

Zbiór procedur postępowania w Szkole Podstawowej nr 13 im Jana Pawła II w Toruniu

SPIS TREŚCI:

1. Cele.
2. Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Procedura nr 1 - procedury dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
4. Procedura nr 2 - procedury dotyczące znieważenia nauczyciela.
5. Procedura nr 3 - procedury dotyczące przeniesienia ucznia do innej szkoły.
6. Procedura nr 4 - procedury postępowania w sytuacji używania przez ucznia telefonu komórkowego, smartfonu lub innych urządzeń elektronicznych czasie pobytu w szkole.
7. Procedura nr 5 - procedura postępowania w przypadku ucznia palącego papierosy.
8. Procedura nr 6 - procedura postępowania w przypadku ucznia pijącego alkohol, posiadającego lub zażywającego narkotyki bądź będącego pod ich wpływem.
9. Procedura nr 7 - procedura w przypadku pojawienia się konfliktów w szkole.
10. Procedura nr 8 - procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności.
11. Procedura nr 9 – procedura poprawy oceny niedostatecznej na I semestr.
12. Procedura nr 10 - procedura do stosowania w przypadku klęski żywiołowej (pożar, rozpylenie na terenie szkoły szkodliwej substancji toksycznej).
13. Procedura nr 11 - procedura do stosowania w przypadku anonimowego telefonu z pogrózkami lub informacjami o zagrożeniu użycia materiałów wybuchowych.
14. Procedura nr 12 - procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły.
15. Procedura nr 13 - procedura reagowania na zjawiska cyberprzemocy.
16. Procedura nr 14 - procedura zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki.
17. Procedura nr 15 - procedura postępowania wobec ucznia podejrzanego o kradzież.
18. Procedura nr 16 - procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej.
19. Procedura nr 17 - procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
20. Procedura nr 18 - procedura w sprawie dostosowywania wymagań programowych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
21. Procedura nr 19 - procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia.
22. Procedura nr 20 - procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez uczniów wobec innych uczniów.
23. Procedura nr 21 - procedura dotycząca bezpiecznego pobytu w szkole.
24. Procedura nr 22 – procedura dokonywania zmian w statucie.
25. Procedura nr 23 – procedura wypożyczenia sprzętu komputerowego.

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. Wpłygnięcie 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, powoduje 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. Zaistniałą sytuację dyrektor szkoły lub pedagog szkolny omawiają z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.
2. 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/.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
4. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w powyższych procedurach należy sformułować notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.
5. 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 e-dzienniku.
6. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji pedagoga szkolnego.

Procedura nr 1

PROCEDURY DOTYCZĄCE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W SYTUACJI WYPADKU

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 ją udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu - podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.

NINIEJSZA PROCEDURA OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I ZOBOWIĄZUJE DO PRZESTRZEGANIA TREŚCI JEJ ZAPISU.

1. Pracownik szkoły, któremu zgłoszono bądź był świadkiem wypadku ucznia udziela pierwszej pomocy: zapewnia poszkodowanemu opiekę, w razie potrzeby powiadamia pogotowie (udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej).
2. W razie potrzeby wezwać do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielenia pierwszej pomocy.
3. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów.
4. Powiadomić o wypadku dyrektora szkoły lub w razie jego nieobecności jego zastępcę, pracownika BHP i społecznego inspektora pracy.
5. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
6. Przerywać zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Wpisać do dziennika zajęć fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia i zdarzenia.
8. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik BHP i SIP.
9. Obowiązki zespołu powypadkowego:
 - zbadać okoliczności wypadku, wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego ucznia w obecności rodzica lub nauczyciela
 - zasięgnąć opinii lekarza lub zapoznać się z dokumentacją medyczną
 - sporządzić protokół powypadkowy (w ciągu 14 dni), protokół podpisują członkowie powołanego zespołu, rodzice/prawni opiekunowie, dyrektor

- rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia
10. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiada dyrektor lub jego zastępca. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia/wycieczki, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Procedura nr 2

PROCEDURY DOTYCZĄCE ZNIEWAŻENIA NAUCZYCIELA

Podstawa prawna:

Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: DZ. U. z 2017r. poz. 1189) – art.63 ust.2

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.) – art. 99 pkt.5

Ustawa z 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. 2016r., poz. 1137 ze zm.) – art. 226 § 1

Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016r., poz. 1654 ze zm.) – art. 4 § 2

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:
 - Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
 - Prowokacje słowne lub gestem.
 - Nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy wyżej wymienionych.
 - Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej.
 - Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
 - Pomówienie i oszczerstwa.
 - Naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura:

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu.
2. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się procedury dotyczące powyższych sytuacji.
4. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zgodne ze Statutem Szkoły.
6. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.

