

**Procedury
w zakresie organizacji pracy
i zapewnienia bezpieczeństwa
w Specjalnym Ośrodku
Szkolno – Wychowawczym
w Pucku**

**Szkoła Podstawowa
Szkoła Przysposabiająca do Pracy
Grupy wychowawcze (internat)**

Opracowano na podstawie:

- 1. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (t.j. Dz.U. 2016r., poz. 1654 z póź. zm.);**
- 2. Kodeks Postępowania Karnego z dnia 6.06.1997r. (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 1987r., z póź. zm.);**
- 3. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z 26.10.1982r. (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 2137 z póź. zm.);**
- 4. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomani z dnia 29. 07. 2005r.(t.j. Dz.U. 2018r., poz. 1030 z póź. zm.);**
- 5. Statut Ośrodka;**
- 6. Regulamin Szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pucku;**
- 7. „Bezpieczna Szkoła” dokument opracowany przez MEN w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego (sierpień 2017 r.).**

Spis procedur

I w zakresie bezpieczeństwa:

PROCEDURA 1.

Postępowanie w przypadku wystąpienia czynu karalnego;

PROCEDURA 2.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyki/dopalacz;

PROCEDURA 3.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca podejrzewa, że uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy);

PROCEDURA 4.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek przychodzi do szkoły/internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol);

PROCEDURA 5.

Postępowanie w przypadku kradzieży;

PROCEDURA 6.

Procedura postępowania w razie bójki uczniów/wychowanków;

PROCEDURA 7.

Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane);

PROCEDURA 8.

Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna);

PROCEDURA 9.

Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną);

PROCEDURA 10.

Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu (szczegółowe informacje w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych);

PROCEDURA 11.

Postępowanie w przypadku osób obcych na terenie szkoły/internatu;

POCEDURA 12.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć w czasie lekcji/wychowanek w internacie ma objawy chorobowe;

POCEDURA 13.

Postępowanie w przypadku obrażeń/ uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/internatu;

POCEDURA 14.

Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;

II w zakresie organizacyjnym;

POCEDURA 15.

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi;

POCEDURA 16.

Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych;

POCEDURA 17.

Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii;

POCEDURA 18.

Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych. Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”;

POCEDURA 19.

Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia/uczestnika zajęć z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych;

POCEDURA 20.

Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów/uczestników zajęć po zakończonych lekcjach;

POCEDURA 21.

Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych (szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów);

POCEDURA 22.

Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole;

POCEDURA 23.

Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju;

POCEDURA 24.

Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

POCEDURA 25.

Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego;

PROCEDURA 26.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć uchyla się od obowiązku szkolnego;

PROCEDURA 27.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego;

PROCEDURA 28 .

Procedura przyjmowania wychowanków do internatu;

PROCEDURA 29.

Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i inne osoby;

I w zakresie bezpieczeństwa:

PROCEDURA 1.

Postępowanie w przypadku wystąpienia czynu karalnego

1. W razie stwierdzenia popełnienia czynu karalnego nauczyciel/wychowawca powiadamia, SzZK oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia/wychowanka;
2. SzZK podejmuje działania adekwatne do zapewnienia bezpieczeństwa zgodnie z procedurami wynikających z rodzaju czynu karalnego np. udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa pielęgniarkę jeżeli jest obecna itp.;
3. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zajścia;
4. Nauczyciel zabezpiecza grupę przed działaniami sprawcy;
5. O zdarzeniu informuje się rodziców/prawnych opiekunów sprawcy;
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy:
 - a) sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, niszczenie lub kradzież mienia, podejrzenie o molestowanie seksualne itp.);
 - b) sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana;
7. Nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest do zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa;
8. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 2.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacz

1. Nauczyciel/wychowawca zabezpiecza substancję przed zniszczeniem lub dostępem do niej osób niepowołanych;
2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), dotrzeć do świadków zaistniałej sytuacji;
3. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora Ośrodka i pedagoga szkolnego;
4. Dyrektor wzywa policję; przekazuje funkcjonariuszowi policji zabezpieczoną substancję;
5. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem, w którego obecności zaistniała w/w sytuacja sporządza notatkę służbową o zdarzeniu.

