

*Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Nysie*

PROCEDURY SZKOLNE
OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 1
im. KAWALERÓW ORDERU UŚMICHU
w NYSIE



SPIS TREŚCI

Procedury postępowania:

- 1. Zasady ogólne.**
- 2. Procedury postępowania w przypadku niepowodzeń szkolnych ucznia.**
- 3. Procedury postępowania w przypadku niezrealizowania obowiązku szkolnego (wagary).**
- 4. Procedura kontroli obowiązku szkolnego.**
- 5. Procedura dotycząca postępowania w przypadku zachowań agresywnych (agresja i przemoc rówieśnicza).**
- 6. Procedury postępowania dotyczące spraw spornych i konfliktów**
- 7. Procedury postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły .**
- 8. Alkohol i środki odurzające**
 - a. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków;**
 - b. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych;**
 - c. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk.**
- 9. Procedury postępowania w sytuacji fałszerstwa.**
- 10. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją ucznia.**
- 11. Procedury postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego. Kradzież i zniszczenia.**
- 12. Procedury postępowania w przypadku nieobecności rodziców ucznia.**
- 13. Procedury związane z uczniem kl. I-III dojeżdżającym do szkoły.**
- 14. Procedury związane z zajściem w ciążę przez uczennicę szkoły.**
- 15. Procedury postępowania związane z obecnością obcej osoby na terenie szkoły.**
- 16. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia.**
- 17. Procedura podawania uczniom leków na terenie szkoły.**

- 18. Procedura postępowania w przypadku mówienia przez ucznia o samobójstwie.**
- 19. Procedura zwalniania ucznia z zajęć.**
- 20. Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę.**
- 21. Procedura postępowania w czasie zwiększonej emisji smogu w szkole.**
- 22. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.**
- 23. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia**
- 24. Procedura postępowania w przypadku ucznia niedożywionego i zaniedbanego.**
- 25. Procedura „Niebieskiej Karty”.**

1.

Zasady ogólne

- Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
- Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
- Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowania praw ucznia jest Dyrektor Szkoły.
- Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest Rzecznik Praw Ucznia.
- Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Karcie Praw i Obowiązków Ucznia.

2.

Procedury postępowania w przypadku niepowodzeń szkolnych ucznia.

- Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy.
- Propozycje te są konsultowane z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.
- Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - konsultacji i porad dla uczniów.

3.

Procedury postępowania w przypadku niezrealizowania obowiązku szkolnego (wagary).

- Realizację obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor szkoły.
- Nałożone przez niego w tym zakresie zadania wykonują wychowawcy klas i pedagog szkolny.
- Do dnia 5 każdego miesiąca wychowawcy klas przyjmują usprawiedliwienia nieobecności za poprzedni miesiąc.
- Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby. W szkole przyjęta jest pisemna forma usprawiedliwienia nieobecności, w formie papierowej lub elektronicznej w e-dzienniku.
- Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania motywujące uczniów do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
- W przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Uczeń i rodzice otrzymują propozycje pomocy ze strony szkoły. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu.
- W sytuacji braku efektów działań bądź niemożności skontaktowania się z rodzicami czy ich niechęci do podjęcia współpracy, wychowawcy klas przekazują pedagogowi szkolnemu wykaz uczniów, których nieobecności przekroczyły 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.
- Do rodziców tych uczniów Dyrektor szkoły kieruje wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.
- Przy braku efektów podjętych działań i trwającej nieobecności ucznia, Dyrektor szkoły kieruje prośbę o wgląd w sytuację rodziny i interwencję do Sądu Rodzinnego. Informacje o nie realizowaniu obowiązku szkolnego i podjętych przez szkołę krokach Dyrektor szkoły kieruje także do organu prowadzącego placówkę oraz Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji.
- Organ prowadzący placówkę może podjąć czynności w celu ukarania grzywną rodziców ucznia.
- Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia może być umorzone w sytuacji, kiedy uczeń zaczął systematycznie realizować obowiązek szkolny i nauki.
- W razie ponownego nierealizowania obowiązku szkolnego, organ prowadzący szkoły wysyła postanowienie o nałożeniu grzywny bez możliwości umorzenia.

4.