7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową - o zajściu informowany jest kurator.

8. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:

- Naruszenia prywatności i własności prywatnej.
- Użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej.
- Naruszenia nietykalności osobistej pracownika szkoły.

9. Osoba poszkodowana może zgłosić na Policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków wychowawczych włącznie ze skierowaniem ucznia do ośrodka wychowawczego, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura nr 3

PROCEDURY DOTYCZĄCE PRZENIESIENIA UCZNI DO INNEJ SZKOŁY

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) – art. 68 ust.2, ust.3, art.70. ust.1 pkt 5, art.98 ust.1 pkt. 20

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Do wniosku należy dołączyć dokumenty:
 - diagnoza określająca przyczyny przeniesienia ucznia
 - podjęte przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia(współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym.
 - przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (przewidywany termin przeniesienia, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku)
 - wskazanie propozycji nowej szkoły
 - uchwałę Rady Pedagogicznej
 - wyciąg ze Statutu Szkoły określający przypadek/przypadki przeniesienia ucznia
 - inną dokumentację: np stanowisko rodziców, poradni PP, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego)
3. Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia lub odmowie.
4. Kurator Oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem: rodzicom/prawnym opiekunom, dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia, dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.

Procedura nr 4

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UŻYWANIA PRZEZ UCZNIĄ TELEFONU KOMÓRKOWEGO, SMARTFONU LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH CZASIE POBYTU W SZKOLE.

W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i smartfonów w celach innych niż kontakt z rodzicami. W sytuacji, gdy uczeń potrzebuje skontaktować się z rodzicami w czasie zajęć za pomocą swojego telefonu prosi o zgodę nauczyciela. Uczniów obowiązuje zakaz gry na smartfonach itp. oraz korzystanie z portali społecznościowych, robienie zdjęć i nagrywanie filmów.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do wyżej zawartych postanowień:

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie i odniesienie telefonu i innych sprzętów elektronicznych do swojej szafki (dotyczy to także słuchawek i ładowarek).
2. Jeżeli uczeń nie wykona polecenia, wówczas nauczyciel stosuje kary zawarte w WSO (używanie telefonu itp. urządzeń – 10 pkt.).
3. Jeżeli uczeń nadal nie stosuje się do zaleceń, wówczas nauczyciel zabiera telefon i odnosi go do sekretariatu. Telefon może być odebrany wyłącznie przez rodzica/opiekuna.
4. W sytuacji, kiedy uczeń nie chce oddać telefonu, nauczyciel informuje wychowawcę o zdarzeniu. Wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem. Uczeń dodatkowo otrzymuje -5 pkt (zgodnie z regulaminem WSO za niewykonanie polecenia nauczyciela)

Postanowienia końcowe:

- Szkoła zapewnia kontakt uczniów z rodzicami i odwrotnie, w związku z czym nie ma potrzeby posiadania telefonu w szkole.
- Powyższy zakaz obejmuje wszystkie pomieszczenia w szkole, teren szkolny.
- W przypadku zaginięcia, kradzieży czy zniszczenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przyniesionego przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za takie zdarzenie.

- Jeśli uzasadnione jest podejrzenie, że uczeń dokonał nagrania lub zrobił zdjęcie wbrew woli innej osoby jest on zobowiązany do pokazania zawartości telefonu. Jeżeli uczeń odmawia, wskazane jest w takiej sytuacji wezwać rodzica i w jego obecności skontrolowanie treści i ewentualne ich usunięcie.
- Jeżeli istnieje podejrzenie, że na telefonie /urządzeniu znajdują się treści mogące w jakikolwiek sposób stwarzać zagrożenie dla innych uczniów czy pracowników lub noszą znamiona świadczące o popełnionym przestępstwie, wówczas szkoła nawiązuje kontakt z policją i w obecności ucznia i jego rodziców przekazuje telefon funkcjonariuszowi, który podejmuje czynności zgodne z procedurami.

