub dyrektora/wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia zarówno rodzica ucznia poszkodowanego jak i sprawcy.
3. Przeprowadzane są rozmowy ze sprawcą , osobą poszkodowaną w obecności dyrektora szkoły (lub pedagoga, psychologa, wicedyrektora lub wychowawcy klasy). Spotkania organizuje wychowawca klasy.
4. Odbywają się rozmowy z rodzicem ucznia poszkodowanego i sprawcy wyłudzenia lub zastraszenia. Spotkania organizuje wychowawca klasy. Rozmowy przeprowadzane są w obecności dyrektora lub pedagoga lub wicedyrektora.
5. Decyzją dyrektora szkoły i po konsultacjach z rodzicami o wyłudzeniu lub zastraszeniu pedagog informuje policję, która w dalszej kolejności prowadzi postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli uczeń objęty jest dozorem kuratora sądowego pedagog informuje go o przypadkach zastraszania lub wyłudzania przez ucznia.
7. Osoba poszkodowana, jeśli jest to konieczne, otrzymuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
8. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły

29. Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy (jeśli jest nieobecny – pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia rodzica ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie.

3. Odbywają się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora lub pedagoga lub psychologa (spotkania organizuje wychowawca klasy / pedagog).
4. Odbywają się rozmowy z rodzicem ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie w obecności dyrektora (wicedyrektora) lub pedagoga/psychologa (spotkania organizuje wychowawca klasy).
5. Decyzją dyrektora o fakcie pobicia się uczniów powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli sprawca zdarzenia objęty jest dozorem kuratorskim pedagog informuje kuratora o zdarzeniu.
7. Jeśli wymaga tego sytuacja osoba poszkodowana, sprawca oraz osoby biernie uczestniczące w zdarzeniu otrzymują opiekę psychologiczno-pedagogiczną.
8. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły

30. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży lub zniszczenia mienia natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły.
2. W miarę możliwości prowadzone są działania wyjaśniające, nauczyciel/ pedagog szkolny/psycholog /wicedyrektor/dyrektor ustala okoliczności zdarzenia i prowadzone jest postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia i jego rzeczy.
3. Decyzją dyrektora szkoła powiadamia rodziców oraz policję.
4. Zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia:
   - zgodnie ze Statutem Szkoły, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową lub naprawiają szkodę we własnym zakresie,
   - uczeń jest ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły

31. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki szkolnej w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły,
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia ,
4. Decyzją dyrektora powiadamiana jest policja gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i przesłuchania ewentualnych świadków zdarzenia (w każdym przypadku przestępczej działalności)

32. Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel/ pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie nauczyciela, upokorzenie).

1. Nauczyciel/pracownik obsługi, który jest ofiarą przemocy ze strony uczniów, nie powinien ukrywać tego faktu. Powinien natomiast ujawnić zdarzenie, zanim wróci na lekcje do tej samej klasy.
2. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi rozmawia z psychologiem/pedagogiem/dyrektorem o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją uczniów.
3. Dyrektor szkoły razem z nauczycielem/pracownikiem obsługi rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie ze Statutem Szkoły

6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.

33. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca/nauczyciel informuje pedagoga szkolnego /psychologa i dyrektora szkoły, odnotowuje fakt w dokumentacji szkolnej.W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
3. Wzywa się rodziców do szkoły. Wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem. Odnotowuje się fakt w dokumentacji szkolnej.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

34. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

- przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
- przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
- ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychologiczną na terenie szkoły lub poza nią.
- z rozmów sporządza się zapis w dokumentacji szkolnej.

3. W przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych) wychowawca, pedagog szkolny/psycholog oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
   - nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
   - informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców,
   - przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).
   - proponują formy pomocy dla dziecka w szkole lub poza nią
   - z rozmów z dzieckiem i rodzicami sporządza się informację w dokumentacji szkolnej.
4. W przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:
   - jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica, policję, pogotowie oraz w zależności od potrzeb inne instytucje pomocowe,
   - dyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierająca z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   - jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny/ psycholog przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
- pedagog szkolny/psycholog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza szkołą,
- w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
- psycholog /pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej innym uczniom szkoły,

35. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy w dokumentacji szkolnej.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog szkolny/psycholog wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.

Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

36. 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 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 uczniom i rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych

37. Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy

Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny/psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

3. Uczniowi poszkodowanemu udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przeprowadza się rozmowę z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:

   - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
   - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
   - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
   - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
   - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
   - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
   - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

5. Z powiadomienia rodziców sprawcy i omówienia z nimi zachowania dziecka sporządza się informację w dokumentacji szkolnej.

38. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

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

1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo informuje o tym fakcie dyrektora, wychowawcę/pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny/wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do szkoły do szkoły.
3. Wychowawca klasy/pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo i wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.
5. Z rozmów z uczniem i rodzicami sporządza się informację w dokumentacji szkolnej.

39. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
   - akademię szkolną,
   - apel uczniowski,
   - uroczystości okolicznościowe,
   - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
   - dyskotekę, zabawę, bal.
4. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie, który jest akceptowany przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski i radę rodziców.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
7. Udział w w/w przedsięwzięciach organizujący ją powinni opisać w krótkiej notatce i przekazać prowadzącemu kronikę szkoły lub stronę internetową, celem promocji placówki.

40. 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 .

5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela w kolejności wicedyrektor, dyrektor szkoły.

6. Wycieczkę przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszycie wyjść.

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 harmonogramu planowanych wyjazdów i wycieczek szkolnych.

8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

9. Funkcje opiekunów wycieczki pełnią nauczyciele i inne osoby wskazane przez kierownika wyjazdu, za zgodą dyrektora szkoły.

10. 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,
- w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna,
- w porozumieniu z opiekunami dokonuje podziału zadań, wynikających z programu, między uczestników, które realizują pod nadzorem opiekunów.

◆ 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.

11. Na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia egzemplarz wypełnionej karty wycieczki (zatwierdzone i podpisane dokumenty są kserowane, z których kopia pozostaje w sekretariacie, a drugi egzemplarz zabierany jest na wycieczkę). Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia przez dyrektora zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy. Dokumenty na wycieczkę zagraniczną przedkładane są dyrektorowi do aprobaty na trzy tygodnie przed planowanym wyjazdem.

41. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki).

a) podczas wycieczek na terenie miasta – 30;

b) podczas wycieczek poza teren miasta – 15;

c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.

2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.

3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.

4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.

5. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.

6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, co potwierdzają podpisem.

7. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybycia do punktu docelowego.

8. Opiekun pełni swoją funkcję przez cały czas trwania wycieczki (także w nocy). Nie zezwala na samowolne oddalanie się od grupy żadnego z uczestników.

9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględniać fakt, że kierowca może prowadzić pojazd wg ustalonych godzin pracy. Autokar przed wyjazdem powinien być sprawdzony przez funkcjonariuszy policji (odpowiada za to kierownik wycieczki).

10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

12. O każdym wypadku i nieszczęśliwym zdarzeniu kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego i dyrektora szkoły.
13. Opiekunowie pełnią swoją funkcję, aż do przekazania ostatniego dziecka rodzicom po zakończeniu wycieczki. Opiekun nie ma prawa przekazać dziecka innej osobie jak rodzic, jeśli nie posiada ona pisemnego upoważnienia rodziców.

42. 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 w – f 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 wynoszenia 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 / prawnych opiekunów dziecka.

43. Zasada zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

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

15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego. W sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

44. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej, a w przypadku jej nieobecności, dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców i sugeruje wizytę u lekarza specjalisty.
3. Rodzice ucznia są zobowiązani do przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia – stwierdzenie lub wykluczenie choroby zakaźnej.
4. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
5. Podczas leczenia uczeń przebywa w domu lub placówce specjalistycznej.
6. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
7. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach szkoła ma prawo zażądać po zakończeniu leczenia od rodziców zaświadczenia lekarskiego o wyleczeniu dziecka

45. Procedura dyżurów nauczycieli

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres obowiązków nauczycieli.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
3. Ustala się następujące rejony dyżurów:
   - korytarz szkolny;
   - wybieg;
4. Nauczycieli dyżurujących w poszczególnych rejonach wyznacza Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel.
5. Tworzony jest harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych oraz przed rozpoczęciem lekcji, którego zobowiązani są przestrzegać.
6. Harmonogramy dla wszystkich rejonów zostają zapisane w formie grafiku i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną wraz z tygodniowym rozkładem zajęć na początki roku szkolnego.
7. W czasie nieobecności osoby dyżurującej, wszyscy nauczyciele, którzy mają dyżur w danym rejonie, zobowiązani są do zabezpieczenia dyżuru, dyrektor ustala zastępstwo za nieobecnego nauczyciela i zapisuje w wykazie zastępstw.
8. W każdym wyznaczonym na korytarzu rejonie dyżuruje nauczyciel zgodnie z przydziałem.
9. Dyżury obejmują wszystkie przerwy między zajęciami od początku do ich zakończenia.
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godzinie 7.40.
11. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek itp.
12. Nauczyciel w czasie dyżuru eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci i młodzież.

13. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
14. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
15. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji, dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
16. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
17. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
    - udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność;
    - wezwania odpowiednich służb medycznych;
    - powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
    - zabezpieczenia miejsca wypadku
    - złożenia zeznań do protokołu powypadkowego sporządzanego przez inspektora bhp.
18. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
19. Nie wywiązywanie się z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe określone w regulaminie pracy.

46. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/ i upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje

zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

2. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

47. Procedura zawiadamiania rodzica o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z przedmiotów.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne powiadamiają ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów a wychowawca o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną poprzez dziennik.

2. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji i niemożności potwierdzenia odbioru informacji, wychowawca telefonicznie lub listem poleconym wysyła formularz z ocenami. Kopia pisma pozostaje w dokumentacji wychowawcy.

