

Szkolny System Zapewnienia Bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 10 im Armii Krajowej w Będzinie

Cele:

1. usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia
2. wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą
3. promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania
4. wpłynięcie na proces socjalizacji młodzieży
5. zwiększenie wychowawczej roli szkoły
6. wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic

W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się co następuje:

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
 - a) Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem
 - b) W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:
 - ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
 - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
 - prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
 - uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
 - nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
 - c) Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki,
 - d) Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:

- zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły, □ zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
 3. Policja jest wzywana w przypadku:
 - a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
 - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - d) kradzieży lub innych wykroczeń.
 4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.
 5. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie o danym incydencie powiadamia wizytatora nadzorującego szkołę.
2. Zaistniałą sytuację dyrektor szkoły lub pedagog szkolny omawiają z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.
3. **Na posiedzeniu rady pedagogicznej przeprowadza się analizę zaistniałego zdarzenia, a także dokonuje oceny zachowań dziecka w kontekście jego dotychczasowego zachowania i podejmuje decyzje o jego dalszych losach /wsparcie, pomoc, kara, przeniesienie/.**
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
5. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w powyższych procedurach należy sformułować notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.
6. Wychowawca stosując system kar i nagród zgodnych z WSO stara się rozwiązywać zaistniałe problemy wychowawcze. Z każdej przeprowadzonej rozmowy wychowawczej z uczniem, a także z rodzicami danego ucznia sporządza notatkę w dzienniku, którą podpisują osoby w niej uczestniczące.
7. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji pedagoga szkolnego.

Metody współpracy szkoły z policją

1. W ramach pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista do spraw nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - Spotkania Rady Pedagogicznej z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością i demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym.
 - Spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń.
 - Informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - Wspólny, szkoły i policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Zasady interwencji profilaktycznej

Interwencję przeprowadza pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:

- uzależnieniem,
- przestępczością,
- demoralizacją,
- zachowaniami ryzykownymi.

Celem interwencji profilaktycznej jest:

- Udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji, zaproponowanie współpracy pomiędzy domem a szkołą.
- Zapobieganie problemom związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością,
- demoralizacją.

W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:

1. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje wstępnej diagnozy, analizy i oceny problemów ucznia.

2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem, podczas której przekazują uczniowi:
 - Spostrzeżenia, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu;
 - Informacje o konsekwencjach wynikających z jego zachowań;
 - Komunikat o zakazie zachowań ryzykownych, związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją - powołując się na regulamin szkoły;
 - Informację o konieczności poinformowania rodziców.
3. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i wspólnie z pedagogiem przeprowadza z nimi rozmowę informując o:
 - przyczynach, dla których szkoła szczególnie zainteresowała się dzieckiem.
 - zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych z zagrożeniami ryzykownymi, uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
4. Efektem rozmowy z rodzicami powinna być pisemna umowa z nimi uwzględniająca:
 - Listę zachowań ucznia podległych kontroli tak w domu jak i w szkole;
 - Zasady zachowania ucznia w szkole i w domu;
 - Konsekwencje i przywileje wobec ucznia;
 - Zobowiązania obu stron - rodziców i szkoły - o nawiązaniu ścisłej współpracy / stały kontakt ze szkołą, wymiana uwag, spostrzeżeń odnośnie ucznia, itp./; ▪ Czasu obowiązuje umowy.
5. W obecności rodziców wychowawca lub pedagog rozmawia z dzieckiem zobowiązując je do zmiany swojego zachowania. Efektem tej rozmowy winno być podpisanie kontraktu z dzieckiem z uwzględnieniem:
 - Zobowiązania ucznia do powstrzymania się od negatywnych zachowań;
 - Ustalenia listy czasowo odebranych przywilejów;
 - Ustalenia zasad zachowania w domu i w szkole;
 - Odebrania przywilejów;
 - Wymianę obserwacji między szkołą a rodziną.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem monitorują realizację kontraktu przez ucznia poprzez:
 - Obserwowanie ucznia w szkole;
 - Nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu się ucznia – odzyskiwanie przywilejów.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły:

- I. ucznia palącego papierosy,
- II. ucznia pijącego alkohol, posiadającego lub zażywającego narkotyki bądź będącego pod ich wpływem,
- III. ucznia krzywdzonego,
- IV. ucznia agresywnego,
- V. ucznia konfliktowego,
- VI. ucznia sprawiającego trudności wychowawcze,
- VII. ucznia popełniającego kradzież,
- VIII. ucznia popełniającego czyn karalny /uczeń, który nie ukończył 17 roku życia/,
- IX. ucznia będącego ofiarą czynu karalnego,
- X. ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego,
- XI. ucznia potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- XII. ucznia potrzebującego pomocy w zakresie pomocy materialnej,
- XIII. procedura rozpoznawania środowiska ucznia,
- XIV. procedura niedozwolonego użycia telefonu komórkowego,
- XV. procedura w sytuacji zagrożenia incydem bombowym, terrorystycznym,
- XVI. procedura „Niebieskiej Karty”,
- XVII. procedura zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki,
- XVIII. procedura reagowania na zjawiska cyberprzemocy, uzależnienia od mediów elektronicznych,
- XIX. procedura do stosowania w przypadku klęski żywiołowej (pożar, rozpylenie na terenie szkoły szkodliwej substancji toksycznej),
- XX. procedura do stosowania w przypadku anonimowego telefonu z pogróżkami lub informacjami materiałów zagrożeniu użyciem materiałów wybuchowych,
- XXI. procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły,
- XXII. procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole.
- XXIII. procedura do stosowania w przypadku anonimowego telefonu z pogróżkami lub informacjami materiałów zagrożeniu użyciem materiałów wybuchowych.

- XXIV. procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły
- XXV. procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole
- XXVI. procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.
- XXVII. procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych
- XXVIII. procedury postępowania w profilaktyce i zwalczaniu wszawicy
- XXIX. procedura organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- XXX. procedura antysmogowa
- XXXI. procedura zapotrzebowania na zakup pomocy dydaktycznych, naukowych, książek i innych
- XXXII. procedura przekazywania informacji w szkole w przypadku zaistniałych sytuacji konfliktowych.
- XXXIII. Procedura organizowania imprez, uroczystości i konkursów w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie
- XXXIV. procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej
- XXXV. procedura współpracy z rodzicami w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie
- XXXVI. procedura obiegu informacji w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;

Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie.

I. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel /inny pracownik szkoły/ zauważy, że uczeń pali papierosy:

1. Przekazuje informację wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca /pedagog szkolny/ wzywa do szkoły rodziców /prawnych opiekunów/ i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez ucznia.
3. Wychowawca /pedagog szkolny) przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą przyczyn i konsekwencji palenia papierosów.
4. Efektem rozmowy powinno być zawarcie umowy naprawczej, w której uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów, rodzice zaś do - do szczególnej kontroli dziecka.
5. W przypadku ponownego palenia papierosów decyzją dyrektora szkoły, uczeń może być zawieszony w prawach ucznia /np. zakaz udziału w wycieczce, dyskotecie/.
6. W przypadku powtarzającego się palenia papierosów przez ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą podejmuje działania terapeutyczne wobec ucznia.

II. . Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających lub pod ich wpływem znajduje się na terenie szkoły nauczyciel /inny pracownik szkoły/:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia i jednocześnie wzywa ich do szkoły.
3. W razie stwierdzenia stanu upojenia bądź odurzenia, do czasu przybycia rodziców, wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi niezbędną opiekę medyczną.
4. Dyrektor szkoły wzywa policję, jeżeli zachowanie ucznia daje powody do interwencji policji.
5. W przypadku niemożności przybycia rodziców wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi opiekę podczas pomocy medycznej lub interwencji policji.
6. W wyznaczonym terminie wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji, zawiera umowę naprawy lub udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej, bądź innej specjalistycznej.
7. W sytuacji braku zainteresowania ze strony rodziców współpracą ze szkołą na rzecz ich dziecka i brakiem poprawy ze strony ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

III. W przypadku, gdy nauczyciel /wychowawca/ podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby /wychowawca, pedagog, dyrektor, itp./ ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni /we własnej odzieży/, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
3. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić,

w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga oraz rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.

IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej niepowołanych osób oraz jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.

2. O ile to możliwe, próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy.

3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, który wzywa policję.

4. Po przyjeździe policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

V. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych)

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr poz. 114)

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest o zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca /pedagog szkolny/ przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają z uczniem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzony jest przez wychowawcę do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka, udziela pierwszej pomocy i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko.
5. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym, prowadzona przez pedagoga szkolnego.
6. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, pedagog we współpracy z dyrektorem kieruje sprawę do sądu rodzinnego.
7. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą ucznia krzywdzącego przeprowadzają z nim rozmowę wychowawczą.
8. Wobec ucznia krzywdzącego zastosowana zostaje „Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia”.

VI. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;

Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr poz. 114.)

1. Nauczyciel, w sytuacji agresywnego zachowania ucznia, zobowiązany jest do natychmiastowej, doraźnej interwencji, polegającej na rozdzieleniu uczestników zdarzenia i przeprowadzeniu rozmowy mającej na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia
 2. Przekazuje informację wychowawcy ucznia zachowującego się agresywnie.
 3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie /niebezpieczne/ zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
 4. Wychowawca przekazuje informację rodzicom ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców /opiekunów prawnych/ rozmowy z dzieckiem, na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
 5. W uzasadnionych przypadkach /zachowanie szczególnie groźne lub niepokojące/, wychowawca wzywa rodzica /prawnego opiekuna/ do szkoły w celu poinformowania o zajściu oraz: zdobycia wiedzy na temat rozwoju społeczno-emocjonalnego ucznia.
- Wychowawca we współpracy z pedagogiem analizuje przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych.
6. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami /pobicia, zaczepianie, agresji słownej, itp./, wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących. prowadzenia ucznia oraz zastosowania odpowiedniej formy terapii.

7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rejonowego /wydział rodzinny i nieletnich/ o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

VII. Procedura w przypadku pojawienia się konfliktów w szkole:

1. Ustalenie przez strony konfliktu (np. uczeń, grupa uczniów, społeczność klasowa, rodzice, nauczyciele) podstawowych reguł (komunikacyjnych oraz proceduralnych), które będą obowiązywały podczas rozwiązywania konfliktów:
 - Każda ze stron konfliktu relacjonuje zaistniałą sytuację.
 - Obie strony weryfikują swoje relacje.
 - Strony konfliktu podają możliwe rozwiązania sytuacji.
 - Dyskusja nad przydatnością i wartością poszczególnych rozwiązań.
 - Wybór rozwiązania, który jest satysfakcjonujący dla obu stron konfliktu.
 - Zawarcie umowy określającej konkretne działania, które zostaną podjęte, terminy, osoby odpowiedzialne.
2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły przez pedagoga stron konfliktu.
3. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa ze stronami konfliktu, interwencja pedagoga, psychologa, dyrektora) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, albo któraś ze stron odmawia współpracy dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.

VIII. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

Podstawa prawna:

Art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami,

Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr poz. 114)

1. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca, po rozpoznaniu potrzeb ucznia, informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując do rzetelnej współpracy.
3. Wychowawca podejmuje działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów ucznia związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje współpracę z pedagogiem, celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
5. W razie potrzeby wychowawca /pedagog/ występuje do rodziców z propozycją badań w poradni psychologiczno- pedagogicznej, rzetelnie informując ich o znaczeniu opinii psychopedagogicznej w dalszej edukacji dziecka.
6. W przypadku braku zgody rodziców na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
7. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe oraz planowane działania.