Procedura kontroli obowiązku szkolnego

- Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Obowiązek szkolny spełniony będzie po ukończeniu 8 - letniej szkoły podstawowej.
- Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
- Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat może rozpocząć realizację obowiązku szkolnego na wniosek rodziców, jeżeli:
 - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły.
- Rodzice mają prawo wnioskować o odroczenie obowiązku szkolnego. Rodzice wniosek powinni złożyć nie później niż do dnia 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. O odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego o jeden rok decyduje Dyrektor szkoły podstawowej publicznej w obwodzie, której mieszka dziecko, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko miało rozpocząć edukację w pierwszej klasie. Dziecko, któremu odroczone o rok edukację w pierwszej klasie powinno kontynuować przygotowanie przedszkolne.
- W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
- Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego

przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Ewidencję dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu prowadzi sekretarka ds. uczniów szkoły. Systematycznie, na początku każdego roku szkolnego, rejestruje potwierdzenia spełniania obowiązku szkolnego dzieci z obwodu, przesyłane z innych szkół.

5.

Procedura dotycząca postępowania w przypadku zachowań agresywnych (agresja i przemoc rówieśnicza)

- Szkolne postępowanie wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie szkoły z zachowaniem procedur ujętych w Strategii Przeciwdziałania Przemocy i Agresji w SP nr 1 w Nysie (7 kroków interwencyjnych).
- Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:
 - zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia)
 - naruszenie nietykalności fizycznej innych osób i swojej
 - naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna).
- Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
- Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego, wychowawcę klasy.
- O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie.
- Szczególną opieką pedagoga/pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie psychologa/pedagoga szkolnego.
- Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny. Wychowawca klasy i pedagog szkolny planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
- W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością, szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Komendy Powiatowej Policji, Sądu Rejonowego.

- Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu prośby uczniów lub rodziców o pomoc.

6.

Procedury postępowania dotyczące spraw spornych i konfliktów

- Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
- Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny lub psycholog we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
- Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem rozstrzyga zastępca dyrektora szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia i dyrektor szkoły.
- Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
- Konflikt między nauczycielem a Dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący szkołę.
- Konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia rozstrzyga Dyrektor szkoły, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.
- Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
- Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
- Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany w dokumentacji szkolnej.

7.

Procedury postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły

- O sytuacji palenia i podjętych działaniach informowani są rodzice ucznia.
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia.
- Uczeń otrzymuje informacje o szkodliwości palenia, możliwościach i miejscach zaprzestania palenia.

8.

Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia posiadania i spożywania przez ucznia alkoholu lub innych środków odurzających

a) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

- Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa – miejsce w celu odizolowania ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (pielęgniarka, lekarz, nauczyciel, pedagog lub psycholog szkolny).
- Wzywanie lekarza w sytuacji zagrożenia zdrowia ucznia.
- Najszybciej, jak tylko sytuacja pozwala kontaktujemy się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu alkoholu lub środków odurzających i podjętych krokach.
- Wezwanie służby Komendy Policji i przekazanie ucznia celem określenia jego stanu.
- Wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:
 - spotkanie z uczniem, wyjaśnienie zaistniałej sytuacji,
 - określenie oczekiwań ucznia i rodziców,

- określenie możliwości pomocy ze strony szkoły,
- przekazanie informacji o konsekwencjach w razie powtórzenia się sytuacji i potwierdzenia faktu użycia alkoholu lub środków odurzających.

b) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych

- Nauczyciel, wychowawca, pedagog, dyrektor ma prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby/plecaka, kieszeni.
- Osoby wyżej wymienione nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani torby/plecaka ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz Policji.

c) Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki

- Osoba, która znalazła substancję mogącą być narkotykiem, zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych i ewentualnym zniszczeniem, w miarę możliwości próbuje uzyskać informacje o pochodzeniu i właścicielu substancji oraz zawiadamia Dyrektora szkoły, przekazuje mu substancję.
- Dyrektor wzywa Policję i przekazuje jej substancję oraz uzyskane informacje.

9.

Procedury postępowania w sytuacji fałszerstwa, które może dotyczyć przedstawiania fałszywych zwolnień, usprawiedliwień i innych pism od rodziców, podrabiania (przerabiania) zaświadczeń lekarskich, podkładania prac innych uczniów jako własnych

- Powiadomienie rodziców ucznia przez wychowawcę lub zespół wychowawczy.
- Spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów i okoliczności fałszerstwa.
- Podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.
- W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o

interwencję do Komendy Powiatowej Policji.