Procedura nr 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ PALĄCEGO PAPIEROSY:

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

W przypadku, gdy nauczyciel /inny pracownik szkoły/ zauważy, że uczeń pali papierosy:

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

Procedura nr 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNI PIJĄCEGO ALKOHOL, POSIADAJĄCEGO LUB ZAŻYWAJĄCEGO NARKOTYKI BĄDŹ BĘDĄCEGO POD ICH WPŁYWEM:

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/:

- Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego.
- Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia i jednocześnie wzywa ich do szkoły.
- W razie stwierdzenia stanu upojenia bądź odurzenia, do czasu przybycia rodziców, wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi niezbędną opiekę medyczną.
- Dyrektor szkoły wzywa policję, jeżeli zachowanie ucznia daje powody do interwencji policji.
- W przypadku niemożności przybycia rodziców wychowawca /nauczyciel/ zapewnia uczniowi opiekę podczas pomocy medycznej lub interwencji policji.
- 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.
- 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.

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

- 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 teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 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 notatką z ustaleniami i swoimi spostrzeżeniami, o których powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga oraz rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.

Procedura nr 7

PROCEDURA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ KONFLIKTÓW W SZKOLE:

W przypadku pojawienia się konfliktu w szkole, należy doprowadzić do:

1. Ustalenia 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 osobie rozjemcy 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, na terenie szkoły pedagog obejmuje strony konfliktu pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
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.

Procedura nr 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001r. Nr 135 , poz.1516).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r Nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 11 poz.109).

- 1) W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
- 2) Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły oraz prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
- 3) Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia.
- 4) W czasie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Pedagog szkolny sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
- 5)W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczniów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

Procedura nr 9

PROCEDURA POPRAWY OCENY NIEDOSTATECZNEJ NA I SEMESTR

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) ogłoszono dnia 31 lipca 2018 r. (art.44)

1. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej na I semestr.
2. Nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniowi zagadnienia do poprawy oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Wymagania edukacyjne nauczyciel przekazuje uczniowi oraz wysyła do rodzica/opiekuna drogą elektroniczną (e-dziennik).
3. Termin poprawy nauczyciel ustala bezpośrednio z uczniem. Zaliczenie I semestru powinno odbyć się do końca kwietnia.
4. Informację o zaliczeniu I semestru nauczyciel wpisuje do e-dziennika (zakładka uwagi).

Procedura nr 10

PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ (POŻAR, ROZPYLENIE NA TERENIE SZKOŁY SZKOLDLIWEJ SUBSTANCJI TOKSYCZNEJ)

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

1. Wyprowadzenia uczniów z miejsca zagrożenia i pozostania z nimi do czasu rozwiązania sytuacji.
2. Natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom.
4. Równolegle do działań nauczyciela zawartych w pkt. 1-3 –dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję, a także-stosownie do rodzaju materiałów lub substancji -straż pożarną , SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
5. Dyrektor, jeżeli jest to możliwe, wraz ze społecznym inspektorem BHP organizuje działania powstrzymujące dalsze rozprzestrzenianie się substancji,.
6. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

Procedura nr 11

PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU ANONIMOWEGO TELEFONU Z POGRÓŹKAMI LUB INFORMACJAMI O ZAGROŻENIU UŻYCIA MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH.

Nauczyciel, który odebrał telefon z pogróżkami 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.
5. Dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia organ prowadzący szkołę oraz nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor kieruje ewakuacją uczniów i nauczycieli z miejsca zagrożenia.

Procedura nr 12

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, wychowawcą 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 mediacje w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
5. W sytuacjach drastycznych dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

Procedura nr 13

PROCEDURA REAGOWANIA NA ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY.

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

- a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy).
- b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować).
- c) 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:

1. Czasowy zakaz korzystania z komputera czy telefonu i to zarówno w szkole jak i w domu.
2. Stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły.
3. 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.
4. 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.

Procedura nr 14

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ 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.

Procedura nr 15

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI PODEJRZANEGO O KRADZIEŻ

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast powiadamia o tym jego wychowawcę.
2. Wychowawca w obecności innej osoby, np. pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów, co do których zaistniało podejrzenie przywłaszczenia.
3. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz, wychowawca z zajęcia sporządza notatkę i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca wzywa rodziców i wspólnie z pedagogiem informuje ich dalszym postępowaniu szkoły- zgłoszenie sprawy na Policję, która przejmuje dalsze postępowanie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmówi przekazania skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przejmuje dalsze postępowanie.