IX. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły

Podstawy prawne stosowanej procedury:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny. 2. Ustawa z 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń. 3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Kradzież (art. 278 kk) - zabór cudzej rzeczy w celu przywłaszczenia. Pod pojęciem zaboru rozumie się fizyczne wyjęcie rzeczy spod władztwa właściciela. Dotyczy to również przedmiotu pozostawionego przez niego w znanym mu miejscu w zamiarze późniejszego jej zabrania. Wymóg dokonania zaboru oznacza, że nie jest możliwa kradzież rzeczy znalezionej przez sprawcę lub jemu powierzonej. Nie wyklucza to odpowiedzialności za inne przestępstwo, a mianowicie za przywłaszczenie. Kradzież rzeczy ruchomej o wartości nieprzekraczającej 250 zł stanowi wykroczenie (art. 119 k.w.). Wartość przedmiotu przestępstwa nie ma znaczenia przy zaborze karty bankomatowej. Wykroczeniem pozostaje również zabór w celu przywłaszczenia cudzej rzeczy ruchomej przedstawiającej wartość niemajątkową, np.: pamiątkowy dyplom dla właściciela lub zdjęcie osoby najbliższej (art. 126 § 1 k.w.). Wymienione zachowania są czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Natomiast z przestępstwem mamy do czynienia wtedy, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk). 2

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przedmiotów wartościowych (np.: telefon, torba, plecak, przedmioty audiowizualne, zegarek). Przedmioty wartościowe uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.

W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- sporządzenie notatki,
- rozmowa wyjaśniająca - dyscyplinująca z wychowawcą,

- nauczyciel ma prawo zażądać zwrotu przywłaszczonej rzeczy, zażądać aby pokazał zawartość
- tornistra oraz kieszeni w obecności innego pracownika szkoły,
- w przypadku powtarzających się kradzieży lub kradzieży o znacznej wartości wychowawca lub pedagog w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję,
- nauczyciel powiadamia dyrekcję oraz wzywa rodziców do natychmiastowego wstawienia się w szkole,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły.

Kontrakt między rodzicami, a szkołą powinien zawierać /Załącznik 2/:

- zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
- zobowiązanie do częstszego kontaktu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym /ustalić częstotliwość/,
- przyjęcie do wiadomości nałożonej kary /określić na piśmie jakiej/,
- kontrakt z rodzicami powinien zawierać czas jego obowiązywania, datę i podpisy,
- kopię kontraktu otrzymuje rodzic i pedagog szkolny.

Kontrakt pomiędzy wychowawcą a uczniem powinien zawierać /Załącznik 3/:

- zobowiązanie do zaniechania działania niezgodnego z prawem /napisać konkretnie/,
- przyjęcie do wiadomości nałożonej kary /napisać jakiej/,
- zgodę na poniesienie surowszych konsekwencji /napisać jakiej/ w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie zmianie.

W przypadku złamania zasad kontraktu pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą dyrektora szkoły ma prawo wystąpić z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do Sądu Rodzinnego.

X. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 roku życia.

1. Niezwłoczne powiadamia pedagoga.
2. Pedagog szkolny ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Pedagog powiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

- a) W przypadku, gdy sprawa jest poważna /rozbój, uszkodzenie ciała, itp./ lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana pedagog powiadamia niezwłocznie Policję.
- b) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

XI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel/wychowawca/ będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

- udzielenia pierwszej pomocy /pomocy przedmedycznej/, bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej, ewentualnie karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły,
- powiadomienia rodziców ucznia,
- niezwłocznego wezwania Policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna

i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

XII. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329,Nr 106, poz.496, z 1997r. Nr 28, poz.153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz.136, Nr 19, poz.239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz.1268, Nr 122, poz.1320, z 2001r. Nr 111, poz.1194, Nr 144, poz.1615, z 2002 r. Nr 41, poz.362, Nr 113, poz. 984.

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych zajęciach lekcyjnych.

2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym przez wychowawcę.
3. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.
4. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. W przypadku braku współpracy rodzica /opiekuna prawnego/ z wychowawcą - rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
6. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z uczniem lub rodzicami ucznia na terenie szkoły albo wywiad w domu rodzinnym ucznia.
7. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą ucznia pisemnie informuje sąd rejonowy /wydział rodzinny i nieletnich/ o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
9. Sąd rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając w ten sposób demoralizacji ucznia.

XIII. Procedura postępowania w przypadku wagarów lub samowolnego opuszczenia szkoły lub świetlicy szkolnej.

1. Wychowawca na bieżąco powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o nieobecnościach na lekcjach.
2. Ustala we współpracy z pedagogiem przyczynę szkolnych wagarów i miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
3. Wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Zobowiązuje ucznia do zaniechania wagarów lub

samowolnego opuszczania szkoły, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy podpisaną przez rodzica i ucznia (do teczki wychowawcy).

4. W przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia spowodowanej wagarami informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego.

5. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa rodziców na rozmowę celem wyjaśnienia sytuacji i poinformowania o konsekwencjach prawnych wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszelkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych efektów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję oraz organ prowadzący.

XIV. Procedura w sprawie dostosowywania wymagań programowych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. Wyniki badań ppp są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu.
2. Jeżeli rodzic nie zechce ujawnić wyników badań szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji. Wobec ucznia nadal będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań sugerowałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych.
3. W przypadku, gdy rodzic wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, opinia w pierwszej kolejności powinna trafić do pedagoga szkolnego, który prowadzi centralny rejestr danych.
4. Pedagog szkolny przekazuje wyciąg z opinii wychowawcy klasy i omawia jej treść, następnie wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących na temat zaleceń ppp, nauczyciele mają obowiązek je respektować.
5. Jeżeli uczeń otrzymuje zalecenia do dostosowania wymagań edukacyjnych, każdy z nauczycieli uczących jest zobowiązany na piśmie przedstawić na czym będzie polegało dostosowanie wymagań wobec danego ucznia.
6. Rejestr zobowiązań znajduje się pedagoga szkolnego.
7. Wobec uczniów, którym ppp zaleciła dostosowanie wymagań edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w nauce szkoła ma obowiązek w ramach posiadanych środków zapewnić zajęcia z terapii pedagogicznej.
8. Uczniowi, któremu zaproponowane zostały dodatkowe zajęcia z terapii pedagogicznej ma obowiązek w nich uczestniczyć pod rygorem cofnięcia dostosowania wymagań.

9. Jeżeli uczniowi z dostosowaniem wymagań edukacyjnych nie została zaproponowana terapia pedagogiczna z powodu braku środków, uczeń ma obowiązek pracować dodatkowo w domu. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicami zadaje dodatkowe ćwiczenia wspomagające. Uczeń ma obowiązek prowadzić w domu teczkę z opracowanymi ćwiczeniami i na koniec roku jest zobowiązany przedstawić ją nauczycielowi. Na jej podstawie nauczyciel podejmuje decyzję, czy uczeń w zamian za dostosowanie wymagań edukacyjnych czynił starania aby sprostać wymaganiom szkolnym.
10. Jeżeli, pomimo aktualnej opinii z ppp o dostosowaniu wymagań programowych uczeń nie wykazał żadnej inicjatywy, nie uczęszczał na zaproponowane zajęcia, nie pracował w domu, nauczyciel ma prawo nie respektować zaleceń poradni i traktować ucznia według ogólnych zasad.

XV. Procedura rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67)

1. Wychowawca oraz pedagog szkolny uzyskują informacje o sytuacji materialnej rodziny ucznia pod kątem udzielenia pomocy poprzez:
 - indywidualną rozmowę z rodzicami,
 - indywidualną rozmowę z uczniem,
 - wywiady środowiskowe.
2. Dodatkowe informacje uzyskuje się z dobrowolnie wypełnionego przez rodziców kwestionariusza dotyczącego sytuacji materialnej rodziny oraz oczekiwanej formy pomocy /Załącznik 1/.
3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny wychowawca klasy, pracownicy świetlicy, pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
4. Każdy wniosek o przyznanie obiadów finansowanych przez ośrodki pomocy społecznej /MOPS/ oraz innej formy pomocy materialnej, pedagog szkolny zgłasza pracownikowi MOPS, który przeprowadza w danej rodzinie wywiad środowiskowy.

5. Współpraca z MOPS ma charakter dwukierunkowy, informacje przekazywane są w obie strony.

XVI. Procedura rozpoznawania środowiska ucznia

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: dyrektorem szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, pracownikiem biblioteki, pielęgniarką szkolną.
3. Na wniosek pedagoga szkolnego informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy ośrodka pomocy społecznej, komendy powiatowej policji, poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu /kuratorzy sądowi/.
4. Na podstawie wypełnianej przez wychowawcę kart „Informacja o klasie” pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów:
 - zagrożonych demoralizacją, ▪ trudnych wychowawczo,
 - wymagających pomocy materialnej.
5. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia: niespełnienie wymagań szkoły, zmiana zachowania, wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp., pedagog szkolny razem z wychowawcą lub po konsultacji z nim przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.

6. Wizyta domowa może służyć rozpoznaniu sytuacji domowej ucznia oraz przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.
7. W sytuacjach wyjątkowych pedagog szkolny może korzystać z pomocy funkcjonariusza KPP, pracownika socjalnego oraz kuratora sądowego.
8. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

XVII. Postępowanie nauczycieli w przypadku niedozwolonego użycia telefonu komórkowego przez ucznia.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń złamał zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - Nauczyciel poleca uczniowi wyłączenie aparatu telefonicznego i oddanie go.
 - Nauczyciel przekazuje telefon wychowawcy, a w przypadku gdy uczeń uchyla się od obowiązku oddania telefonu zgłasza zdarzenie wychowawcy.
 - Wychowawca zatrzymuje telefon w depozycie szkolnym w sekretariacie szkoły i wzywa rodziców w celu odebrania przez nich telefonu i przekazania informacji o złamaniu zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego.
 - Wychowawca odnotowuje niewłaściwe zachowanie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Zasady korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły.

1. Na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych – lekcja, zajęciach pozalekcyjnych telefon komórkowy musi być wyłączony.
2. Za zniszczenie, zgubienie czy kradzież na terenie szkoły telefonu komórkowego szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

XVIII. Postępowanie nauczycieli w sytuacji zagrożenia incydem bombowym, terrorystycznym:

1. Nauczyciel, który przyjął zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnił przedmiot niewiadomego pochodzenia, co, do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zgłasza ten fakt:

- dyrektorowi szkoły,
- dyrektor szkoły powiadamia Policję.

2. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródła informacji o zagrożeniu /informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot/,
- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- nr telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
- adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

/Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia/

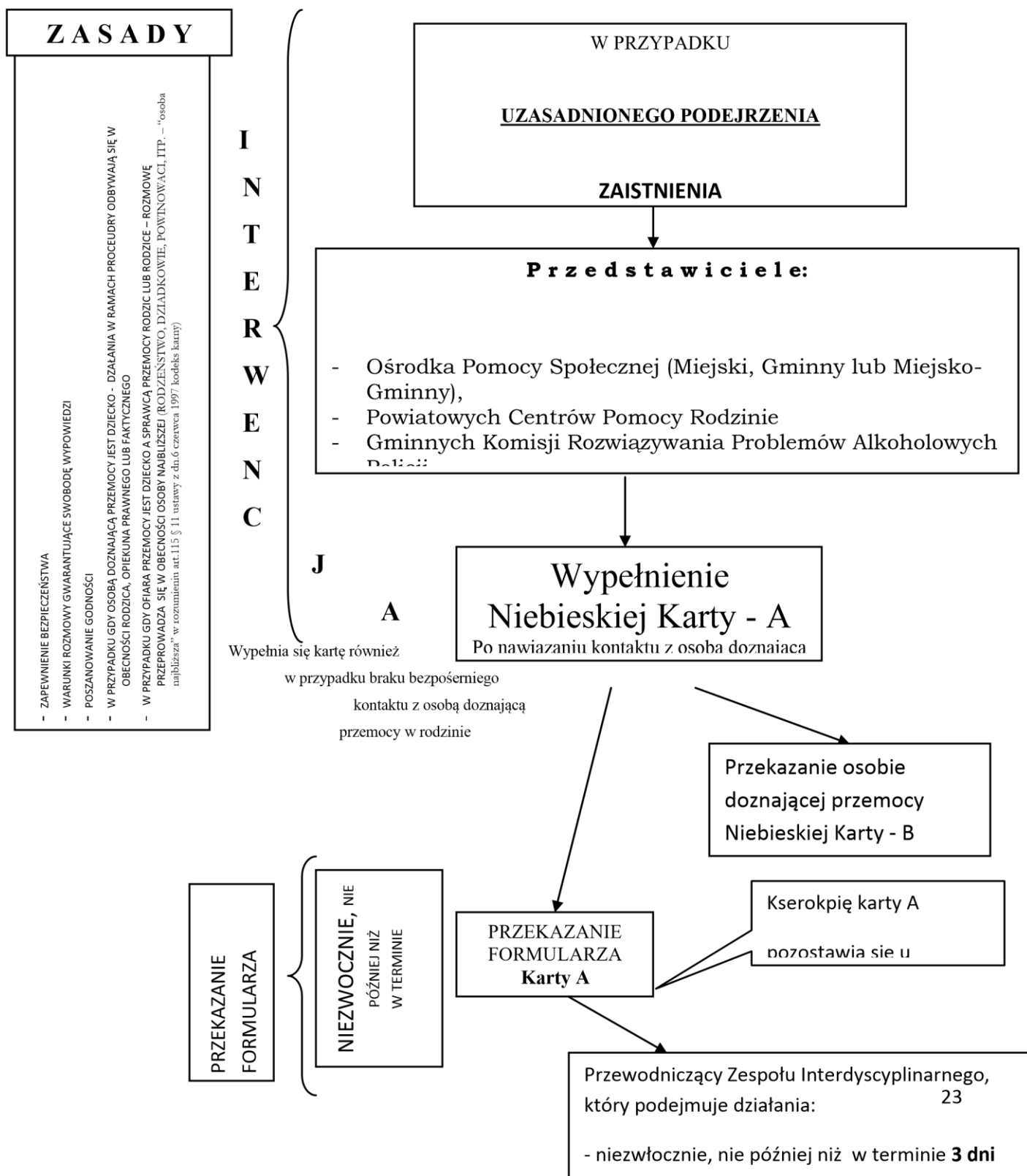
3. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

- do czasu przybycia Policji akcją ewakuacyjną kieruje dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba,
- na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze /pogotowie ratunkowe - 999, straż pożarną - 998, pogotowie: energetyczne - 991, wodnokanalizacyjne, gazowe/,

- po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów,
- **podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!** O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora i osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo,
- po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie opuścić zagrożony rejon,
- ewakuacja przebiega zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą w szkole.

XIX. Procedura uruchomienia „NIEBIESKIEJ KARTY”

Schemat postępowania służb – na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury "Niebieskie Karty"



XX. Procedura zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece bądź świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.

XXI. Procedura reagowania na zjawiska cyberprzemocy, uzależnienia od mediów elektronicznych

(szczegółowe działania – „Szkolne standardy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży online” – Fundacja Dzieci Niczyje)

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

- a) nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły przyjmuje informację o wykroczeniu – odnotowuje informację i godzinę zgłoszenia;
- b) nauczyciel, który nie jest wychowawcą i ma wiedzę o przestępstwie, przekazuje informację wychowawcy, który przekazuje ją pedagogowi i dyrektorowi szkoły;
- c) pedagog, dyrektor wraz z wychowawcą udzielają emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy, a w razie konieczności, np. zapewniają niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu, zapewniają także ochronę świadkowi;

Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga):

- a) rozmowy ze wskazanymi świadkami;
- b) sprawdzenie miejsca zdarzenia;
- c) ustalenie z pokrzywdzonym liczby sprawców i ich danych personalnych.

Zabezpieczenie dowodów

Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane. Trzeba zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Pomocny może się okazać nauczyciel informatyki.

Rejestracja dowodów cyberprzemocy

- telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy).
- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować).
- e- mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu jej pochodzenia).

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:

a. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem- sprawcą o jego zachowaniu.

- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
- należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie mogą zostać wobec niego zastosowane,
- sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
- jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno, -nie konfrontować sprawcy z ofiarą.

b. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinujących wobec ich dziecka,

- należy ściśle współpracować z rodzicami poprzez ustalenie wspólnych zasad,

- opracować projekt kontraktu dla dziecka określający zobowiązania ucznia, określić konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.

c. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną -pedagog, wychowawca klasy i nauczyciele.

-praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu niewłaściwego zachowania, służyć zmianie postępowania i postawy ucznia,

- w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania na dalsze badania specjalistyczne i terapię.

Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

- Czasowy zakaz korzystania z komputera czy telefonu i to zarówno w szkole jak i w domu.

- Stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły.

2. Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

3. Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

-rozmiar i rangę szkody,

-czas trwania prześladowania,

-świadomość popełnionego czynu,

-motywację sprawcy,

-rodzaj rozpowszechnionego materiału.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

1. Wsparcie psychiczne przez osobę dorosłą (wychowawcy, pedagog).

2. Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.

Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).

Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

Wszystkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Świadka należy zapewnić o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że na wniosek policji).

Notatka służbowa.

Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była prowadzona np. w obecności innego nauczyciela, powinien on również podpisać notatkę. Zabezpieczone dowody powinny być załączone do dokumentacji.

Zawiadomienie sądu rodzinnego i policji.

Gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy powiadomić sąd rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Nadużywanie mediów elektronicznych:

1. Ujawnienie przypadku nadużywania internetu. Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga z różnych źródeł: może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.
2. Rozmowa z uczniem. Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu internetu, jego formy oraz częstotliwości.
3. Kontakt z rodzicami. Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.
4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.
5. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania internetu, informacje dotyczące bezpośredniej pomocy specjalistycznej. Przekazanie kontaktu do zespołu pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa online Helpline.org.pl. Kontakt z zespołem jest możliwy pod bezpłatnym numerem telefonu 800 100 100 oraz poprzez czat, od poniedziałku do piątku w godz. 12.00- 18.00, jak również poprzez formularz: Zadać pytanie na stronie www.helpline.org.pl i e-mail: helpline@helpline.org.pl.
6. Podjęcie interwencji prawnej.

Większość sytuacji związanych z nadużywaniem internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego. Zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego jest jednak wskazane: jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.
7. Dokumentacja zgłoszenia (opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą).

8. Monitorowanie sytuacji (kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami, upewnienie się, czy nie jest np. potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzanie, jak realizuje obowiązek szkolny, czy bierze udział we wszystkich zajęciach).

XXII. Procedura do stosowania w przypadku klęsk i żywiołowej (pożar, rozpylenie na terenie szkoły szkodliwej substancji toksycznej).

Nauczyciel, który zaobserwuje lub uzyska od innych informację potwierdzającą powyższe sytuacje, ma obowiązek:

1. Przebywania z uczniami do czasu rozwiązania sytuacji.
2. Natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Wyprowadzenia uczniów z miejsca zagrożenia.
4. Udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom.
5. W miarę możliwości usunięcia skutków zagrożenia.
6. Równolegle do działań nauczyciela zawartych w pkt. 3,4,5 –dyrektor wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach:
 - powiadamia o zdarzeniu Policję, a także-stosownie do rodzaju materiałów lub substancji straź pożarną , SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe,
 - kieruje ewakuacją zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami ewakuacji,
 - jeżeli jest to możliwe wraz ze społecznym inspektorem BHP organizuje działania powstrzymujące dalsze rozprzestrzenianie się substancji,
 - powiadamia u organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

XXIII. Procedura do stosowania w przypadku anonimowego telefonu z pogrózkami lub informacjami materiałów zagrożeniu użyciem materiałów wybuchowych.

Nauczyciel , który odebrał telefon z pogrózkami powinien:

1. Prowadzić rozmowę w sposób umożliwiający uzyskanie jak największej ilości informacji dotyczących zagrożenia oraz zapamiętać istotne dla zdarzenia informacje -czas trwania rozmowy, dokładna treść, spostrzeżenia , co do charakterystyki osoby dzwoniącej.
2. Natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor lub osoba upoważniona powiadamia Policję, straż pożarną i pogotowie ratunkowe.
4. Pozostać, jak i inni nauczyciele , z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia organ prowadzący szkołę oraz nadzór pedagogiczny.

XXIV. Procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły

Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem ucznia tej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

Każdy nauczyciel w przypadku, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój:

1. Obserwuje zachowanie tej osoby, ustala powody jej obecności w szkole.
2. W przypadku trudności z ustaleniem tego- pyta ją o cel wizyty w szkole.
3. Jeśli uzna za stosowne -prosi ją o opuszczenie terenu szkoły.

4. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediację w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
5. W sytuacjach drastycznych niezwłocznie powiadamia Policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

XXV.Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole

Opracowano na podstawie publikacji „One są wśród nas” zamieszczonych na stronie internetowej Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, dyrektor, nauczyciel powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zapoznać kadrę pedagogiczną i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
3. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować Zasady postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole do stosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości

psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

DZIECKO Z ASTMĄ

Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Istotą astmy jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do zwiększonej skłonności do reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.

OBJAWY

Jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasilona możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący. Zaostrzenie astmy może być wywołane przez: kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko, kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe, wysiłek fizyczny, zimne powietrze, dym tytoniowy, infekcje.

W przypadku wystąpienia duszności należy podać dziecku wziewnie lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniem lekarza.

W przypadku objawów ciężkiej duszności należy podać jednocześnie 2 dawki leku w aerozolu w odstępie 10-20 sekund. Po wykonaniu 1 pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.

W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.

2. Dziecko, które ma objawy po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

ZAKAZY

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.
4. W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

OGRANICZENIA

1. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
2. Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego.
Wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
4. Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
5. Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

Bardzo ważny jest dobry kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość

rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności.

Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pomoże prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi -większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 –ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne.

Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą.

Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach poza szpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy).

Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii.

OBJAWY HIPOGLIKEMII -niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.

4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ –dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód).

NIE WOLNO

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego.
2. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
3. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO- CIĘŻKIEJ- dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5kostek cukru rozpuszczonych w 1 szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ –dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki. Dziecku, które jest nieprzytomne.

NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!:

1. Układamy dziecko na boku.
2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
3. Wzywamy pogotowie ratunkowe.
4. Kontaktujemy się z rodzicami dziecka.
5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
4. Oczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężeniaglukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia.

Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią!

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.

2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

Jeżeli do ww. objawów dołączają:

1. Ból głowy, ból brzucha.
2. Nudności i wymioty.
3. Ciężki oddech.

może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Zbadać poziom glukozy.
2. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Niezbędnik szkolny, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

1. Pen– „wstrzykiwacz” z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.
4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć w-f w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców.

9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.

10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku)

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą – każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobista pompą insulinową odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

DZIECKO Z PADACZKĄ

Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nie prowokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi.

Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane).

Napady pierwotnie uogólnione:

1. Napady nieświadomości, najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem. Atypowym napadom nieświadomości mogą towarzyszyć mruganie lub gwałtowne ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.

2. Napady atoniczne –napad spowodowany nagłym i krótkotrwałym obniżeniem napięcia mięśniowego w określonych grupach mięśni.
3. Napady toniczne –występuje głównie u małych dzieci zazwyczaj podczas zasypiania lub budzenia; charakteryzuje się nagłym, symetrycznym wzrostem napięcia mięśni w obrębie kończyn i tułowia.
4. Napady toniczno-kloniczne –w fazie tonicznej dochodzi do nagłej utraty przytomności, skurczu mięśni, zatrzymania oddechu; faza kloniczna charakteryzuje się rytmicznymi, gwałtownymi skurczami mięśni kończyn i tułowia, następnie przechodzi w kilkuminutową śpiączkę.
5. Napady kloniczne– napady głównie u niemowląt i małych dzieci, częściej w przebiegu gorączki, cechują je symetryczne skurcze mięśni kończyn występujące seriami.
6. Napady miokloniczne - charakteryzują się gwałtownymi synchronicznymi skurczami mięśni szyi, obręczy barkowej, ramion i ud przy względnie zachowanej świadomości chorego.

Napady częściowe:

- 1 . Napady częściowe z objawami prostymi –świadomość w czasie napadów jest na ogół zachowana, zwykle napady dotyczą określonej okolicy np. ręki lub ust.
2. Napady częściowe z objawami złożonymi– niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów, z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typu napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku itp.
3. Napady częściowe wtórnie uogólnione –rozpoczyna się zwykle od napadowych mioklonicznych lub klonicznych skurczów ograniczonych do określonych grup mięśni, aby następnie rozprzestrzenić się i doprowadzić do wtórnie uogólnionego napadu tonicznoklonicznego (tzw. napadu dużego).

Zespoły padaczkowe wieku dziecięcego -zespół Westa, zespół Lennoxa- Gastauta, dziecięca padaczka nieświadomości (piknolepsja), padaczka Rolanda, młodzieńcza padaczka nieświadomości, zespół Janza, padaczka odruchowa, omdlenia odruchowe, napady rzekomo padaczkowe.

Leczenie padaczki jest procesem przewlekłym, wymaga systematycznego, codziennego podawania leków. Nagłe przerwanie leczenia, pominięcie którejś dawki, może zakończyć się napadem lub stanem padaczkowym. Z tego powodu tak ważne jest aby pacjent mógł systematycznie przyjmować leki. W trakcie włączania leczenia lub jego modyfikacji dziecko może wykazywać objawy senności, rozdrażnienia, zawrotów głowy.

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

NIE WOLNO

1. Podnosić pacjenta.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.

Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych.

Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych.

Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

DZIECKO Z HEMOFILIĄ

Hemofilia jest wrodzoną skazą krwotoczną związaną z niedoborem czynnika VIII lub IX krzepnięcia krwi. W zależności od tego rozróżniamy hemofilię A lub B.

Ciężka postać hemofilii –występują krwawienia do mięśni i stawów, duże podskórne wylewy, krwawienia z nosa. Krwawienia wewnętrzne są bolesne. Początkowym objawem może być uczucie rozpierania w stawie, drętwienia, mrowienia. Najlepiej, jeżeli wówczas zostanie podany koncentrat czynnika krzepnięcia krwi. Jeżeli leczenie zostanie odroczone powiększa się objętość stawu, pojawia się silna bolesność oraz przykurcz w stawie.

Umiarkowana i łagodna postać choroby – krwawienia są mniej częste, nie powodują zwykle trwałych zmian w stawach, zwykle wyraźny uraz poprzedza krwawienie. Choroba nie ma wpływu na funkcjonowanie społeczne ani nie wpływa negatywnie na rozwój intelektualny. Funkcjonowanie emocjonalne może nie być zaburzone. Jednak, zwłaszcza w ciężkiej postaci choroby, dziecko może czuć się gorsze, ponieważ nie może robić tego wszystkiego, co dziecko zdrowe np. grać w piłkę nożną. Wie, że może to spowodować krwawienie do stawu lub mięśni i związany z tym ból, konieczność leczenia dożylnego, czasami hospitalizacji.

NAKAZY, ZAKAZY, OGRANICZENIA:

1. dziecko nie powinno być narażone na urazy spowodowane np. śliską podłogą, przepychającym się tłumem dzieci,
2. w szkole musi mieć do chodzenia wygodne obuwie usztywniające staw skokowy, na nie śliskiej podeszwie,
3. jeżeli dziecko jest sprawne ruchowo może biegać i skakać,
4. inne dzieci muszą wiedzieć, że nie można chorego kolegi bić, popychać, podstawiać mu nogi,
5. udział w lekcjach w- f musi być ograniczony– bezpieczna jest gimnastyka, pływanie i gra w ping- ponga,
6. dziecko może bez ograniczeń rysować, lepić z gliny, malować,
7. należy rozwijać te sfery aktywności intelektualnej i ruchowej dziecka, w których ono się wyróżnia,

8. dziecku choremu na hemofilię nie wolno podawać żadnych leków domięśniowo, ani stosować preparatów kwasu acetylosalicylowego

NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ W SZKOLE:

1. nagle dolegliwości bólowe ze strony kończyn dolnych lub górnych, utykanie,
2. bóle brzucha lub głowy, wymioty,
3. krwawienie z jamy ustnej lub nosa, zblednięcie.

Dziecko chore na hemofilię nie wymaga specjalnego traktowania przez nauczyciela w klasie. Powinno brać udział w wycieczkach szkolnych, wyjazdach do teatru czy kina. Przed wyjazdem wskazane jest profilaktyczne podanie czynnika krzepnięcia u dziecka z ciężką postacią choroby.

PIERWSZA POMOC:

1. w przypadku urazu/bólu należy oziębic dotkniętą część ciała przez przyłożenie lodu, zimnego okładu żelowego lub chustki zmoczonej w zimnej wodzie,
2. posadzić/położyć w pozycji dla dziecka wygodnej,
3. najczęściej należy podać czynnik krzepnięcia krwi,
4. jeżeli dziecko wymiotuje, ma bóle głowy, zaburzenia świadomości lub drgawki powinno się je położyć na boku i wezwać pogotowie, zawiadomić rodziców; jeżeli dziecko uskarża się na ból kończyny górnej lub dolnej nie powinno nią poruszać, wskazane jest unieruchomienie.

DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby.

Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka, chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności.

Drugi ważny kierunek to uczenie dziecka nowych umiejętności -zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności”.

Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć i bawić, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia.

Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, aby w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego dziecka. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

Główne sposoby pomocy przewlekłe choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie szkoły:

1. zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
2. pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności,
3. budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,
4. przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,
5. traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
6. uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
7. uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,

8. motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,
9. rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka,
10. dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
11. motywowanie do aktywności.

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

1. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 10 w Będzinie ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub podjęcia informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

a) Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

2. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- pozbywanie się osobistych, cennych dla ucznia przedmiotów,
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo,

3. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

- jednoznacznie ustalają które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
- przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej u danego ucznia, w celu ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami celem ustalenia powodów zmian w zachowaniu ucznia,

- przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły,
- ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną,

b) Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny 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 (opiekunów prawnych) lub jeżeli przyczyna jest sytuacja domowa odpowiednim instytucjom (np. policji).

c) Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

5. Po powzięciu informacji, że uczeń powziął 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 rodziców (opiekunów prawnych),
- dyrektor szkoły, pedagog oraz wychowawca klasy dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują 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 planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowie 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,
- pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej innym uczniom szkoły.

d) Postępowanie w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.

- zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły,
- zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły,
- zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań,
- poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej,
- poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców,
- stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych,
- udzielanie uczniom wsparcia,
- unikanie umiędialniania problemu,
- unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenia.

XXVII. Procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych

I. Istota naruszenia danych osobowych

Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności: - nieautoryzowany dostęp do danych,

- nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
- udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom, - nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

II. Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły.

2. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz ustalić przyczynę i sprawcę naruszenia ochrony.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły podejmuje następujące kroki:

- zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości pracy szkoły,
- może zażądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
- nawiązuje kontakt ze specjalistami spoza urzędu (jeśli zachodzi taka potrzeba).

5. Dyrektor szkoły dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych sporządzając raport.

6. Dyrektor szkoły zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych).

III. Sankcje karne

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

2. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

XXVIII. Procedury postępowania w profilaktyce i zwalczaniu wszawicy

1. Rodzice podpisują zgody na objęcie ich dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie.
2. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez osobę kompetentną upoważnioną przez dyrektora szkoły) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka o terminie planowanej kontroli higienicznej winni być powiadomieni przez pielęgniarkę szkolną. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się przeprowadzenie kontroli czystości skóry dziecka poza planowanymi kontrolami.

4. Dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawców oddziału przedszkolnego i wychowawców klas do przekazania rodzicom informacji o konieczności kontrolowania przez nich czystości głów dzieci.
5. Pielęgniarka szkolna przeprowadza planową kontrolę czystości wśród dzieci na początku I i II półrocza.
6. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w poszczególnej klasie oraz wszystkich pracowników szkoły,
z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w gabinecie pielęgniarki szkolnej). Kontrola może być przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej lub wychowawcy klasy (nauczyciela), który stwierdzi taką konieczność i/lub rodzice zgłoszą mu fakt występowania wszy u dzieci.
7. Pielęgniarka szkolna (lub w sytuacji braku pielęgniarki szkolnej – wychowawca klasy) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. Zalecane jest pozostawienie dziecka w domu do czasu usunięcia problemu skórniego. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań; jednocześnie informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska.
8. Wychowawca klasy informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy u dzieci w klasie z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka przez rodziców oraz czystości głów domowników.
9. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała systematyczna kontrola czystości skóry i włosów dokonywana przez rodziców lub opiekunów i natychmiastowa likwidacja gniid i wszy w przypadku ich zauważenia. W takiej sytuacji rodzice powinni również poinformować rodziców wszystkich dzieci, z którymi miało ono kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie - zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu się dzieci.
10. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom prawnym niezbędnej pomocy.
11. Pielęgniarka szkolna po upływie 7 -10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców i ocenia skuteczność podjętych zabiegów.
12. W przypadku stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, wyrażenia sprzeciwu przez rodziców wobec informacji o kontroli higienicznej swojego dziecka, bądź gdy nie podejmą oni niezbędnych działań higienicznych należy zawiadomić dyrektora szkoły.
13. W przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o higienę, dyrektor szkoły zawiadamia pomoc społeczną. Brak działań rodziców może bowiem rodzić podejrzenie o zaniedbywanie przez nich dziecka i niewłaściwe wykonywanie obowiązków rodzicielskich. W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie prawni nie mogą lub nie są w stanie sprostać zadaniu sprawowaniu opieki nad dzieckiem
w sposób, który chroni jego dobro niezbędne jest udzielenie tej rodzinie pomocy opiekuńczo-wychowawczej
14. Działania profilaktyczne w szkole prowadzone są systematycznie w sposób skoordynowany przez dyrektora szkoły, nauczycieli wychowawców i pielęgniarkę szkolną przez realizację działań edukacyjnych dotyczących ww. problematyki skierowanych do dzieci,

rodziców/opiekunów, pracowników szkoły – pogadanki, materiały informacyjne w formie ulotek itp.

15. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrektor szkoły może zwrócić się o podjęcie działań i pomoc w rozwiązaniu problemu do Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Będzinie.

Załącznik 1.

ANKIETA DLA RODZICÓW

Drodzy Rodzice!

Poniższa ankieta ma pomóc mnie, wychowawcy waszych dzieci poznać bliżej ich dom rodzinny, Państwa problemy wychowawcze oraz oczekiwania względem szkoły, do której uczęszcza Państwa dziecko.

Wierzę, że zebrany materiał pozwoli na dokonanie uogólnień i wyprowadzenie interesujących wniosków, które w przyszłości przyczynią się do owocnej współpracy szkoły i domu dla dobra naszych dzieci.

1. Proszę uzupełnić dane:

Ojciec /opiekun dziecka: Matka /opiekun dziecka:

Imię i nazwisko: _____

Wiek: _____

Wykształcenie: _____

Zawód: _____

Praca*: _____

**proszę wpisać: pracuję, bez pracy, emeryt, rencista*

2. Proszę ocenić w skali 1-6 sytuację materialną rodziny:

1 2 3 4 5 6

3. Ilość dzieci na utrzymaniu rodziców: _____

4. Ilość osób w gospodarstwie domowym: _____

5. Warunki mieszkaniowe oceniam na:

a) bardzo dobre b) dobre c) skromne d) niewystarczające

6. Proszę ocenić relacje z synem / córką w skali 1-6:

1 2 3 4 5 6

7. W przypadku kłopotów wychowawczych z dzieckiem, do kogo zwróciłby(aby) się Pan(i) po pomoc?

a) do wychowawcy

b) do innego nauczyciela

c) do pedagoga szkolnego

d) do psychologa

e) do dyrektora

f) do innych osób (jakich) _____

8. Proszę wymienić tematy, które mogłyby służyć pomocą w wychowaniu dziecka:

a) _____ b) _____

9. Co jest najważniejszą wartością w życiu Waszej rodziny? Spośród wymienionych wartości proszę wybrać 5 najbardziej przez Państwa cenionych i uszeregować w kolejności od najważniejszej.

Zdrowie, miłość, tolerancja, prawda, podróże, uczciwość, poczucie godności, poczucie bezpieczeństwa, umiejętność rozwiązywania problemów, odpowiedzialność, religia, kariera, wspólne spędzanie czasu, rozmowy, wrażliwość na piękno i sztukę, wykształcenie, pieniądze, sport, patriotyzm, inne:_____.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

10. Czy stosują państwo kary?

a) tak, jakie _____

b) nie, dlaczego: _____

11. Czy stosują Państwo nagrody?

a) tak, jakie: _____

b) nie, dlaczego: _____

12 Proszę wymienić, co należy do obowiązków syna / córki w domu:

13. Z jakich form współpracy najchętniej korzysta Pan(i) w kontaktach z nauczycielami?

(możliwych kilka odpowiedzi). a)

zebrania z wychowawcą

b) drzwi otwarte

c) indywidualne konsultacje pedagogiczne – na wezwanie lub zaproszenie

d) wizyty domowe

e) rozmowy telefoniczne

f) korespondencja

14. Jaki dzień tygodnia, godzina jest dla Pana(i) najdogodniejszym terminem na spotkanie z nauczycielem? Proszę wymienić: _____

15. W jaki sposób chciałby(aby) Pan(i) wspomagać działalność szkoły:

a) podnosić stan techniczny szkoły (np. udział w pracach remontowych, porządkowych, finansowanie),

- b) współorganizować imprezy i uroczystości szkolne,
- c) tworzyć programy zaradcze w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
- d) udział i pomoc w organizowaniu wycieczek i innych form turystyki,
- e) promować szkołę,
- f) własne propozycje: _____
- g) nie mam potrzeby angażowania się.

16. W jakich sprawach oczekuje Pan(i) pomocy ze strony szkoły:

DZIĘKUJĘ ZA POŚWIĘCENIE CZASU I RZETELNE WYPEŁNIENIE ANKIETY.

Załącznik 2.

KONTRAKT POMIĘDZY WYCHOWAWCĄ I RODZICEM

Imię i nazwisko rodzica

Imię i nazwisko ucznia

Imię i nazwisko wychowawcy

Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty

.....

.....

Określenie rodzaju nałożonej przez wychowawcę kary.....

.....

.....

Zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem

.....

.....

Ja niżej podpisany przyjmuję do wiadomości nałożoną przez szkołę karę oraz zobowiązuję się do sprawowania szczególnego nadzoru nad moim synem/ córką.

Ponadto zobowiązuję się do częstszego niż do tej pory kontaktu z wychowawcą.

Data zawarcia kontraktu :

Czas jego obowiązywania:

Podpis rodzica

Podpis wychowawcy:

Załącznik 3.

KONTRAKT POMIĘDZY UCZNIEM A WYCHOWAWCĄ

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Imię i nazwisko wychowawcy

Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty

.....

.....

Przyjęcie do wiadomości nałożonej kary i czasu jej działania (opisać rodzaj nałożonej kary)

.....
.....
.....
Zobowiązanie ucznia do zaniechania działań niezgodnych z prawem

.....
Zgoda na poniesienie surowszych konsekwencji w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie poprawie (napisać jakich)
.....
.....

data sporządzenia kontraktu:

podpis ucznia: podpis

wychowawcy:

XXIX. PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI

1. Cele główne:

Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnianie uczniom właściwej opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych przedmiotów.

2. Osoby, których dotyczy:

dyrektor, wicedyrektorzy, wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

- a) nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrekcji szkoły o nieobecności w pracy spowodowaną chorobą lub innym ważnym zdarzeniem losowym najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia celem niezwłocznego przydzielenia zastępstw i zapewnienia uczniom opieki;
- b) wicedyrektor jest odpowiedzialny za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- c) dyrektor szkoły w przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły przejmuje obowiązek ustalenia zastępstw doraźnych lub wyznacza osobę odpowiedzialną za ustalenie zastępstw;
- d) nauczyciel zastępujący nieobecnego pracownika jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny;
- e) w przypadku niemożności poprowadzenia zajęć w ramach zastępstwa przez wyznaczonego nauczyciela, zgłasza on ten fakt wicedyrektorowi bądź dyrektorowi szkoły;
- f) wicedyrektor informuje nauczyciela o zastępstwach z jednodniowym wyprzedzeniem i za zgodą nauczyciela w przypadku gdy jest ono przydzielone przed lub po jego godzinach pracy;
- g) wicedyrektor może przydzielić nauczycielowi w tym samym dniu zastępstwo za jego zgodą za nieobecnego nauczyciela;
- h) nauczyciel zastępujący jest zobowiązany do pełnienia dyżuru za nieobecnego nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel zastępujący ma już przydzielony dyżur wicedyrektor wyznacza osobę dyspozycyjną w celu pełnienia dyżuru za nieobecnego pracownika.

4. Opis działań:

- a) wicedyrektor jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, natychmiast po otrzymaniu informacji o jego nieobecności.
- b) godziny nieobecnego nauczyciela obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:
 - nauczyciel tego samego przedmiotu □ wychowawca danej klasy □ nauczyciel uczący w tej klasie
 - inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji (np. nauczyciel bibliotekarz w ramach lekcji bibliotecznych, wychowawca świetlicy w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych, pedagog w ramach zajęć profilaktycznych)
- c) w sytuacjach nagłych zastępstwo może przejąć dyrektor lub wicedyrektor;
- d) nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści programowe przedmiotu, na którym objął zastępstwo dopełniając wszystkich niezbędnych formalności wynikających z przejęcia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela (wpisy

do dziennika - frekwencja, temat lekcji, potwierdzenie przejęcia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela własnoręcznym podpisem w Księdze Zastępstw).

- e) dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich uczniów z wyprzedzeniem jednodniowym.
- f) odpowiedzialność za poinformowanie uczniów o zwolnieniu ponosi wychowawca klasy.

W przypadku nieobecności nauczyciela – wychowawcy w danym dniu uczniów powiadamia wicedyrektor bądź dyrektor szkoły.

5. Wykaz dokumentacji koniecznej przy przydzielaniu zastępstw:

- a) księga zastępstw

6. Oczekiwane efekty:

- a) systematyczna realizacja treści programowych,
- b) zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów,
- c) równomierne i sprawiedliwe przydzielanie zastępstw doraźnych.

XXX. PROCEDURA ANTYSMOGOWA w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie

Podstawa

prawna:

- art. 125, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 poz. 2140)

Zadaniem szkoły jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych i zdrowych warunków podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz ochronie zdrowia własnego i innych, a także kształtowanie u uczniów właściwych postaw wobec istniejących zagrożeń.

PROCEDURY OGÓLNE:

1. Każdego dnia wychowawca świetlicy rozpoczynający w danym dniu pracę o godzinie 7.00 bądź w przypadku nieobecności nauczyciela pracownik administracji - woźna, zobowiązany jest tego dnia sprawdzić stan powietrza w Będzinie dla okolicy szkoły. W/w osoba powinna uzyskać informacje o stanie powietrza w Będzinie w oparciu o dostępne dane zgromadzone na stronie internetowej Wojewódzkiego Instytutu Ochrony Środowiska bądź aplikacji np. AIRLY, a następnie ustalić Prognozę Smogową na dany dzień. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania społeczności szkolnej poprzez wywieszenie odpowiedniej barwy określającej jakość powietrza na tablicy informacyjnej w holu przy wejściu do szkoły.
2. Pracownik szkoły określa jakość powietrza i zanieczyszczenia na podstawie następujących kolorów:
 - **CIEMNOZIELONY** poziom pierwszy - BARDZO DOBRY - oznacza, że zanieczyszczenie powietrza nie stanowi zagrożenia dla zdrowia.
 - **JASNOZIELONY** poziom drugi – DOBRY - oznacza, że jakość powietrza jest zadowalająca, zanieczyszczenie powietrza powoduje brak lub niskie ryzyko zagrożenia dla zdrowia. Można przebywać na wolnym powietrzu i wykonywać dowolną aktywność, bez ograniczeń.
 - **ŻÓŁTY** - poziom trzeci – UMIARKOWANY - oznacza, że jakość powietrza jest akceptowalna. Zanieczyszczenie powietrza może stanowić zagrożenie dla zdrowia w szczególnych przypadkach (dla osób chorych, osób starszych, kobiet w ciąży oraz małych dzieci). Warunki umiarkowane do aktywności na wolnym powietrzu.
 - **POMARAŃCZOWY** – poziom czwarty – DOSTATECZNY - oznacza, że jakość powietrza jest dostateczna, zanieczyszczenie powietrza stanowi zagrożenie dla zdrowia

(szczególnie dla osób chorych, starszych, kobiet w ciąży oraz małych dzieci) oraz może mieć negatywne skutki zdrowotne. Należy rozważyć ograniczenie (skrócenie lub rozłożenie w czasie) aktywności na wolnym powietrzu, szczególnie jeśli ta aktywność wymaga długotrwałego lub wzmożonego wysiłku fizycznego.