10.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją ucznia

- Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.: używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych, używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły, powtarzających się zachowań agresywnych, prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych, przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów – wychowawca klasy we współpracy z psychologiem/pedagogiem planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy.
- Działania te mogą mieć formę: indywidualnych rozmów z uczniem, rozmów z uczniem w obecności rodzica, podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych, udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych, zmiany klasy na równorzędną, za zgodą Dyrektora szkoły.
- W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, Dyrektor szkoły zwraca się z prośbą do instytucji, wspierających działania wychowawcze szkoły tj.:
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
 - Komendy Powiatowej Policji – Wydziału Prewencji,
 - i innych, w zależności od potrzeb.

11.

Procedury postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego/ kradzież i zniszczenia/

- W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik, któremu

kradzież lub zniszczenie zgłoszono.

- O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor szkoły.
- Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
- Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.

12.

Procedury postępowania w przypadku nieobecności rodziców ucznia

- Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający czasowo miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną /najlepiej sporządzoną w obecności notariusza/ i powinna zostać złożona w sekretariacie szkoły.
- Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją dyrekcji szkoły.
- Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki rodziców do Sądu Rodzinnego.

13.

Procedury związane z uczniem kl. I-III dojeżdżającym do szkoły

- W drodze do szkoły uczeń znajduje się pod opieką wyznaczonej przez Dyrektora szkoły osoby.
Odpowiada ona za bezpieczeństwo uczniów w autobusie szkolnym.
- Sytuacje nieprawidłowego zachowania uczniów opiekun zgłasza w możliwie najkrótszym czasie do dyrekcji szkoły.
- Dyrekcja wspólnie z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym podejmuje działania w celu zmiany zachowania ucznia. Informuje o sytuacji jego rodziców, w razie braku zmiany postawy podejmuje dalsze działania we współpracy z rodzicami.
- Zastrzeżenia wobec zachowania opiekuna, uczniowie oraz ich rodzice powinni zgłaszać bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego do dyrekcji szkoły. Dyrekcja szkoły podejmuje kroki w celu wyjaśnienia zarzutów i zmiany sytuacji w

trakcie spotkania z opiekunem, informuje o nich zainteresowanych.

14.

Procedury związane z zajściem w ciążę przez uczennicę szkoły

- Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
- Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy,
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
 - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości,
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy /nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu/.
- Pedagog/psycholog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego dla uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
- W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy /m.in. współpraca z OPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami/.

15.

Procedury postępowania związane z obecnością obcej osoby na terenie szkoły

- Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.
- Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:
- Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły,
- W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej,
- W innych wypadkach należy kierować do Dyrektora szkoły, wicedyrektorów lub pedagoga/psychologa szkolnego,
- W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę

wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.

16.

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

- Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowi, każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości, udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- Pracownik, jeśli to możliwe, doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zaraz potem dyrektora/wicedyrektora.
- Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali lub pracownika obsługi.
- Jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego Dyrektorowi/wicedyrektorowi, który już bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy.
- Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (wieczorki, dyskoteki itp.), gdy nie ma Dyrektora/wicedyrektora szkoły, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu.
- W każdym trudniejszym przypadku nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia Dyrektora/wicedyrektora, a także zawiadamia rodziców,
- Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
- Osoba odpowiedzialna powiadamia rodziców ucznia.
- O każdym wypadku Dyrektor/wicedyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - organ prowadzący szkołę zgodnie z ustalonymi zasadami
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- Nauczyciel, pod którego opieką znajdował się uczeń w chwili wypadku dokonuje wpisu do dziennika – kto uległ jakiemu wypadkowi, udzielona pomoc, godzina, w której powiadomiono rodziców poszkodowanego ucznia.

17.

Procedura podawania uczniom przewlekle chorym leków na terenie szkoły

- Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole powinno być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych/ przed przyjęciem do placówki informacji:
 - na jaką chorobę dziecko cierpi,
 - jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania,
 - a także złożeniem:
 - zlecenia lekarskiego na podawanie leku,
 - pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki/nauczyciela do podawania leku.

18.

Procedura postępowania w przypadku mówienia przez ucznia o samobójstwie

- Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora szkoły.
- Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
- Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
- Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
- Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest Dyrektorowi szkoły.
- Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie szkoły lub poza nią.

