Procedury postępowania nauczycieli

w Publicznej Szkole Podstawowej

im. Marii Konopnickiej w Roztoce

Procedury postępowania w różnych sytuacjach w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Roztoce

1. Procedury ułatwiające uczniowi pomoc w sytuacji doznawania przez niego przemocy.
2. Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków.
3. Procedura zapobiegania urazom i wypadkom na lekcji wychowania fizycznego.
4. Procedura zwalniania ucznia z lekcji.
5. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji.
6. Procedura zwalniania ucznia z lekcji wychowania fizycznego / lekcji informatyki.
7. Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
8. Procedura postępowania wobec uczniów spóźniających się na lekcje.
9. Procedura postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia spożycia alkoholu lub zażycia narkotyków przez ucznia.
11. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego.
12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.
13. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
14. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.
15. Procedura postępowania z uczniem, który źle czuje się na lekcji.
16. Procedura postępowania w przypadku, gdy szkoła otrzymuje informację o niebezpiecznych zachowaniach ucznia (używki, udział w grupach przestępczych, nierząd, czyny przestępcze).
17. Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń zachowuje się agresywnie.
18. Postępowanie w razie podejrzenia, że uczeń przejawia skłonności samobójcze.
19. Procedura postępowanie w razie sytuacji realnego zagrożenia próbą samobójczą ucznia.
20. Procedura postępowania w razie popełnienia przez ucznia samobójstwa.
21. Procedura organizowania imprez i konkursów.
22. Procedura organizowania wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
23. Procedura współpracy z Rodzicami

1.

PROCEDURY UŁATWIAJĄCE UCZNIOWI POMOC W SYTUACJI DOZNAWANIA PRZEZ NIEGO PRZEMOCY

Zgodnie z Ustawą 29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz.1493) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Roztoce wprowadza procedury ułatwiające uczniowi pomoc w sytuacjach doznawania przez niego przemocy ze strony członków rodziny.

Wychowawcy w swych działaniach wobec dziecka - ofiary przemocy są ostrożni, kierują się intuicją i rozsądkiem, ale nigdy nie lekceważą żadnego sygnału.

1. Szczególne zwracanie uwagi wychowawców i nauczycieli na sygnały dawane przez uczniów, obserwacja uczniów.

2. Diagnoza środowiska rodzinnego poprzez współpracę z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Pokazywanie uczniom możliwości pomocy, rozmowy indywidualne z uczniami, przeglądy pielęgniarki środowiskowej (zaplanowane lub na konkretną prośbę wychowawcy).

4. W przypadku podejrzenia o przemoc wychowawca zgłasza problem do Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor podejmuje działania w kolejności:
    a. rozmowa z uczniem,
    b. rozmowa z rodzicami (w przypadkach uzasadnionych),
    c. wskazanie możliwości terapii,
    d. wprowadzenie wzmożonych działań kontrolnych,
    e. zgłoszenie problemu do odpowiedniej instytucji – Ośrodek Pomocy Społecznej, Komenda Powiatowa Policji, Prokuratura, Sąd Rejonowy.

6. W przypadkach problemowych Dyrektor konsultuje się z pracownikami Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

7. Wsparcie dziecka, otoczenie potrzebną opieką i pomocą (dożywianie, pomoc w odrabianiu lekcji).

2.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wg corocznie ogłaszanego grafiku.

2. Przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę zawierającą:
   a) datę wniesienia skargi;
   b) imię, nazwisko i adres składającego skargę;
   c) zwięzłe określenie sprawy;
   d) nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa;
   e) imię i nazwisko przyjmującego skargę;
   f) podpis składającego skargę.

3. Jeżeli szkoła nie jest właściwą instytucją do rozpatrzenia skargi, kancelaria niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazuje skargę właściwemu organowi i jednocześnie zawiadamia o tym skarżącego

4. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki, a jeśli są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie:
   a) jednego miesiąca od daty wpłynięcia,
   b) dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana

5. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

6. Pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:
   a) numer sprawy;
   b) wskazanie, w jaki sposób sprawa została załatwiona;
   c) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia sprawy

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor szkoły .