- **CZERWONY** – poziom piąty – ZŁY - oznacza, że jakość powietrza jest zła, osoby chore, starsze, kobiety w ciąży oraz małe dzieci powinny unikać przebywania na wolnym powietrzu. Pozostała populacja powinna ograniczyć do minimum wszelką aktywność fizyczną na wolnym powietrzu - szczególnie wymagającą długotrwałego lub wzmożonego wysiłku fizycznego. W miarę możliwości stosować maseczki antysmogowe.
- **BRAZOWY** – poziom szósty - BARDZO ZŁY - oznacza, że jakość powietrza ma negatywny wpływ na zdrowie. Należy unikać wychodzenia z domu, nie wietrzyć pomieszczeń. W miarę możliwości stosować maseczki antysmogowe.

3. Każdego roku na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców, wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców z procedurą antysmogową obowiązującą w placówce.

4. Środki zapobiegające narażeniu podopiecznych na negatywne skutki złej jakości powietrza:

a) W przypadku stwierdzenia „**umiarkowanego**” stanu powietrza (poziom trzeci):

- uczniowie mogą przebywać na zewnątrz szkoły, np. w trakcie zajęć z wychowania fizycznego, do ok. ½ godziny,
- sale mogą być wietrzone standardowo,
- nie przewiduje się żadnych dodatkowych procedur poza informacyjną na korytarzu.

b) W przypadku stwierdzenia „**dostatecznego**” (poziom czwarty) stanu powietrza:

- czas przebywania uczniów na zajęciach na zewnątrz szkoły powinien być skrócony do 15 minut,

- wietrzenie okien w salach powinno być ograniczone do niezbędnego minimum do 5 minut.
 - c) W przypadku stwierdzenia „złego” i „bardzo złego” (poziom piąty i szósty) stanu powietrza :
 - zabrania się wychodzenia uczniom na zajęcia na zewnątrz szkoły,
 - zabrania się wietrzenia sal i otwierania okien.
5. W szczególnych przypadkach, gdy ogłoszony jest alarm smogowy dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może odwołać zajęcia w szkole. Informacja taka będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.

XXXI. PROCEDURA ZAPOTRZEBOWANIA NA ZAKUP POMOCY DYDAKTYCZNYCH, NAUKOWYCH, KSIĄŻEK I INNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni w danym roku szkolnym są zobowiązani dokonać analizy potrzeb w zakresie zakupu niezbędnych do pracy z uczniami pomocy dydaktycznych, książek, słowników, map i czasopism oraz innych.

2. Planowane zakupy powinny być oszacowane pod względem kosztów i przedłożone do akceptacji dyrektorowi szkoły do końca danego roku szkolnego na kolejny rok szkolny druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Nauczyciel bądź osoba upoważniona przez dyrektora szkoły może realizować zakupy dotyczące pomocy dydaktycznych, które zostały zaplanowane i zaakceptowane przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.
4. Jednorazowe zakupy pomocy dydaktycznych, naukowych, książek nie mogą przekraczać kwoty 1000 euro. Przed dokonaniem zakupów należy dokonać rozeznania wartości zamówienia zgodnie z procedurą zawartą w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie. Następnie należy złożyć u sekretarza szkoły druk zapotrzebowania stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury, a po otrzymaniu akceptacji dyrektora oraz głównego księgowego można dokonać zakupów. Dokonując zakupu musimy od sprzedawcy otrzymać fakturę z poprawnie wypisanymi danymi szkoły (dopuszcza się zakup z wystawieniem faktury płatnej przelewem do 14 dni). Fakturę niezwłocznie po jej otrzymaniu należy złożyć u sekretarza szkoły.
5. Nauczyciel nie jest zobowiązany do samodzielnego dokonywania zakupów pomocy dydaktycznych. W przypadku, kiedy rezygnuje z samodzielnego dokonania zakupów wystarczy, że zaznaczy to w odpowiednim miejscu zapotrzebowania - Załącznik nr 2.
6. Bez pisemnej zgody dyrektora nie wolno dokonywać zakupów na fakturę pro-forma, aby uzyskać zgodę na zakup towaru w oparciu o fakturę pro-forma należy wcześniej zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły uzasadniając potrzebę takiego zakupu.
7. Pracownik pedagogiczny może również złożyć zapotrzebowanie dotyczące pomocy dydaktycznych (załącznik nr 2), które nie było wcześniej zaplanowane. Po zaakceptowaniu takiego zapotrzebowania, przez dyrektora oraz głównego księgowego z adnotacją, że jest ono poza planowanymi zakupami pomocy dydaktycznych zespołu może dokonać jego zakupu.
8. W przypadku dokonywania zakupów związanych z wyposażeniem, sprzętu rekreacyjno- sportowego, sprzętu sportowego przeznaczonego na salę gimnastyczną i boisko szkolne należy wymagać od sprzedawcy/producenta Certyfikatu Zgodności. Jeżeli dany sprzęt powinien posiadać wspomniany certyfikat, a go nie posiada wówczas takiego sprzętu niewolno zakupić. Pracownik, który zakupi sprzęt wymagający Certyfikatu Zgodności bez ww. certyfikatu ponosi wówczas koszty za tak nabyty sprzęt.
9. Zakupy związane z wyposażeniem pracowni oraz dotyczące artykułów biurowych pracownik nie realizuje samodzielnie, jedynie składa zapotrzebowanie, które jest realizowane po akceptacji dyrektora przez sekretarza szkoły.

10. Zakupy książek, podręczników, map i czasopism należy do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, który konsultuje z nauczycielami i dokonuje zakupów książek, słowników, podręczników oraz czasopism w oparciu o zapotrzebowanie zatwierdzone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
11. Pracownik, który dokonał zamówienia i zakupu towaru drogą elektroniczną bądź poprzez kontakt telefoniczny zobowiązany jest do sprawdzenia dostarczonego towaru pod kątem zgodności z zamówieniem oraz ewentualnych uszkodzeń w celu reklamacji.
12. Za program czytelnictwa w szkole wykraczający poza podstawę programową odpowiada zespół humanistyczny oraz nauczyciele bibliotekarze. Kupowane książki oraz prenumeraty niezwiązane z realizacją podstawy programowej muszą być rekomendowane i zaakceptowane przez jeden z ww. zespołów przedmiotowych.
13. Pracownik, który pominie obowiązujące procedury przy zakupach ujęte w niniejszym procedurze oraz zawarte w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie może wówczas ponieść koszty za tak nabyty towar.

XXXII. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. ARMII KRAJOWEJ W BĘDZINIE W PRZYPADKU ZAISTNIAŁYCH SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania i innych spraw rodzice oraz uczniowie kierują w następującej kolejności do:

- **nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,**
- **wychowawcy klasy,**
- **pedagoga szkolnego,**
- **wicedyrektora szkoły,**

a w wyjątkowych przypadkach do dyrektora szkoły.

PEDAGOG SZKOLNY:

Zakres kompetencji, odpowiedzialności oraz uprawnień pedagoga określa dyrektor, decyduje on także o autorytecie i randze pedagoga. Podstawą efektywnej współpracy jest rozumienie i właściwe pojmowanie przez kadrę funkcji pedagoga w szkole. Należy wiedzieć, że pedagog przede wszystkim wspiera dyrektora i radę pedagogiczną. Jest doradcą, konsultantem, mediatorem w różnorodnych sytuacjach , a często też organizatorem podejmowanych przedsięwzięć. Udziela wsparcia emocjonalnego, służy pomocą, doradztwem pedagogicznym, pośredniczy w kontaktach z instytucjami.

Procedura kontaktów nauczyciela - wychowawcy klasy - pedagoga szkolnego - uczniów.

- **Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, a wypadku nie rozwiązania go do pedagoga lub dyrektora szkoły.**
- **Miejscem rozmowy nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły z uczniem na terenie szkoły są sale lekcyjne, gabinety (dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy)**
- **W szczególnych przypadkach miejscem rozmowy może być dom ucznia (podczas wywiadu środowiskowego).**
- **Nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie upomina ucznia, który łamie normy społeczne, nie przestrzega Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.**

- Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z:
- wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- regulaminem stroju,
- z zasadami oceniania zachowania,
- kalendarzem stałych uroczystości szkolnych,
- ceremoniałem szkolnym,
- programem wychowawczym, □ harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.

Sytuacje, w których nauczyciele i wychowawcy mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga.

Zakres zadań pedagoga i rodzaj jego współpracy z nauczycielami w danej szkole powinien określać statut.

1. Pedagog wspiera: zespoły wychowawcze, zespoły samokształceniowe, komisje stypendialne.

2. Pedagog pomaga:

przy realizacji treści wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.

3. Pedagog współpracuje: w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, w organizacji nowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pedagog łączy: na linii współpracy wychowawcy z rodzicami, z innymi instytucjami (poradnią, sądem, policją, ośrodkami pomocy społecznej, świetlicami socjoterapeutycznymi itp). **5. Pedagog a problemy z uczniami**

W postępowaniu z uczniami z reguły obowiązuje zasada, że jeśli oddziaływanie wychowawcy w stosunku do podopiecznych nie przynosi zadowalających efektów, nauczyciel zwraca się z problemem do pedagoga szkolnego jako kolejnej instancji.

Przykładowe problemy dotyczące uczniów, z którymi nauczyciel może zwrócić się do pedagoga:

- kłopoty w nauce,
- trudności wychowawcze (np. zaburzone zachowania, patologie, uzależnienia),
- agresja i przemoc,
- wagary,
- konflikty rówieśnicze,
- problemy w relacjach z dorosłymi (nauczycielami, rodzicami),
- problemy zdrowotne i opóźnienia rozwojowe,
- zagrożenia, których podłożem jest niesprzyjająca atmosfera domu rodzinnego, □ konieczność zakwalifikowania wychowanków do różnorodnych form pomocy.

Informacje przekazywane w przypadku spraw konfliktowych

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy nauczycielowi dyżurującemu),
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu,
- w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,

pedagog szkolny przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA PROCEDUR PRZEKAZYWANIA INFORMACJI:

- wpis do zeszytu korespondencji
- poinformowanie rodzica
- poinformowanie wychowawcy klasy □ poinformowanie dyrektora placówki □
powiadomienie odpowiednich instytucji.

XXXIII. PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ, UROCZYSTOŚCI I KONKURSÓW

w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie

1. Szkoła organizuje i współorganizuje imprezy, uroczystości, konkursy szkolne i międzyszkolne.
2. Wszystkie formy, których organizatorem lub współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele naszej szkoły, umieszczone są w kalendarzu imprez.
3. Rada pedagogiczna po konsultacjach zatwierdza kalendarz imprez szkolnych podczas narady rozpoczynającej dany rok szkolny.
4. Za realizację przedsięwzięcia odpowiedzialny jest lider wg kalendarza imprez.
5. Lider:
 - a) opracowuje plan imprezy, uroczystości, w przypadku konkursu regulamin i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem przedsięwzięcia.
Plan bądź regulamin powinien zawierać: cel, adresata, dokładny termin i miejsce organizacji, w regulaminie konkursu lider umieszcza informację o tematyce, terminie, miejscu i sposobie podsumowania (np. apel),
 - b) podaje do wiadomości informację o przedsięwzięciu w formie pisemnej (w pokoju nauczycielskim, na tablicach ogłoszeń),
 - c) ustala, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, przydział zadań związanych z realizowaną imprezą/przedsięwzięciem/konkursem np. fotografowanie,

dekoracje, przygotowanie dyplomów, zakup nagród, organizację np. godzinę, udział klas i nauczycieli itp.