Procedura nr 16

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ

1. nauczyciel podejrzewający, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej zobowiązany jest do:
 - a) powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
 - b) powiadomienia pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny lub wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły na wniosek pedagoga powiadamia Sąd Rodzinny.
4. nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi w swych ocenach, kierować się rozważą i dyskrecją.
5. Do sygnałów wskazujących na to, że dziecko może być ofiarą przemocy zaliczamy:
 - a) powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
 - b) zaniedbany wygląd,
 - c) nadmiernie agresywne zachowania,
 - d) wycofanie, bierność, nieśmiałość,
 - e) wstyd przed zdjęciem ubrania,
 - f) kłopoty w nauce,
 - g) kłopoty z apetytem i snem,
 - h) ssanie kciuka,
 - i) obgryzanie paznokci,
 - j) moczenie,
 - k) płaczliwość,
 - l) nadmierną zależność od dorosłych,
 - m) strach przed dorosłymi,
 - n) trudności w utrzymaniu przyjaźni,
 - o) zaniżoną samoocenę,
 - p) problemy emocjonalne.

Procedura nr 17

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

1. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu.
4. Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Wtedy ma wpisaną nieobecność, którą na podstawie zwolnienia w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4 nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
6. Nauczyciel zwalniający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do przedstawienia wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 6 wymaga akceptacji dyrektora.

Procedura nr 18

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.
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. 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.
6. Uczniowi, któremu zaproponowane zostały dodatkowe zajęcia z terapii pedagogicznej ma obowiązek w nich uczestniczyć.
7. 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.
8. 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.

Procedura nr 19

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIA ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

1. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - a. wywiad z uczniem,
 - b. wstępne badanie,
 - c. wstępna diagnoza,
 - d. powiadomienie rodziców,
 - e. podanie leków (tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami) bądź zlecenie konsultacji lekarskiej,
 - f. w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca lub pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa pogotowie.
4. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców, dyrekcja organizuje opiekę nad uczniem na terenie szkoły.

Procedura nr 20

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA, WYWIERANIA PRESJI PRZEZ UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW

1. W przypadku uzyskania informacji o takich faktach, wychowawca przeprowadza oddzielnie ze sprawcą/ofiarą rozmowę wyjaśniającą.
2. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy/ofiary do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
 - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
 - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
 - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.
3. Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują rodziców sprawcy i ofiary do konsultacji, ewentualnie podjęcia terapii w placówce specjalistycznej.
4. Wychowawca/wychowawcy prowadzi stałą obserwację zachowania się uczniów i odnotowuje jej wyniki w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia – ofiary i dyrektorem szkoły, pedagog szkolny zgłasza sprawę policji.

Procedura nr 21

PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534, 730 i 761) ogłoszono dnia 24 maja 2018 r.

1. Osoba dyżurująca w szkole zapoznaje się z celem wizyty odwiedzającego – przeprowadza wywiad.
2. Osoba odwiedzająca jest zobowiązana do wylegitymowania się – przedstawienia swoich dokumentów osobie dyżurującej w szkole.
3. Osoba dyżurująca zgadza się, bądź nie zgadza się na odbycie wizyty odwiedzającego w szkole.
4. Jeżeli osoba odwiedzająca szkołę nie uzyska zgody na wejście do budynku, czeka w szkolnym przedsionku – drzwi pozostają zamknięte.
5. Jeżeli osoba odwiedzająca wejdzie na teren budynku szkolnego, osoba sprawująca dyżur w szkole ma obowiązek monitorowania wizyty na szkolnym monitoringu.
6. Zabrania się osobom odwiedzającym szkołę zostawiania na dyżurce szkolnej jakichkolwiek przesyłek/paczek dla pracowników lub uczniów szkoły.

Procedura nr 22

PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1148) – art. 80 ust. 2 pkt.1, art. 82 ust.2.

I. Przyczyny dokonywania zmian w statucie:

1. zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego, zmiany w specyfice szkoły/placówki,
2. potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej,
3. zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem),
4. inne potrzeby (itp. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).

II. Wnioskodawca zmian w statucie:

Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły/placówki publicznej może wystąpić:

1. dyrektor szkoły (jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwały w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej),
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny
3. organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).