Notatka z przyjęcia skargi lub wniosku

1. Imię i nazwisko składającego skargę/wniosek:……

…….. ……

2. Adres składającego skargę/wniosek: ……...

…….....

3. Określenie sprawy: ……...

……...

……...

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko przyjmującego skargę/wniosek:……...

……...

5. Data……...

6. Podpis składającego wniosek:……...

3.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA URAZOM I WYPADKOM NA LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

W sytuacji, gdy dojdzie do wypadku ogromne znaczenie ma szybkie i fachowe udzielenie **PIERWSZEJ POMOCY**, czy to przez prowadzącego zajęcia czy też przez współćwiczących. Dlatego tak ważne jest, aby wszyscy uczestnicy zajęć byli przeszkoleni przynajmniej w podstawowym zakresie w udzielaniu pierwszej pomocy w każdych warunkach:

Podstawowe zasady postępowania:

1. udzielenie pierwszej pomocy,
2. wezwanie do poszkodowanego pielęgniarki środowiskowej,
3. w przypadkach uzasadnionych wezwanie karetki pogotowia ratunkowego,
4. powiadomienie dyrektora szkoły, szkolnej służby BHP oraz rodziców,
5. w przypadku ciężkiego wypadku zbiorowego lub śmiertelnego powiadomienie kuratorium oraz prokuratury,
6. usunięcie wszelkich przeszkód lub przyczyn, aby nie dopuścić do następnych urazów lub wypadków.

ZAPOBIEGANIE ZAGROŻENIOM WYSTĘPUJĄCYM PODCZAS PROWADZONYCH ZAJĘĆ SPORTOWYCH

W celu zmniejszenia lub całkowitego wyeliminowania przyczyn wypadków należy wprowadzić profilaktyczne działania do których:

NALEŻY:

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela na początku roku szkolnego w każdej klasie szkolenia BHP na temat zasad postępowania na obiektach sportowych.
2. Przypomnienie uczniom na każdej lekcji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa, zagrożeniach podczas wybranych ćwiczeń.
3. Dobra organizacja zajęć, utrzymanie odpowiedniej dyscypliny, ładu i porządku.
4. Odpowiednie przygotowanie dzieci i młodzieży pod względem sprawnościowym do wykonania zaplanowanych ćwiczeń oraz umiejętne stopniowanie trudności.
5. Prawidłowa rozgrzewka z doborem ćwiczeń przygotowujących do danych zajęć głównych.
6. Stosowanie właściwego zabezpieczenia i asekuracji ćwiczących przez nauczyciela i współćwiczących.
7. Odpowiedni podział grupy ćwiczących pod względem sprawnościowym i właściwy dobór ćwiczeń do umiejętności i możliwości uczniów.

8. Organizowanie w grach zespołowych gry drużyn odpowiednio dobranych pod względem umiejętności i warunków fizycznych oraz prowadzenie gry poprzez czujne i umiejętne sędziowanie
9. Uczulanie uczniów aby posiadali odpowiedni strój sportowy i obuwie.
10. Omawianie zasad zdrowego odżywiania, w szczególności spożywania dużej ilości produktów białkowych oraz witamin.

Najważniejszą rzeczą jest jednak rozgrzewka, która musi być tak przeprowadzona, aby pobudzić do pracy wszystkie partie mięśniowe organizmu, uwzględniające szczególne potrzeby wynikające z realizacji zadania głównego lekcji.

Podczas trwania rozgrzewki nauczyciel powinien znajdować się w takim miejscu, aby móc jednocześnie obserwować wszystkich uczestników zajęć i móc kontrolować jakość wykonywanych ćwiczeń.

4.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) na podstawie pisemnego zwolnienia na szkolnym druku .Zwolnienie powinno zawierać formułę „**Przejmuję od godziny ……. Opiekę nad synem/córką**” czytelny podpis i datę. Dopuszcza się także osobiste zwolnienie dziecka u wychowawcy klasy lub dyrektora.