- d) ustala z nauczycielami wychowania fizycznego, muzyki (najpóźniej na dwa dni przed terminem imprezy) zadania techniczno-organizacyjne związane z przygotowywanym zadaniem np. ustawienie krzeseł, przygotowanie elementów dekoracji - powieszenie kotary itp.
 - e) przeprowadza imprezę, uroczystość, konkurs.
 - f) podsumowuje przeprowadzony konkurs w czasie zorganizowanego przez siebie apelu, imprezy tematycznie związanej z konkursem.
 - g) przekazuje nauczycielowi informatyki drogą elektroniczną na adres k.stachera@sp10bedzin.pl informację z realizacji przedsięwzięcia na stronę internetową w postaci krótkiej notatki sporządzonej oraz zdjęcia.
6. W przypadkach udziału w konkursach/imprezach zewnętrznych, o których informacja dociera w ciągu roku szkolnego, zainteresowany nauczyciel:
- a) zgłasza chęć uczestnictwa w przedsięwzięciu dyrektorowi szkoły w celu akceptacji przez niego warunków konkursu (m.in. termin, miejsce, tematyka zgodna z wiekiem uczestników, bezpieczeństwo uczniów),
 - b) zgłasza wicedyrektorowi szkoły chęć uczestnictwa w imprezie/konkursie na 3 dni przed jej terminem, podając: termin i miejsce, temat konkursu, nazwę organizatora oraz liczbę uczniów biorących udział w imprezie/konkursie,
 - c) musi dopełnić wszelkich formalności związanych z wyjściem poza szkołę ucznia biorącego udział w konkursie,
 - d) odnotowuje wyjście/wyjazd w Rejestrze wyjść grupowych ze szkoły.
7. Udział ucznia reprezentującego szkołę w konkursach/imprezach zewnętrznych uznawany jest za jego obecność na zajęciach lekcyjnych.
8. W przypadku organizacji przez szkołę uroczystości/wydarzenia, na które będą zaproszeni przedstawiciele Władz Miasta Będzina i Wydziału Oświaty zobowiązuje się wicedyrektora bądź lidera do:
- a) przekazania planowanego terminu wydarzenia **z miesięcznym wyprzedzeniem** do Wydziału Oświaty w celu jego uzgodnienia z sekretariatem Prezydenta i Wiceprezydentów.
Dopiero po zaakceptowaniu terminu przez ww. można go uznać za ostateczny,
 - b) przesłania do Wydziału Oświaty scenariusza uroczystości oraz listy gości,
 - c) przesłania do Wydziału Oświaty wzoru zaproszenia.
9. W przypadku organizowania lub współorganizowania form wymienionych w pkt.1 nauczyciele odpowiedzialni mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz zadbać o odpowiedni poziom przedsięwzięcia. Nie zapewnienie bezpieczeństwa lub odpowiedniego poziomu może spowodować brak zgody dyrektora szkoły na organizację imprezy, konkursu.
10. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w przedsięwzięciach przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli lub pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej.

XXXIV. PROCEDURA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6. poz. 69)

Obowiązek udzielania pomocy wynika z przepisów prawnych zawartych w kodeksie karnym.

Art. 162.K.K: „Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu – podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.

Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.).

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły i zobowiązuje do przestrzegania treści jej zapisu.

W każdym z niżej wymienionych przypadkach pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- 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 oraz rodzica/prawnego opiekuna.

I. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna.

2. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela nauczyciel, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły posiadający przeszkolenie w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej

pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
5. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
6. Rodzice dzieci z chorobami przewlekłymi zobowiązani są do dostarczenia wychowawcy:
 - zaświadczenia lekarskiego o chorobie,
 - zgody (w razie konieczności) na przetwarzanie danych dotyczących zdrowia dziecka wśród pozostałych pracowników szkoły, lekarza pogotowia i higienistki szkolnej,
 - prośby o podanie leku przez osoby, które w danej chwili sprawują opiekę nad dzieckiem,
 - z uwagi na to, iż leki mogą podać tylko osoby z przygotowaniem medycznym, nauczyciel może wyrazić zgodę na podanie leku dziecku w momencie zagrożenia życia po uprzednim przeszkoleniu go przez rodzica, jak ten lek podać,
 - w razie reakcji niepożądanych po podaniu leku rodzic nie pociąga do odpowiedzialności prawnej pracowników i dyrekcji szkoły.

II. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej

celem udzielenia pierwszej pomocy. Jeżeli stan ucznia nie pozwala mu na przejście do gabinetu, pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, wzywa higienistkę na miejsce wypadku. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim, odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej (sprzątaczką itp.).

2. W razie nieobecności pielęgniarki, pierwszej pomocy udziela osoba z przygotowaniem przedmedycznym, która powzięła wiadomość o wypadku.

3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń znajduje się na liście dzieci przewlekłe chorych.
4. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

III. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza:

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Do czasu pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzieleniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
3. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz inspektora BHP.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
5. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

IV. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. W obu przypadkach dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych), w razie zgonu policję, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny zajścia. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

V. Procedura postępowania w razie wypadku poza zajęciami edukacyjnymi i poza terenem szkoły

1. Jeżeli wypadek ma miejsce w godzinach popołudniowych/wieczornych, np. zawody sportowe, dyskoteka, podczas nieobecności dyrektora szkoły – nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę sam podejmuje decyzje o postępowaniu z uczniem. Powiadamia dyrektora o zaistniałym wypadku telefonicznie.
2. W sytuacjach zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje zgodnie z punktem IV.
3. Jeżeli wypadek ma miejsce podczas wycieczki, biwaku, wyjazdu poza szkołę –wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie. Powiadamia dyrektora o zaistniałym wypadku telefonicznie.

INNE:

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
2. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
3. Pedagog szkolny przygotowuje wykaz dzieci przewlekłe chorych wraz z dokumentacją.
4. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej wraz z apteczkami przenośnymi:
 - a) Pielęgniarka szkolna/osoba – obsługa ds. BHP odpowiadają za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości.
 - b) nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście dzieci poza budynek szkoły.
5. W sytuacji zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy dzieciom bez względu na światopogląd, wyznanie, czy inne okoliczności zgłoszone przez rodziców.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowy Inspektorat Sanitarny.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Rejestr wypadków prowadzi osoba d/s BHP.

XXXIV. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W BĘDZINIE

I. Cele Procedury Współpracy z Rodzicami

1. Sprecyzowanie systemu kontaktów nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów.
2. Usprawnienie współpracy między szkołą i rodzicami.
3. Ujednolicenie sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców we wszystkich klasach.
4. Ułatwienie monitorowania ustalonych zasad współpracy.

II. Zasady współpracy

1. Stworzenia możliwie najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez współdziałanie nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów.
2. Prowadzenie współpracy na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza że:
 - szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu dzieci, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości
 - rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy
3. Wymiana informacji między nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły a rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów na temat potrzeb oraz intelektualnych i fizycznych możliwości dziecka.

4. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między nauczycielami i rodzicami w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia.
5. Przestrzeganie przyjętych zasad przez obie strony.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszej procedurze.

III. Pracownicy pedagogiczni szkoły uprawnieni do współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektor.
3. Nauczyciele.
4. Wychowawcy świetlicy szkolnej.
5. Pedagog szkolny.
7. Nauczyciel specjalista.
8. Logopeda.

IV. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów

1. Spotkania z rodzicami.
2. Rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadkach losowych).
3. Wpis do Zeszytu Informacji.
4. List polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
5. Wiadomość w dzienniku elektronicznym.
6. Kontakt lub informacja za pomocą sms-a, e-maila.
7. **Anonimowa skrzynka na sygnały.**

W związku z pismem ministra Edukacji Narodowej DWKI-WPB.5012.25.2019. BK z dnia 11 maja 2019 r. oraz na podstawie art.68 ust. 1 pkt. 2, 3 i 6 i w związku z art. 51 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), by wzmocnić współpracę między szkołą a rodzicami, utworzyliśmy "anonimową skrzynkę na sygnały", która znajduje się przy gabinecie pedagoga.

Rodzice mogą wrzucać do niej anonimowe informacje dotyczące niepokojących sytuacji

w szkole i jej okolicy. Sytuacje dotyczące szkoły jako całości, nie indywidualnych spraw uczniów, gdyż niemożliwa byłaby weryfikacja kogo sprawa dotyczy. Zachęcamy jednocześnie, aby zgłaszać różne uwagi oraz problemy w sposób bezpośredni.

Skrzynka będzie opróżniana 2 x w tygodniu, w każdy poniedziałek w czwartek, za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

V. Spotkania z Rodzicami

1. Spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami z nauczycielami odbywają się w formie:

- zebrań klasowych
- dni otwartych
- konsultacji indywidualnych z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów,
- spotkań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
- innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły lub klasy,
- posiedzeń Zespołu Wychowawczego.

2. Harmonogram terminów spotkań i dni otwartych wychowawcy przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego. Harmonogram znajduje się na stronie internetowej szkoły. Szkoła zastrzega sobie prawo do nanoszenia zmian w harmonogramie.

3. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.

4. Na pierwszym spotkaniu we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawcy zbierają aktualne dane kontaktowe (numery telefonów, adres zameldowania i zamieszkania). Zmiana danych kontaktowych w czasie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek powiadomienia o tym wychowawcy.

5. Po zakończeniu rekrutacji odbywa się spotkanie organizacyjne dla rodziców uczniów oraz klas pierwszych. Na w/w zebraniu rodzice informowani są o działalności i sposobie funkcjonowania szkoły.

6. Nauczyciele i wychowawcy nie udzielają rodzicom żadnych informacji o dziecku podczas prowadzonych przez nich zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów.

7. Miejscem kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielami i innymi pracownikami jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się odbyć w domu ucznia po obustronnym wyrażeniu zgody.

8. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski, oraz świetlica szkolna. W przypadku dyrektora i jego zastępcy może to być ich gabinet. W przypadku pedagoga- gabinet pedagoga szkolnego.
9. O zbliżającym się terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawcy przypominają rodzicom w formie wpisu do Zeszytu Informacji lub pisemnego zaproszenia wysłanego np. drogą mailową co najmniej trzy dni wcześniej, z podaniem dnia, godziny i miejsca spotkania.
10. Szkoła nie udziela informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole drogą telefoniczną.
11. W uzasadnionych okolicznościach szkoła może zaprosić rodziców/prawnych opiekunów ucznia na spotkanie poza ustalonym terminem. Jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa, kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej.
12. Udostępnienie rodzicom prywatnego telefonu wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić tylko za jego osobistą zgodą i jest możliwy jedynie w godzinach pracy nauczyciela.
13. Podczas pierwszego, wrześniowego spotkania z rodzicami wychowawca ma obowiązek:
 - zebrania od rodziców deklaracji dotyczącej uczestnictwa dziecka w zajęciach z religii, etyki,
 - oświadczenia dotyczącego odbioru dziecka ze szkoły
 - zapoznać rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając m.in.: Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny. Informuje też rodziców, że powyższe dokumenty znajdują się do wglądu na stronie internetowej szkoły.
 - zebrania aktualnych danych kontaktowych
 - zebrania oświadczeń dotyczących m.in.: przetwarzania danych osobowych
 - ucznia, udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę, wykorzystania wizerunku ucznia skonsultowania z rodzicami planu pracy klasy w bieżącym roku szkolnym
 - przypomnienia, że w czasie spotkania tylko rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku i podpisywania stosownych dokumentów
 - w klasie ósmej zapoznania rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminu, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania
14. Podczas kolejnych spotkań wychowawca ma obowiązek:
 - informować rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu
 - pisemnie uprzedzić o śródrocznym/rocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu, na jeden miesiąc przed klasyfikacją (uzyskując potwierdzenie podpisem rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
 - pisemnie uprzedzić o zagrożeniu oceną nieodpowiednią/naganną z zachowania na semestr, na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną oraz na koniec roku szkolnego w terminie do końca kwietnia (uzyskując potwierdzenie podpisem rodzica/prawnego opiekuna ucznia)
 - omówić bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne
 - ustalić organizację wycieczek i imprez klasowych

- realizować tematykę szkoleniową w zakresie zgodnym z bieżącymi potrzebami klasy: np. dotyczącą sposobów zapobiegania agresji między dziećmi, integracji klasy, zadań rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci, komunikacji interpersonalnej

15. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele powinni:

- ☐ podkreślać sukcesy i mocne strony zespołu klasowego



zachować dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów (podczas spotkań z rodzicami nie używamy imion i nazwisk uczniów na forum)

- najtrudniejsze sprawy omawiać indywidualnie z rodzicami
- wskazywać rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków
- starać się zaproponować konkretne sposoby rozwiązywania problemów uczniów lub kierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.
- proponować wspólne rozwiązywanie problemów klasowych

16. W trakcie zebrań klasowych wyklucza 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. nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego

17. Każde spotkanie z rodzicami musi być udokumentowane własnoręcznym podpisem rodzica w Dzienniku Lekcyjnym, na liście obecności, bądź dzienniku prowadzonym przez pedagoga szkolnego, logopedę.

18. Wszyscy pracownicy pedagogiczni mają obowiązek sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej:

- odbytego spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
- odbytej rozmowy indywidualnej lub telefonicznej z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia,
- zachowania pisemnego potwierdzenia kontaktu mailowego z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia
- sporządzenie pisemnej informacji przekazanej sms- em.

19. Pisemną informację dotyczącą odbytego spotkania, rozmowy, kontaktu mailowego lub sms-owego z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- nauczyciele odnotowują w Dzienniku Lekcyjnym klasy,
- pedagog, logopeda odnotowują w Dzienniku Specjalisty,
- wychowawcy odnotowują w Dzienniku Lekcyjnym klasy,
- wszyscy wychowawcy odnotowują w Dzienniku Lekcyjnym klasy,
- wszyscy pracownicy pedagogiczni, zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji o kontaktach z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia do wychowawcy klasy, który dołącza ją do Teczki Wychowawcy Klasy.



VI. Zobowiązania rodziców wobec szkoły

1. Rodzice na terenie szkoły, mają obowiązek zachowania się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy, a w szczególności:

nie prowadzić rozmów z nauczycielami podczas trwania ich zajęć

- nie prowadzić rozmów z nauczycielami podczas pełnienia dyżuru przez nauczyciela
- opuszczać sale lekcyjne w chwili rozpoczęcia lekcji
- oczekując na dzieci na korytarzu szkolnym zachowywać się cicho
- w sytuacji konieczności zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przed zakończeniem lekcji, stosować się do zasad opisanych szczegółowo w procedurze zwalniania ucznia z lekcji w czasie ich trwania.
- **nie ingerować na terenie szkoły w sprawy wychowawcze w stosunku do nie własnego dziecka**
- nie używać na terenie szkoły wulgarnych i obraźliwych słów w stosunku do uczniów i pracowników szkoły
- nie zasięgać informacji niepedagogicznych o uczniu u innych pracowników szkoły
- punktualnie odbierać dziecko ze świetlicy szkolnej

Dziecko, które nie zostało odebrane na czas ze świetlicy szkolnej nie może być odprowadzone do domu pod opieką nauczyciela. W takiej sytuacji nauczyciel informuje odpowiednie służby (Policja, MOPS, PCPR).

2. Bieżące informacje o działalności szkoły są wywieszane na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność ucznia powyżej 2 dni rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają telefonicznie w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy klasy w pierwszym dniu nieobecności.
4. Wychowawca klasy w 3 dniu nieobecności ucznia w szkole w razie braku informacji od rodziców/prawnych opiekunów, powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów. Informacje odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym.
5. Nieobecność ucznia w szkole, rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu *dwóch* tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły.
6. Obecność na zebraniach rodziców/ prawnych opiekunów jest obowiązkowa.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego.
8. Rodzic/prawny opiekun otrzymuje dostęp do dziennika elektronicznego poprzez przekazanie wychowawcy adresu email i samodzielnyemu zalogowaniu się na stronie www.uonetplus.vulcan.net.pl/bedzin, lub przez stronę internetową szkoły.



VII. Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują z zachowaniem ustalonej kolejności do:
 - wychowawcy klasy
 - wicedyrektora
 - dyrektora
 - rady pedagogicznej
 - organu nadzorującego szkołę
2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen i zachowania ucznia, rodzice kierują do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu. Mogą skorzystać też z pomocy i porady pedagoga szkolnego, oraz innych specjalistów.
3. Jeśli rodzice nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu i pedagogiem szkolnym w sytuacjach drastycznych, rodzice mogą zwrócić się o pomoc bezpośrednio do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - a. wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b. współpraca z Radą Rodziców
 - c. pomoc „trójki klasowej”, w organizacji imprez klasowych,
 - d. współpracy poprzez anonimową skrzynkę na sygnały,
 - d. udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, uroczystości szkolne, wyjazdy na basen itp.,
 - e. wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
 - f. pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
5. Za aktywną współpracę rodzice mogą zostać nagrodzeni listem gratulacyjnym przez dyrektora szkoły.



XXXVII. PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W BĘDZINIE

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły,
- Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Konwencja o Prawach Dziecka,
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Informacje kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/

- Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym,
- Spotkanie z wychowawcą- przekaz informacji:
- przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach klasowych: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły, WSO, obowiązującymi procedurami, podanie terminarza spotkań, przedstawienie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,
- kolejne zebrania: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców

- wiadomości pisemne w zeszycie korespondencyjnym,
 - indywidualne, osobiste rozmowy z rodzicami- przekazywanie uwag, pochwał,
- informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu,
- korespondencja listowna- wezwanie, zaproszenie, podziękowanie,
 - wizyta domowa,
 - strona internetowa szkoły (informacje o bieżących wydarzeniach, obowiązujących regulaminach, procedurach, zestawie podręczników,
- i innych ważnych dokumentach funkcjonujących na terenie szkoły.

Informacje kierowane do ucznia

- informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
- rozpoczęcie roku szkolnego:



- informacje organizacyjne

- godziny wychowawcze – omawianie spraw bieżących,
- zajęcia dydaktyczne- wymagania z przedmiotu, informacje dotyczące pracy na zajęciach
- rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym i informacyjnym,
- apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).
- strona internetowa szkoły.

Informacje kierowane do nauczycieli

- rady pedagogiczne,
- tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- obserwacje zajęć,
- rozmowy indywidualne,
- poczta elektroniczna i strona internetowa szkoły,
- praca w zespołach, • apele.

Informacje przekazywane w przypadku spraw konfliktowych

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy nauczycielowi dyżurującemu),
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu,
- w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,
- pedagog szkolny przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

Kontakt i współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- a. Miejscem kontaktów jest tylko szkoła. Poza tym miejscem informacji na temat ucznia nie udziela się.
- b. Szkoła (dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny, trenerzy) nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon i sms-y.
- c. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon lub sms-y.
- d. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu dyżurów lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
- e. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły, bądź dziennik elektroniczny.

□

f. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście, w następującej kolejności do:

- a. wychowawcy klasy,
 - b. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - c. pedagoga,
- a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
- d. Wicedyrektora Szkoły,
 - e. Dyrektora Szkoły.

I. Zasady współpracy 1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.

3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na zajęciach obowiązkowych, dopuszcza się taką sytuację za zgodą dyrektora szkoły w wyjątkowych sytuacjach, np. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem szkolnym jest szkoła – sale lekcyjne, gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego). Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia nie udziela się.

5. Szkoła (dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog) nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon, sms-y.

6. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon lub sms-y.

7. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu dyżurów lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są w dzienniku elektronicznym w wiadomościach oraz przekazują je wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu we wrześniu (harmonogram roku szkolnego). O innych spotkaniach rodzice są informowani za pomocą elektronicznego dziennika, np. w przypadku zmiany terminu spotkań.

9. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.

10. Spotkania odbywają się w formie stacjonarnej bądź zdalnej:

- a. zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
- b. indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem,
- c. lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,
- d. innych spotkań wynikających z pracy szkoły.

11. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.



12. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.

13. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w e-dzienniku. Nauczyciele prowadzą również dyżury konsultacyjne, których harmonogram jest udostępniony na stronie internetowej szkoły. Odpowiedzi pisemnej na email otrzymany od rodziców nauczyciele mają obowiązek odpowiedzieć do 2 dni roboczych licząc od dnia uzyskania emaila, w sytuacjach, gdy jest to niemożliwe np. L4 nauczyciela w pierwszym dniu podjęcia pracy dydaktycznowychowawczej, telefonicznie w przypadku problemów technicznych z zachowaniem 2 dni roboczych przeznaczonych na odpowiedź.

15. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.

16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub przez e-dziennik, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).

17. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów.

W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.

18. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną w celu umówienia spotkania.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:

- a. wychowawcy klasy,
- b. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c. pedagoga, psychologa szkolnego, a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
 - b. Wicedyrektora Szkoły,
 - c. Dyrektora Szkoły,

II. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z dokumentami szkoły:

- a) ze statutem szkoły,
- b) z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
- c) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- d) z kryteriami oceny zachowania,
- e) z procedurami obowiązującymi w szkole – www.sp10bedzin.pl,
- f) z prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
- g) z informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

□

2. 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) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
 - c) udzielać konkretnych wskazówek co do przewyżczania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:
 - a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
 - b) publicznego czytania ocen,
 - c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
 - d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,.
4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowania,
 - c) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
 - d) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp. za zgodą dyrektora szkoły,
 - e) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem lub listami gratulacyjnymi, f) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
 - g) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
5. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym bądź w postaci notatki służbowej załączonej do dokumentacji pracy nauczyciela - wychowawcy.

III. Nieobecności i zwolnienia uczniów

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
5. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
6. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.

□

7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, zgłaszając fakt zabrania ucznia w sekretariacie szkoły. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.

8. W imieniu rodziców/prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.

9. W przypadku nie odebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna godzinie:

a) nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,

b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel ma prawo zadzwonić na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.

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

IV. Dokumentację kontaktów nauczycieli z rodzicami stanowią:

a) e - dziennik,

b) lista obecności rodziców na zebraniach (podpis na liście obecności),

c) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,

d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,

e) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,

f) pisemne zawiadomienia,

g) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

V. Postępowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uchylającymi się od współpracy ze szkołą w przypadku problemów z ich dzieckiem/ucznem 1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły.

2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.

3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPS czy kuratora sądowego.

4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja,

VI.

□

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.