48. Procedura zwalniania ucznia z drugiego języka obcego

1. Rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi opinię/ orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej z której wynika konieczność zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego.

2. Dyrektor na podstawie wniosku rodziców i stosownej opinii/orzeczenia wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z drugiego języka obcego.

3. Jeden egzemplarz decyzji przekazuje rodzicowi, drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.

49. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/ zajęć komputerowych

1. Rodzice ucznia przedkładają wychowawcy zwolnienie lekarskie albo opinię poradni o ograniczonych możliwościach uczestnictwa uczniów w w/w zajęciach, w którym lekarz/specjalista określił czas niezdolności dziecka do zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych.
2. Dyrektor na podstawie zwolnienia lekarskiego/ stosownej opinii poradni i pisemnego wniosku rodziców wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/ informatyki na czas określony w zwolnieniu lekarskim lub stosownej opinii poradni.
3. Jeden egzemplarz decyzji przekazuje się rodzicowi, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkoły.

50. Procedura zwalniania ucznia z lekcji religii oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Rodzice informują w formie pisemnej wychowawcę o rezygnacji uczestnictwa ich dziecka w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Wychowawca przekazuje prośbę rodziców wicedyrektorowi lub dyrektorowi.
3. Dyrektor decyduje o zapewnieniu zwolnionemu uczniowi opieki w świetlicy szkolnej lub w bibliotece (w przypadku przekroczenia dopuszczalnej ilości dzieci, tj. 25).

51. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wypadku ucznia na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
   - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np.:. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
   - potrzebę wezwania pogotowia,
   - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
   - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
3. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły lub nauczyciel wzywają karetkę pogotowia.
4. O każdym wypadku dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
   - rodziców poszkodowanego;
   - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   - społecznego inspektora pracy;
   - organ prowadzący szkołę lub placówkę;
   - radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

9. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy.

   a) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (protokół powypadkowy i w zależności od potrzeb: zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku lub poszkodowanego, szkic miejsca wypadku, opinia lekarska) nie później niż 14 dni od zaistniałego wypadku

   b) W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor lub wicedyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

   c) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.

   d) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

   e) Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

   f) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego małoletniego.

   g) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

   h) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.

i) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

j) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

k) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący

10. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

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

52. Zasada postępowania w przypadku nadużywania przez ucznia mediów elektronicznych

1. Wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły mający podejrzenie o nadużywaniu mediów elektronicznych (obserwacja, informacje od innych osób) przez ucznia powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

2. Pedagog szkolny lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem (ustalenie form nadużywania i częstotliwość).

3. W przypadku stwierdzenia nadużywania mediów elektronicznych pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia rodziców o obserwacjach dotyczących ucznia.

4. Uczniowi udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły w postaci wsparcia psychologa szkolnego.

5. Pedagog lub dyrektor szkoły informuje rodziców o możliwych dalszych działaniach np.: diagnoza w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, pogotowie on – line, wsparcie placówek specjalistycznych.

6. Wychowawca monitoruje sytuację ucznia i działania rodziny.

7. W przypadku braku kontaktu i współpracy z rodzicami ucznia i nie zaprzestaniem przez niego działań związanych z nadużywaniem mediów elektronicznych dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

53. Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
   - ucznia
   - rodziców
   - dyrektora
   - nauczyciela specjalisty lub wychowawcy
   - rodziców
   - pielęgniarki lub higienistki
   - poradni
   - pracownika socjalnego
   - asystenta rodziny
   - kuratora sądowego
   - organizacji pozarządowej
2. Wnioski ustne lub pisemne składa się na ręce wychowawcy klasy, który jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia.
3. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustala formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin dyrektor informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów.

5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia, przyczyny niepowodzeń szkolnych prowadząc w szczególności obserwację pedagogiczną oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.

6. Gdy nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdzą, że uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zobowiązani są do udzielenia tej pomocy w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Informują ustnie wychowawcę o tym fakcie.

7. W przypadku, gdy uczeń przedstawi (przyniesie do szkoły) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor szkoły zobowiązuje nauczycieli do zapoznania się z treścią dokumentu, którym dysponuje wychowawca klasy, i do niezwłocznego (w ciągu 7 dni) przygotowania dostosowań wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.

54. Procedura udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Niezwłocznie po wpłynięciu do szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania informacji dyrektorowi, nauczycielom i specjalistom pracującym z uczniem. Nauczyciele zobowiązani są niezwłocznie (do 7 dni) zapoznać się z orzeczeniem, co potwierdzają podpisem na załączonym do dokumentacji ucznia dokumencie.

2. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

3. Zespół opracowuje go po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia na okres jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy niż etap edukacyjny.

4. IPET łączy funkcję dydaktyczno – wychowawczą z funkcją terapeutyczną.

5. Zespół zobowiązany jest spotkać się w celu dokonania (nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz w miarę potrzeb dokonuje jego modyfikacji.

6. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o każdym spotkaniu zespołu, a ten ma prawo do uczestnictwa w nim.
7. IPET udostępniany jest rodzicom..