W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby według zasady:
   a) Uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie,
   b) Nauczyciel informuje wychowawcę , który podejmuje dalsze decyzje.

3. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły np.:
   a) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela
   b) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
   c) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska wpisuje mu się nieobecność usprawiedliwioną z odpowiednim oznaczeniem (np. :K-konkurs, Z-zawody),która nie ma wpływu na frekwencję ucznia i klasy.

4. W takiej sytuacji należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie kartki na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia.

ZWOLNIENIE

Proszę o zwolnienie mojego dziecka ……**.....**

w dniu …….. o godzinie……..

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.

……
data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

5.

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie na druku szkolnym nie później jednak jak w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odnotowania godzin nieusprawiedliwionych, co może mieć swoje następstwa w obniżonej ocenie zachowania.

2. Nauczyciele innych przedmiotów, nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasy.

3. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. pięć kolejnych dni roboczych) nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica/prawnego opiekuna przyczyny jego nieobecności wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/prawnym opiekunem.

4. W przypadku gdy dziecko przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

5. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia.

USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka

…….
imię i nazwisko dziecka

w dniach……...

z powodu……..

…….
Data i podpis rodzica

6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI

1. Nauczyciel, po sprawdzeniu listy obecności i zorientowaniu się, że nie ma na lekcji ucznia, który był na poprzednich zajęciach informuje wychowawcę (jeśli ten akurat nie ma lekcji) lub dyrektora szkoły.
2. Poinformowana osoba próbuje ustalić, czy uczeń przebywa w szkole, (biblioteka) i kontaktuje się z wychowawcą w celu ustalenia, czy nieobecny uczeń nie został zwolniony na podstawie prośby rodziców.
3. Jeżeli nie można ustalić gdzie jest nieobecny uczeń lub ustalono, że wyszedł ze szkoły bez wiedzy wychowawcy lub innego nauczyciela należy bezzwłocznie poinformować rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
4. W szczególnych sytuacjach lub podejrzeniach, że uczeń może zachować się poza szkołą niebezpiecznie należy poinformować dyżurnego Komendy Policji.

7.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO / LEKCJI INFORMATYKI

PODSTAWA PRAWNA: Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku, par. 8 ust. 1 - Dz. U. Nr 83 poz. 562

W przypadku ograniczonych możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z ww. zajęć.

W tym celu należy:

1. Rodzice dostarczają do dyrektora szkoły wniosek z prośbą o zwolnienie ucznia z zajęć oraz opinie lekarza.
2. Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję którą otrzymują rodzice – oryginał, kserokopię – nauczyciel wychowania fizycznego lub informatyki oraz wychowawca
3. Dziecko, które ma zwolnienie z danych zajęć, przebywa ono na danej lekcji.
4. Wychowawca a o podjętej decyzji informuje nauczyciela przedmiotu z którego dziecko ma zwolnienie. Informację o zwolnieniu ucznia z zajęć i jego miejscu pobytu podczas tych zajęć zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

8.

PROCEDURA POSTĘPOWNIA WOBEC UCZNIÓW SPÓŹNIAJĄCYCH SIĘ NA LEKCJE

1. Uczniowi, który spóźnia się na lekcję do 15 minut nauczyciel odnotowuje spóźnienie w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku spóźnień powyżej 15 minut nauczyciel w dzienniku lekcyjnym odnotowuje spóźnienie wraz z czasem spóźnienia, natomiast uczeń pozostaje w klasie.
3. Jeśli uczeń wielokrotnie spóźnia się do szkoły (5 lub więcej spóźnień w miesiącu), wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
4. Sankcje w przypadku nagminnych spóźnień wychowawca stosuje zgodnie ze Statutem Szkoły – obniża ocenę z zachowania.

9.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI OBJĘTYMI OCHRONĄ PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM.

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie .

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniona przez niego osoba (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.

3. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba składa je w stanie nienaruszonym w sejfie gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.

4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole sprawdzianu.