19.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć

- Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
- Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia musi być połączone z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszelkich działań.
- Nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego stanu zdrowia wysyła ucznia, (w towarzystwie innego ucznia), do pielęgniarki szkolnej/wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy do Dyrektora szkoły.
- Pielęgniarka lub Wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do szkoły w celu wcześniejszego odebrania dziecka.
- Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela, który ma z nim w danym czasie lekcję lub pracownika szkoły wskazanego przez dyrektora szkoły.
- Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w klasie do końca zajęć lekcyjnych.
- Dyrektor może wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza. Informuje o tym fakcie rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku konieczności zabrania ucznia na izbę przyjęć, opiekę nad nim przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.

20.

Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę

- Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych konkursach organizowanych przez szkołę.
- Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.

- Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
- Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) , która zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
- Nauczyciel wywiesza podpisaną przez dyrektora listę zwolnionych uczniów 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Wpisu nieobecności w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem zwalnającym ucznia
- 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.
- 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.

21.

Procedura postępowania w czasie zwiększonej emisji smogu w szkole

W czasie zwiększonej emisji smogu – Poziom II (kolor żółty i pomarańczowy) należy:

- Unikać długotrwałego przebywania na otwartej przestrzeni.
- Ograniczyć lub unikać dużego wysiłku fizycznego i sportowego, wymagającego intensywnego oddychania przez usta na otwartej przestrzeni oraz wewnątrz pomieszczeń.
- Ograniczyć wyjścia poza obręb pomieszczeń zamkniętych.
- Zachęcić dzieci do oddychania przez nos - naturalny filtr powietrza.
- W dniach największego stężenia smogu zamknąć okna klas oraz nie podejmować działań wymagających większego wysiłku fizycznego.

W czasie alertu smogowego – Poziom III (kolor czerwony i brązowy):

- Młodzież pozostaje bezwzględnie w budynku szkoły, nie organizuje się żadnych zajęć na zewnątrz.
- Obowiązuje bezwzględny zakaz otwierania okien.
- W przypadku znacznego przekroczenia poziomu stężeń Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z

organem prowadzącym może zarządzić dzień wolny od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

22.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

- Po otrzymaniu np. od rodziców lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
- Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub u dyżurującego inspektora sanitarnego.
- Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
- Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz Opolskiego Kuratora Oświaty.
- Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
- Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u w Nysie.
- Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie rodziców z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nysie.

23.

Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia

- Działania uprzedzające:
 - omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej,
 - omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.
- Działania interwencyjne:
 - Dyrektor/wicedyrektor i pedagog informują nauczycieli, wychowawców,
 - pedagog przypomina zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,

- wychowawca informuje uczniów na forum klasy,
- dyrektor stwarza możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
- Działania naprawcze:
 - wychowawca ocenia potrzeby, monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
 - wychowawca konsultuje sytuację z pedagogiem, pedagog zasięga opinii specjalistów z PPP,
- pedagog ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

24.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia niedożywienia lub zaniedbania ucznia

- Wychowawca klasy dokonuje obserwacji ucznia, a następnie przeprowadza z nim rozmowę celem ustalenia jego sytuacji domowej (w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy rozmawia z nimi o swoich problemach, czy spożywa w domu posiłki i jak często, czy do szkoły dostaje drugie śniadanie, czy w domu przeżywa poważne trudności (alkohol, przemoc itp.)
- Po rozmowie z uczniem biorąc pod uwagę własne obserwacje i uzyskane już wcześniej informacje (np. od uczniów, rodziców, nauczycieli), wychowawca klasy podejmuje działania, których celem jest pomoc uczniowi. Z dokonanych ustaleń sporządza notatkę.
- O dokonanych ustaleniach wychowawca informuje Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego, przekazując im swoją notatkę.
- Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia celem umówienia spotkania w szkole. W spotkaniu tym biorą udział: wychowawca klasy, rodzice/prawni opiekunowie ucznia, pedagog szkolny oraz Dyrektor szkoły. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania ucznia. Jeżeli przyczyną zaniedbania ucznia jest zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z uczniem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej oraz poinformowaniu rady rodziców w celu objęcia dziecka pomocą (pomocą w nauce, dożywianiem).

- Gdy istnieje podejrzenie, że przyczyną zaniedbania ucznia jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas Dyrektor szkoły informuje o ustaleniach Sąd Rodzinny.

25

Procedura „Niebieskiej Karty”

- Szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy w rodzinie.
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela szkoły w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni są osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
- Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
- Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Po przekazaniu „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego zostaje podjęta decyzja co do form pomocy i pracy specjalistów bezpośrednio z rodziną.