Wniosek powinien być skierowany do rady pedagogicznej i zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.

III. Sposoby dokonywania zmian statutu:

1. uchylenie niektórych jego przepisów,
2. zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
3. dodanie do niego nowych przepisów.

Zmienia się (nowelizuje):

- pierwotny tekst statutu,
- pierwotny tekst ze zmianami,
- tekst jednolity (jeśli był wydany),
- tekst jednolity ze zmianami.

IV. Przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian statutu:

1. Projekt statutu albo jego zmian – przygotowuje i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie szkoły (sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu pracy oraz terminu przedstawiania końcowej wersji projektu radzie pedagogicznej).

3. W szkole, w której rada szkoły nie została powołana, zadania jej wykonuje rada pedagogiczna.
4. W ustawie o systemie oświaty i w rozporządzeniu o ramowych statutach nie pojawia się określenie „aneks” do statutu dlatego każdorazowa zmiana oznacza tworzenie nowej wersji statutu. Nie ma znaczenia to, czy większość przepisów pozostanie niezmienną.
5. Procedura zmian jest taka sama jak procedura tworzenia zupełnie nowego statutu.
6. Na posiedzeniu rady pedagogicznej zostaje podjęty punkt dotyczący wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
8. Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez radę pedagogiczną i przekazany radzie szkoły do uchwalenia.
9. Wzór uchwały rady pedagogicznej inicjującej wprowadzenie zmian w statucie określa załącznik nr 1 do procedury.

V. Uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną:

1. Rada pedagogiczna ma dwie możliwości:
 - może przyjąć, w drodze uchwały, przekazany jej projekt statutu
 - może odrzucić projekt statutu
2. Uchwalenie zmian do statutu przez radę szkoły następuje w formie uchwały.
3. Rada szkoły wprowadza wniosek rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian w statucie do porządku obrad rady szkoły.
4. Rada szkoły podejmuje uchwałę wprowadzającą zmiany w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Zasady konstrukcji uchwały oraz sposoby redagowania jej postanowień określa rozporządzenie *Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908). Wskazane jest, by stosować zawarte tam zasady konstrukcji uchwały oraz sposoby redagowania jej postanowień.
6. Struktura uchwały:
 - tytuł uchwały – numer, data podjęcia uchwały, ogólne określenie przedmiotu uchwały (uchwała w sprawie ...),
 - podstawa prawna wydania uchwały,
 - tekst uchwały z podziałem na jednostki redakcyjne,
 - wykonanie uchwały,
 - data wejścia w życie uchwały,
 - podpis przewodniczącego.
7. Wzór uchwały rady szkoły wprowadzającej zmiany w statucie określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

VI. Obowiązek przekazania uchwalonego statutu:

1. Uchwalony statut dyrektor przesyła do organu prowadzącego. Organ prowadzący nie ma uprawnień zatwierdzających statut, ale powinien mieć aktualne statuty prowadzonych przez siebie szkół i placówek w swoim rejestrze.
2. Kuratorium oświaty otrzymuje uchwalony statut po to, aby sprawdzić zgodność jego postanowień z prawem. Przy czym nie oznacza to, że kurator „zatwierdza” statut, nie ma również obowiązku wydania opinii lub decyzji, jeśli statut jest w porządku.

3. Kurator oświaty w terminie 30 dni od otrzymania statutu przekazuje dyrektorowi decyzję, w której uchyla statut w całości lub niektóre jego postanowienia, albo nie wydaje żadnej decyzji, jeśli zapisy statutu są zgodne z prawem.
4. Może się również zdarzyć, że w uzasadnionych przypadkach kurator oświaty prześle postanowienie o przedłużeniu terminu wydania decyzji do dwóch miesięcy.
5. Szkoła, które otrzymało decyzję uchylającą część lub całość statutu może się od niej odwołać do Ministra Edukacji Narodowej, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem kuratorium oświaty. Minister ma 30 dni na rozpatrzenie odwołania.
6. Jeśli w ciągu miesiąca od przekazania statutu kurator oświaty nie wydał żadnej decyzji, można uznać, że statut nie jest sprzeczny z prawem i przystąpić do jego wdrażania.