6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne, umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów egzaminacyjnych odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.

7. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie tych zestawów zgodnie z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych, przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

9. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

10.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA SPOŻYCIA ALKOHOLU LUB ZAŻYCIA NARKOTYKÓW PRZEZ UCZNIA

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Powiadamia o podejrzeniu wychowawcę klasy oraz dyrekcję.

2. Odizolowuje ucznia od reszty grupy, nie pozostawiając go samego. Stwarza warunki, które nie zagrażają jego życiu.

3. Wzywa, w porozumieniu z dyrektorem, lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia.

- Lekarz decyduje o pozostawieniu ucznia w szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia.

4. Zawiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do odebrania dziecka.

- W przypadku odmowy ze strony rodziców/opiekunów szkoła zawiadamia Policję.

5. Gdy uczeń cyklicznie dopuszcza się spożywania alkoholu lub zażywania narkotyków Szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

11.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Nauczyciel nadzoruje systematycznie frekwencję uczniów.

1. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.

2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie zapisanym w Statucie.

3. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

4. W przypadku dalszego braku usprawiedliwienia nieobecności powiadamia Dyrektora Szkoły.

5. Wychowawca listownie, telefonicznie lub osobiście prosi rodziców o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka (fakt ten musi być odnotowany w dokumentacji).

6. Wychowawca sprawdza przyczyny nieobecności ucznia w drodze:

   a) rozmowy z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
   b) we współpracy z pracownikami socjalnymi.

6. Wychowawca oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

7. W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego (gmina).

9. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły pisemnie informuje Sąd Rejonowy o uchylaniu się od obowiązku szkolnego.

12.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJACĄ NARKOTYK

Wychowawca lub dyrektor podejmują następujące działania:

1. W obecności drugiej osoby zatrudnionej w szkole żądają, aby uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni.

-Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, zabezpiecza się ją i wraz z zebranymi informacjami przekazuje Policji.

2. Powiadamiają o swoich podejrzeniach Dyrektora Szkoły.

3. Wychowawca/dyrektor natychmiast wzywa rodziców/opiekunów ucznia.

- Pozostałe czynności – przeszukanie, rozmowy – odbywają się w obecności rodzica.
-Jeżeli rodzice/opiekunowie nie stawią się do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, szkoła powiadamia Policję.

4. Szkoła informuje o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.

13.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

1. Zabezpiecza miejsce.

2. Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły i Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom lub ewakuuje je zgodnie z planem ewakuacji.

4. Koordynator uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.

5. Dyrektor, koordynator w przypadku ich nieobecności inny pracownik szkoły wzywa Policję.

14.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.

2. Jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji wzywa pedagoga lub psychologa (jeśli są zatrudnieni w szkole)

3. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i psychologa oraz wzywa rodziców w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka.

5. Wychowawca może zastosować przewidziane w statucie konsekwencje.

6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

Nie wolno ucznia wyprosić z klasy i pozostawić bez opieki pedagogicznej.

15.
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE CZUJE SIĘNA LEKCJI

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Kontaktuje się z wychowawcą klasy lub Dyrektorem Szkoły, który telefonicznie z rodzicami ustali formę powrotu dziecka do domu.

2. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami powiadamia służby ratownicze (pogotowie), o ile zachodzi taka konieczność.

3. Uczeń może być zwolniony z lekcji, jeśli zgłosi się po niego rodzic (prawny opiekun) lub inna osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna) oraz potwierdzi zaistniałą sytuację na szkolnym druku zwolnienia ucznia z lekcji.

16.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O NIEBEZPIECZNYCH ZACHOWANIACH UCZNIA (UŻYWKI, UDZIAŁ W GRUPACH PRZESTĘPCZYCH, NIERZĄD, CZYNY PRZESTĘPCZE)

Wychowawca podejmuje następujące działania:

1. Informuje o fakcie Dyrektora Szkoły.
2. Wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im informację.
3. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
4. Zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem.
5. Zobowiązuje rodziców do częstych kontaktów ze szkołą.
6. Szkoła pomaga rodzicom w kontakcie z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą rodziny (o ile rodzice zgłoszą taką potrzebę).

