PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 216

PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA

1.Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu.

2.Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.

3.Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej frekwencji.

4.W sytuacji nieobecności wychowawcy, nauczyciel prowadzący lekcję, odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji, podpisuje się w dzienniczku ucznia lub na odwrocie zwolnienia i przekazuje wychowawcy klasy.

PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.

2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.

3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

4. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.

5. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA

1.Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.

2. Jeśli stan zdrowa ucznia jest bardzo zły, wychowawca (lub inny nauczyciel) / pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi: – potrzebę wezwania pogotowia, – potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica, – godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się 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 pozostałych uczniów, – niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i sporządza notatkę służbową z zaistniałego wydarzenia, którą przekazuje do sekretariatu Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim: – potrzebę wezwania pogotowia, – potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica, – godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia i przekazuje wychowawcy do dokumentacji klasowej.

3. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka szkolna /dyrektor szkoły / wicedyrektor/ inny nauczyciel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe. Dyrektor / wicedyrektor niezwłocznie zawiadamia współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp. Dyrektor / wicedyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.

6. 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.

7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie. O zdarzeniu zawiadamia dyrektora .

8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

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

PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inny pracownik szkoły .

2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny pracownik szkoły .

3. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.

4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową: –jeśli pozwalają warunki, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy, przeprowadza rozmowę z nauczycielem , pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek, – sporządza protokół powypadkowy, – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.

7. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

8. Protokół: – doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem. – doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy – na ich wniosek. – jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

9. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW

W przypadku jednorazowego zdarzenia

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia.

2. Rozmowa wychowawcy z uczniem.

W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów

1. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.

2. Wpis do teczki u pedagoga.

3. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.

4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia.

5. Rozmowa pedagoga i wychowawcy z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażeń

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA

1. Rozmowa ucznia z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności w szkole.

2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu potwierdzenia informacji uzyskanych od ucznia.

3. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia w szkole.

5. W przypadku braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) lub braku oczekiwanych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

6. Wpis do teczki u pedagoga.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

8. Wszelkie kontakty z rodzicami (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w dokumentacji wychowawcy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY

1. Rozmowa wychowawcy/ -ców i pedagoga szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym.

2. Wpis do teczki u pedagoga.

3. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami uczniów.

4. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).

5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.

2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczniów.

3. Wpis do teczki u pedagoga.

4. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami i dziećmi.

Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę medyczną. Następnie informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.

2. Wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły oraz rodziców o zaistniałej sytuacji

3. Wpis do teczki u pedagoga.

4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami.

5. Pedagog wspólnie z wychowawcą /-cami prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców ze szkołą.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

7. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła proponuje pomoc specjalistycznych placówek (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej)

8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW (fałszowanie podpisów w dzienniczku ucznia, dokonanie wpisów do dzienników lekcyjnych – wpisywanie, poprawianie ocen, usprawiedliwienie nieobecności)

1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa powiadamia o tym zdarzeniu dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.

2. Spotkanie wychowawcy z osobami zainteresowanymi.

3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę.

4. W razie powtarzających się incydentów wychowawca powiadamia pedagoga.

5. Wpis do teczki u pedagoga.

6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami ucznia.

7. Zastosowanie kary regulaminowej, w tym obniżenie oceny z zachowania.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)

1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.

2. Interwencja wychowawcy klasy: – rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców – jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły. – wpisanie do teczki u pedagoga. . – wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy/– ców,

3. Rozmowa z wychowawcy/–ców z rodzicami ucznia/– ów.

4. Wychowawca ustala z rodzicami sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.

7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.

3. Wpis do teczki u pedagoga..

4. Wychowawca/-cy sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów.

5. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).

6. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW w tym e-papierosów

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.

2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

3. Wpis do teczki u pedagoga.

4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.

5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia.

6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun) zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż rodzica (opiekuna).

2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.

3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.

4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.

5. Wpis do teczki u pedagoga.

6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.

4. Policja uruchamia własne procedury.

5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.

6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga i wychowawcy z rodzicami oraz uczniem.

7. Wpis do teczki u pedagoga.

8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka.

2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

3. Nauczyciel zapewnienia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor/ pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Wpis do teczki u pedagoga.

5. Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły: − rodzice (opiekunowie prawni) muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, iż znajduje się ono pod wpływem alkoholu

lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole. − w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców (opiekunów prawnych) zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji. − w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.

6. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.

7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.

8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.

10. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia …….... zostałem/am wezwany/a przez pracowników szkoły i odebrałem/am syna/córkę

……..

……. ur. ……. w ……., co do którego/której zachodzi podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych. Dziecko (opisać stan dziecka):

……..

……..

……

……

……..

…… ……..

Podpis rodzica/opiekuna prawnego Podpis osoby przekazującej dziecko

…….. ……

oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (opiekuna)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu: – jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, ze ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; – w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.

2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców i dyrekcję szkoły.

3. Wpis do teczki u pedagoga. .

4. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.

2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.

3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców (opiekunów) z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy: zebrania ogólne z rodzicami, indywidualne konsultacje podczas „dni otwartych”, indywidualne spotkania.

2. Rodzice (opiekunowie) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania

3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga), (z pominięciem pokoju nauczycielskiego), a nie w korytarzu szkolnym.

4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami) w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem .

5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.

6. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).

7. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie. W innych przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując formę pisemną (stosowny wpis do dzienniczka ucznia, wpis do dziennika elektronicznego lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).

8. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym.

9. Obecność rodziców (opiekunów) na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

11. Bez pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel nie udziela informacji o uczniu innym osobom (babciom, ciociom, dziadkom, sąsiadkom itp.)

12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców / prawnych opiekunów kolejno do: – wychowawcy – nauczyciela uczącego danego przedmiotu – dyrektora szkoły – rady pedagogicznej – organu nadzorującego szkołę.