Załącznik nr 1

Wzór uchwały rady pedagogicznej inicjującej wprowadzenie
zmian w statucie i określającej treść tych zmian

UCHWAŁA NR ...
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 13 w Toruniu
z dnia ... r.
w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wnioskuje się do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie w Statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu następujących zmian:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „,”;
- 3) w § ... uchyla się ust.;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2

Wzór uchwały rady szkoły wprowadzającej zmiany w statucie

UCHWAŁA NR ...
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 13 w Toruniu
z dnia ... r.
w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „,”;
- 3) w § ... uchyla się ust.;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Szkoły do przekazania uchwały Dyrektorowi Szkoły celem jej realizacji. § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura nr 23

PROCEDURA WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Toruniu udostępnia do bezpłatnego użytkowania uczniom sprzęt komputerowy.
2. Możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego posiada każdy uczeń uczęszczający do szkoły i nie posiadający własnego komputera domowego.
3. Potrzebę użyczenia komputera należy zgłosić dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy w formie telefonicznej lub pisemnej.
4. Wypożyczenie następuje na wniosek rodzica /prawnego opiekuna ucznia (załącznik nr 1), za zgodą dyrektora szkoły na okres nauki zdalnej obowiązującej z powodu pandemii koronawirusa.
5. Po uzyskaniu zgody komputer wydawany jest rodzicowi/ prawnemu opiekunowi, a fakt ten odnotowywany zostaje w stosownej dokumentacji.
6. Rodzic/ opiekun prawny ucznia zobowiązuje się do osobistego zwrotu komputera w stanie takim, w jakim otrzymał go w dniu wypożyczenia.
7. Komputer może być wykorzystywany przez użytkownika wyłącznie do celów edukacyjnych (np. praca na platformie edukacyjnej, wykonanie pracy domowej, projektu, prezentacji itp.)
8. Za wszelkie szkody powstałe w wyniku użytkowania komputera przez ucznia w okresie wypożyczenia odpowiada rodzic/ opiekun prawny i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy komputera lub wymiany na nowy.
9. Biorący, który zgubił, zniszczył bądź uszkodził wypożyczony sprzęt zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody na zasadach określonych w umowie oraz przepisach Kodeksu Cywilnego.
10. W przypadku kradzieży sprzętu komputerowego, który został wypożyczony rodzic/ /opiekun prawny ucznia niezwłocznie zgłasza ten fakt policji i jednocześnie informuje o tym szkołę.
11. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się do zgłaszania na bieżąco, na piśmie informacji o zaistniałych problemach w działaniu komputera.
12. Zwrot komputera następuje najpóźniej w ciągu siedmiu dni od momentu zakończenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Zabrania się:
 - instalowania na komputerze własnego oprogramowania;

- usuwania oprogramowania dostarczonego wraz z komputerem w dniu wypożyczenia;
- zmian w konfiguracji komputera;
- korzystania z komputera w jakikolwiek sposób mogący naruszać prawa autorskie.

14. W przypadku niedotrzymania przez rodziców/prawnych opiekunów terminu zwrotu komputera do szkoły lub nienależytego wykonania obowiązków, użytkownik może, decyzją dyrektora szkoły, utracić prawo do wypożyczenia sprzętu.

15. W kwestiach spornych nie objętych niniejszym regulaminem decydujący głos ma dyrektor szkoły.

16. Rodzic/ opiekun prawny ucznia akceptuje niniejszy regulamin w obowiązującej formie brzmienia, w dniu złożenia wniosku i ponosi odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt.

17. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji w szkole.

Dostępny jest także na stronie internetowej szkoły.

W N I O S E K
o wypożyczenie sprzętu komputerowego

.....

(miejscowość, data złożenia wniosku)

Imię i nazwisko osoby wypożyczającej/rodzic/ opiekun prawny:

.....

Imię i nazwisko ucznia/ klasa:.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wypożyczenia sprzętu komputerowego w Szkole Podstawowej im. akceptuję go i zgłaszam wniosek o wypożyczenie laptopa na warunkach i okres określony w regulaminie. Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie posiadamy komputera domowego, na którym syn mógłby/córka mogłaby pracować;
- b) zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w wyznaczonym regulaminem terminie, w niezmiennym stanie jak w dniu wypożyczenia, a wszelkie szkody powstałe podczas użytkowania komputera w okresie wypożyczenia usunę na swój koszt lub wymienię sprzęt na nowy.

.....

Zatwierdzam

(Podpis rodzica /prawnego opiekuna)

.....

(Podpis Dyrektora Szkoły)