W przypadku nie podjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z Policją.

17.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.

2. W zeszycie korespondencji lub telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców/prawnych opiekunów rozmowy z dzieckiem na temat budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.

3. Wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica/prawnego opiekuna do szkoły.
   a. przeprowadza rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem, szukając przyczyn takiego zachowania,
   b. rozmowę prowadzi z Dyrektorem analizując rozwój intelektualny, emocjonalny i społeczny ucznia oraz wskazując odpowiednie metody wychowawcze,
   c. zaleca się napisanie dla ucznia indywidualnego programu naprawczego lub spisanie kontraktu,
   d. skierowanie ucznia na badanie psychologiczne dziecka w celu otrzymania dalszych wskazówek do pracy wychowawczej z uczniem.

4. W sytuacji kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły kieruje wniosek do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

18.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ PRZEJAWIA SKŁONNOŚCI SAMOBÓJCZE

1. Zaufaj swojemu podejrzeniu, że młody człowiek może przejawiać tendencje samobójcze.

2. Powiedz mu, że obawiasz się o niego i staraj się go wysłuchać.

3. Zadawaj pytania bezpośrednie. Nie obawiaj się pytać wprost, czy myśli o samobójstwie, a jeśli tak, to czy je zaplanował.

4. Staraj się nie okazywać, że to co słyszysz jest dla ciebie szokujące. Unikaj dyskusji o tym, czy samobójstwo jest dobre czy złe, ani nie prowadź poradnictwa, jeżeli nie masz kwalifikacji. Nie obiecuj, że zachowasz zamiary dziecka w tajemnicy, ponieważ może okazać się to niewykonalne.

5. Nie pozostawiaj dziecka samego, jeżeli uważasz, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni. Zapewnij dziecko, że coś z tym można zrobić, że jego samobójcze pragnienia nie są lekceważone i że z czasem zagrożenie najprawdopodobniej minie.

6. Wytłumacz dziecku, że pomoc jest w zasięgu ręki i że niezbędne jest zwracanie się o tę pomoc w sposób bezpośredni, kiedy tylko pragnienie samobójstwa staje się silne. Pomóż znaleźć specjalistę, terapeutę.

7. Upewnij się, że dziecko jest bezpieczne i że osoby dorosłe, odpowiedzialne za nie, zastały powiadomione i zajęły się nim.

O sytuacji należy powiadomić Dyrektora.

19.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W RAZIE SYTUACJI REALNEGO ZAGROŻENIA PRÓBĄ SAMOBÓJCZĄ UCZNIA

1. Nie pozostawiać ucznia znajdującego się w kryzysie samego. Próbować przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce.

2. Zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.

3. W razie konieczności wezwać pomoc – pogotowie ratunkowe, policję. W czasie interwencji zadbać, by przebiegała spokojnie i dyskretnie.

4. Zawiadomić o zdarzeniu dyrekcję, wychowawcę i rodziców.

5. Chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą związaną np. z kontaktem z mediami.

20.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA SAMOBÓJSTWA

1. Po samobójstwie lub usiłowaniu popełnienia może dojść do zjawiska zakażenia się samobójstwem. Należy zidentyfikować wszystkich uczniów w złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką i wsparciem.

2. Koledzy szkolni, personel i rodzice powinni być poinformowani o wydarzeniu w miarę indywidualny sposób.

3. Należy stworzyć możliwość odreagowania emocji związanych z wydarzeniem.

4. W czasie dyskusji i rozmów nie można dopuścić do gloryfikowania tego typu zachowań oraz do idealizowania osoby samobójcy.

5. Nie należy organizować uroczystości o charakterze wspominkowym ani apeli szkolnych, na których informowano by o zdarzeniu.

6. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których uzyskają pomoc w czasie kryzysu oraz numery telefonów zaufania.

21.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I KONKURSÓW

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, uroczystości i konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza szkołą. Akceptacji udziela dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu, przy czym rodzice muszą wyrazić zgodę na piśmie.

2. Wszystkie formy, których organizatorem/współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele szkoły umieszczone są w Kalendarzu Imprez szkolnych.

3. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, uroczystości, konkursów organizator musi uzgodnić z Dyrekcją Szkoły przed podaniem ich do ogólnej wiadomości.

4. Informacje o imprezie mają formę scenariusza, regulaminu, ogłoszenia i przekazywane są ze stosownym wyprzedzeniem.

5. W przypadku organizowania/współorganizowania imprezy nauczyciele mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników, odpowiedni poziom przedsięwzięcia oraz promocję szkoły.

6. Czynności organizacyjne oraz sama impreza nie mogą zakłócać ustalonego plany pracy szkoły (chyba, że dyrektor zadecyduje inaczej).

7. Organizator lub nauczyciel uczestniczący w imprezie, konkursie itp. jest zobowiązany do przekazania informacji dyrektorowi szkoły i wychowawcy o szczególnych osiągnięciach uczniów.

8. Gdy uczestnictwo w wydarzeniu wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców, zawiadomienie wychowawcy).

22.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

1. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. nr 6, poz. 69).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997r. nr 12, poz. 67).

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. nr 135, poz. 1516).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 2 marca 2004r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. z 2004r. nr 25, poz. 220).

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997r. nr 57, poz. 358).

6. Ustawa z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2003r. nr 166, poz. 1608 z późn. zm.).

7. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991r. nr 95, poz. 425 z późn. zm.).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001r. nr 101, poz. 1095).

1. Procedurze podlegają zasady organizowania wycieczek w szkole oraz osoby organizujące wycieczkę autokarową.

2. Procedura dotyczy dzieci w wieku szkolnym – uczestników wycieczki, organizatorów wycieczki – nauczycieli, opiekunów wycieczki, dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku.

3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości rozwoju psychofizycznego.

4. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia, stopnia przygotowania oraz możliwości dzieci, wymaganych podczas wycieczki.

5. Wyprawa (wyjazd autokarem) poza teren szkoły musi się odbywać w myśl przepisów wewnętrznych szkoły oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

<u>Kierownik wycieczki</u>

Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku, posiadający uprawnienia kierowania wycieczką. Kierownik wycieczki:

a. Opracowuje program i regulamin wycieczki (karta wycieczki, harmonogram)
b. Określa zadania dla opiekunów i uczestników wycieczki
c. Zapoznaje z regulaminem wycieczki innych nauczycieli, opiekunów uczestniczących w wycieczce
d. Zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci (1 opiekun na nie więcej niż 15 uczestników)
e. Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo oraz odpowiednie warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także sprawowania nadzoru w tym zakresie. Opieka ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki dzieci do odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna.
f. W zależności od potrzeb organizuje transport i wyżywienie dla uczestników
g. Kompletuje dokumenty oaz uzyskuje zgodę dyrektora przedszkola lub upoważnionej osoby na przeprowadzenie wycieczki
h. Dysponuje środkami finansowymi pracowniczymi na organizację wycieczki
i. Dokonuje podsumowania odbytej wycieczki oraz sporządza sprawozdanie merytoryczne i finansowe, przedkłada je rodzicom i dyrektorowi przedszkola

Opiekun wycieczki:

1) Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba.

2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki

3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez innych opiekunów i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa

4) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi

5) Nadzoruje zadania powierzone uczniom

6) Wykonuje inne zadania pojawiające się podczas wycieczki

7) Sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego

8) Potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki, przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci .

Dyrektor:

1) Zatwierdza wypełnioną kartę wycieczki
2) Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek
3) Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły
4) Gromadzi dokumentację wycieczki
5) Dzień przed wycieczką telefonicznie powiadamia Komisariat Policji o planowanym wyjeździe dzieci (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu)
6) Zaopatruje grupę w apteczkę pierwszej pomocy
7) Może zwiększyć liczbę wymaganych opiekunów (1 wychowawca na nie więcej niż 15 uczestników do 1 na 10 dzieci)

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

1.Kolejność działań

a) Kompletną dokumentację wycieczki stanowią: – Karta wycieczki (cel i założenia programowe, trasa wycieczki, termin, liczba uczestników, dane kierownika i opiekunów wycieczki, środek lokomocji)
b) Lista uczestników wycieczki zawiera: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu rodzica, prawnego opiekuna dziecka
c) Pisemną zgodę rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz deklarację pokrycia kosztów wycieczki
d) Harmonogram wycieczki
e) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (kserokopia polisy ubezpieczenia grupowego)
f) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu
g) Regulamin zachowania się podczas wycieczki

2. Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności Dokumentacja, o której mowa powyżej winna być przedłożona dyrektorowi szkoły najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia
   a) Po pozytywnym zaopiniowaniu, kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia pozostaje w szkolnej dokumentacji wycieczek, oryginał posiada kierownik wycieczki
   b) Dyrektor szkoły po zakończonej wycieczce (przedłożeniu przez kierownika wycieczki sprawozdania i rozliczenia finansowego) zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin, rozliczenie finansowe oraz zgody rodziców) przez okres 5 lat
   c) Krótkie sprawozdanie oraz rozliczenie finansowe z wycieczki przedkłada się rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców

3. Finansowanie wycieczki Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu czy biletów wstępu, można finansować ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
   a) Z odpłatności rodziców, których dzieci będą uczestnikami wycieczki
   b) Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne
   c) Ze środków pozyskanych z różnego rodzaju loterii czy aukcji prac, rzeczy wykonanych przed dzieci
   d) Kierownicy oraz opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką
   e) Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik
   f) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki)

4. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej

   a) Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
   b) Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 15 dzieci
   c) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się znajdować tam dodatkowe miejsca do siedzenia
   d) Autokar musi być oznakowany napisem „Przewóz dzieci”
   e) Przestoje autokaru są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach
   f) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
   g) Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu
   h) Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć Tylem)
   i) Planując wycieczkę autokarową należy poznać stan zdrowia uczestników
   j) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy

Wykaz materiałów i dokumentów

1. Wykorzystywanych w pracy
   a) Jeden egzemplarz (oryginał) karty wycieczki, harmonogram, listę uczestników zabiera kierownik wycieczki
   b) Kierownik wycieczki posiada kserokopię polisy ubezpieczeniowej (uczestników) od następstw nieszczęśliwych wypadków, apteczkę
   c) Karta wycieczki – niezbędnie zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły.

2. Potwierdzających wykonanie pracy
   a) Komplet dokumentów z wycieczki
   b) Preliminarz i rozliczenie finansowe wycieczki
   c) Sprawozdanie kierownika wycieczki
   d) Zdjęcia, zapisy w kronice szkolnej
   e) Oświadczenia kierownika i opiekunów wycieczki

Załączniki

– Regulamin organizacji wycieczek w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku.

23.

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

I. CELE PROCEDURY:

- ✓ ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
- ✓ przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka..
- ✓ udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
- ✓ inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
- ✓ tworzenie partnerskiej atmosfery.
- ✓ realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.
- ✓ ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

II. DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:

Kontakt z rodzicami - uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych.

III. KOGO DOTYCZY PROCEDURA:

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów oraz dyrektorów szkoły.

IV. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY:

Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, logopeda, pielęgniarka szkolna, dyrektor, wicedyrektor szkoły.

V. OPIS PRACY - USTALONA KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ, MIEJSCA I CZAS PRZEPROWADZANIA POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i dyrektorem jest szkoła.

2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. najpóźniej w październiku każdego roku szkolnego.

3. Spotkania odbywają się w formach:
   a) zebrań ogólnych z rodzicami,
   b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
   c) zebrań klasowych z rodzicami,
   d) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów,
   e) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły).

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. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli. Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane.

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 (można stosować pisemne zaproszenie z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).

Obowiązkowe spotkania nauczycieli z rodzicami odbywać 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 w formie pisemnej.

11. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
    a) zebrań z rodzicami,
    b) pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
    c) indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
    d) odwiedzin w domu wychowanka po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica /w szczególnych przypadkach bez zgody np. brak kontaktu z rodzicami/

12. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:
    a) statutem szkoły,
    b) programem wychowawczym szkoły,
    c) programem profilaktyki szkoły,
    d) planem wychowawczym klasy, planem pracy z rodzicami,
    e) warunkami zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
    f) kryteriami ocen z zachowania,
    g) procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
    h) postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
    i) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

13. Wychowawca klasy realizując tematykę szkoleniową dla rodziców, w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:
    a) rozwój psychiczny dzieci i młodzieży,
    b) przyczyny i zapobieganie agresji; rodzaje agresji występującej w naszej szkole,
    c) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom,
    d) tolerancja i integracja,
    e) higiena i bezpieczeństwo,
    f) zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci,
    g) zasady przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie,
    h) oraz inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy.

14. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
    a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
    b) największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych ,
    c) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia,
    d) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku, z troską i życzliwością,
    e) udzielać konkretnych rad co do przezwyciężania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

15. W trakcie zebrań klasowych zabrania się:
a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
b) publicznego czytania ocen,
c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
e) udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.

16. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
b) pomoc „trójki klasowej" w organizacji imprez klasowych,
c) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
d) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

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

18. Nauczyciel odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu zebrania z rodzicami. Protokół zebrania pisze wyznaczony rodzic, podpisują rodzice obecni na zebraniu.

Protokół stanowi część dokumentacji pracy nauczyciela.

19. Dyrektor Szkoły w szczególności:
a) współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
b) udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
c) przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.

20. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
a) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy,
b) przeszkadzanie w czasie lekcji,
c) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
d) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu.
e) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.

21. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
a) wychowawcy klasy,
b) dyrektora szkoły,
c) Rady Pedagogicznej,
d) organu nadzorującego szkołę,
e) organu prowadzącego szkołę.

VI. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW:

1. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą i podpisem RODZICA (PRAWNEGO OPIEKUNA) lub pieczątką i podpisem lekarza.

2. Wszystkie nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych rodzice usprawiedliwiają z zachowaniem:
   1) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności:
      a) w formie pisemnej(na druku szkolnym) – w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty powrotu ucznia do szkoły. Uczeń dostarcza usprawiedliwienia do wychowawcy, w przypadku jego nieobecności do innego nauczyciela uczącego w tej klasie,
      b) osobiście do wychowawcy lub w sekretariacie szkoły w czasie nieobecności ucznia,
   2) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia (pobyt w szpitalu, sanatorium, itp.) rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek zgłosić ten fakt do szkoły w jak najkrótszym terminie.

3.Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niewiarygodne.

4. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

5. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
   a) na pisemną prośbę rodzica (na druku szkolnym), przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą i podpisem opiekuna;
   b) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego, wyrażoną na odpowiednim formularzu. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.

6. Rozmowa telefoniczna lub wiadomość przesłana drogą elektroniczną nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.

7. Prośbę o zwolnienie ucznia przyjmuje wychowawca klasy.

8. W razie nieobecności wychowawcy prośbę przyjmuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany.

9. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły - potwierdzając fakt zabrania ucznia (na druku szkolnym).

10. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną (na druku szkolnym), być opatrzone podpisem prawnego opiekuna i datą.

11. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

VII. WYKAZ MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW WYKORZYSTANYCH W TRAKCIE PRACY, ORAZ POTWIERDZAJĄCYCH WYKONANIE PRACY

1. Odnotowanie obecności rodziców w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.
2. Krótki zapis w dzienniku lekcyjnym (np. kontakt telefoniczny, próba kontaktu, rozmowa)
3. Protokół z zebrania wraz z listą obecności.

Zarządzenie Dyrektora Szkoły wchodzi w życie z dniem 01.09.2011 r.