PROCEDURA 3.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca podejrzewa, że uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy)

1. Nauczyciel/wychowawca o swoich spostrzeżeniach powiadamia pedagoga, psychologa, dyrektora ośrodka, wychowawcę klasy;
2. Nauczyciel/wychowawca w obecności drugiego nauczyciela, pedagoga, psychologa lub dyrektora ośrodka ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję;
3. Wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor zawiadamia rodziców ucznia/prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole;
4. W przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek odmawia przekazania substancji (dopalacze, narkotyki) nauczycielowi, członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego wzywa policję;
5. Jeśli uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek dobrowolnie wyda substancję, po odpowiednim jej zabezpieczeniu szkoła przekazuje ją jednostce policji (narkotyki, dopalacze), natomiast w przypadku papierosów i alkoholu przekazuje rodzicom;
6. Nauczyciel/wychowawca próbuje ustalić, w jaki sposób oraz od kogo uczeń nabył substancję;
7. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 4.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek przychodzi do szkoły/internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol)

1. Nauczyciel/wychowawca informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa i dyrektora ośrodka;
2. Nauczyciel/wychowawca:
 - a) zawiadamia SzZK;
 - b) stwarza warunki, w których życie i zdrowie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka oraz pozostałej grupy nie będzie zagrożone;
 - c) powiadamia pielęgniarkę jeżeli jest obecna i/lub w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - d) zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia/uczestnika zajęć ze szkoły/wychowanka z internatu. W przypadku odmowy odebrania ucznia/uczestnika zajęć ze szkoły/wychowanka z internatu o pozostaniu ucznia/uczestnika zajęć w szkole/wychowanka w internacie lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje dyrektor Ośrodka;

3. Ośrodek powiadamia policję, gdy:
 - a) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób;
 - b) jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy na terenie Ośrodka;
4. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 5.

Postępowanie w przypadku kradzieży

1. Poinformowanie przez wychowawcę na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego uczniów/uczestników zajęć//wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
 - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do Ośrodka;
 - b) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione cenne przedmioty;
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi;
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani;
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - a) poinformować dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży;
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji;
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron;
 - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów;
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia zajęć na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog);
7. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 6.

Procedura postępowania w razie bójki uczniów/uczestników zajęć/wychowanków

1. W razie bójki między uczniami/uczestnikami zajęć/wychowankami wychowawca winien rozdzielić uczestników zajęcia i zastosować się do procedur wynikających z postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. W razie konieczności pielęgniarka/nauczyciel/wychowawca udziela uczniowi/wychowankowi pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wzywa pogotowie ratunkowe;
3. O zajściu nauczyciel/wychowawca powiadamia dyrekcję Ośrodka oraz rodziców/opiekunów prawnych.
4. Bezpośrednio po zajściu nauczyciel/wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniami/uczestnikami zajęć/wychowankami i sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji;
5. Wobec uczestników zajścia nauczyciel/wychowawca ustala zadośćuczynienie wynikające z regulaminu Ośrodka.

PROCEDURA 7.

Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane)

1. Nauczyciel/ wychowawca informuje ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka o łamaniu przez niego zasad;
2. W przypadku powtarzających się sytuacji, powiadamia wychowawcę klasy, psychologa, pedagoga;
3. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów i przeprowadza z uczniem/uczestnikiem zajęć/wychowankiem rozmowę w obecności rodziców/prawnych opiekunów i zainteresowanego nauczyciela. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane;
4. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę;
5. Monitoruje zjawisko;
6. W przypadku nasilania się zjawiska stosuje formę zadośćuczynienia przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
7. W przypadku naruszania godności osobistej, stosowania gróźb lub niszczenia własności nauczyciel/wychowawca, którego sytuacja dotyczy, może wystąpić z oskarżeniem prywatnym.

PROCEDURA 8.

Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji/wychowanka w internacie stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna)

1. W Ośrodku powołane zostały Szkolna Zespoły Kryzysowe;
2. Nauczyciel zabezpiecza grupę przed działaniem agresora, jeżeli są poszkodowani udziela się im pierwszej pomocy;

3. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia przez osobę, która jest w ataku agresji nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora;
4. Dyrektor/wicedyrektor zwołuje Szkolny Zespół Kryzysowy, który podejmuje działania adekwatne do zapewnienia bezpieczeństwa;
5. Zespół kryzysowy wykorzystuje wszelkie środki celem zapewnienia bezpieczeństwa;
6. Dyrektor wzywa policję, pogotowie, zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych;
7. Wezwane służby podejmują dalsze kroki postępowania;
8. Wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor/kierownik internatu przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym i świadkami zajścia;
9. Ze zdarzenia spisuje się notatkę służbową;

PROCEDURA 9.

Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym a następnie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych;
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi Ośrodka i pielęgniarce;
3. Jeżeli jest taka potrzeba pielęgniarka udziela uczniowi/uczestnikowi zajęć/wychowankowi pierwszej pomocy przedmedycznej;
4. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę;
5. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka powiadamia Sąd Rodzinny;
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, pedagog w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA 10.

Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu (szczegółowe informacje w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych)

1. Uczniowie/uczestnicy zajęć/wychowankowie przynoszą do Ośrodka telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych;

2. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów/uczestników zajęć/wychowanków;
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest niedopuszczalne;
5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt 4;
6. Naruszenie przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad używania telefonów komórkowych na terenie Ośrodka powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora Ośrodka – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym;
7. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Zostają zapoznani z sytuacją i poinformowani o dalszym postępowaniu (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych uczniów i pracowników Ośrodka).

PROCEDURA 11.

Postępowanie w przypadku osób obcych na terenie w szkoły/internatu

1. Na terenie szkoły/internatu mogą przebywać uczniowie/uczestnicy zajęć/wychowankowie z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy obsługi i administracji;
2. Każda osoba obca chcąc przebywać na terenie szkoły/internatu zobowiązana jest do zgłoszenia się na portierni oraz poinformowania o celu swojego przybycia;
3. Zabrania się akwizycji i handlu obwoźnego na terenie Ośrodka;

POCEDURA 12.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć w czasie lekcji/wychowanek w internacie ma objawy chorobowe

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, pielęgniarka/nauczyciel/pomoc nauczyciela/dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:

- a) Przy lekkich dolegliwościach pielęgniarka szkolna/nauczyciel udziela pierwszej pomocy;
- b) W przypadku utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury pielęgniarka szkolna/nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o chorobie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
- c) Wychowawca lub inny nauczyciel telefonicznie informuje rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
- d) Rodzice/opiekunowie prawni osobiście muszą odebrać ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka ze szkoły/internatu;
- e) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole/internacie;
- f) W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się pogotowie ratunkowe, informując o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

Podawanie leków uczniom/wychowankom z chorobą przewlekłą

Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w Ośrodku musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych przed przyjęciem do placówki informacji:

- a) na jaką chorobę dziecko cierpi;
- b) jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania,

a także złożeniem:

- a) zlecenia lekarskiego na podawanie leku;
- b) pisemnego upoważnienia dla nauczyciela/pomocy nauczyciela do podawania leku(załącznik 1);

Lek podaje pielęgniarka, a w razie jej nieobecności nauczyciel/pomoc nauczyciela.

PROCEDURA 13.

Postępowanie w przypadku obrażeń/uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/internatu

1. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy. W przypadku jej nieobecności pomocy udziela nauczyciel/wychowawca/pracownik niepedagogiczny przeszkolony w tym zakresie;
2. Pielęgniarka, nauczyciel lub wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka dyrekcję. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają ucznia/uczestnika/wychowanka i udają się do lekarza pierwszego kontaktu;
3. Jeżeli do ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka wezwane jest pogotowie, to pracownicy pogotowia w asyście nauczyciela/wychowawcy, zabierają ucznia/uczestnika/wychowanka zajęć do szpitala. O tym fakcie należy niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów ucznia;
4. Nauczyciel/wychowawca wraz z inspektorem BHP sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 14.

Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka

1. W chwili stwierdzenia samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora/wicedyrektora;
2. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka nauczyciel/wychowawca powiadamia bezzwłocznie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka oraz policję;
3. W przypadku powtarzającego się samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka lub braku reakcji ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor powiadamia policję, kuratora lub sąd dla nieletnich;

W każdym przypadku samowolnego opuszczenia budynku Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/zeszytcie uwag oraz sporządza notatkę służbową.

II w zakresie organizacyjnym:

PROCEDURA 15.

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Kontakt rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:

- a) zebrania z rodzicami;
- b) konsultacje;
2. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami, tylko w czasie wolnym od zajęć edukacyjno-terapeutycznych, tj. podczas przerw między zajęciami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć;
3. Kontakt nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach ewentualnie pośrednio za pomocą rozmowy telefonicznej lub dzienniczka ucznia;
4. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy ośrodka kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do: nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego ośrodek, organu nadzoru.

PROCEDURA 16.

Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzący/przyjeżdżający do szkoły w zależności od godziny przybycia oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej lub na korytarzu szkolnym;
2. Uczniowie mieszkający w internacie przychodzą/przyjeżdżają do szkoły 30 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych pod opieką wychowawcy internatu;
3. Nauczyciel wprowadza uczniów do klasy zgodnie z planem zajęć;
4. Świetlica czynna jest od godziny 7.00. Dyżur nauczycieli na korytarzu szkolnym rozpoczyna się o godz. 7³⁰.

PROCEDURA 17.

Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii

1. Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu;
2. Na uroczystości lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i udają się do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce;
3. Podczas trwania apelu/akademii/uroczystości szkolnej uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z planem zajęć;
4. Po zakończeniu uczniowie opuszczają salę w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na zajęcia;

PROCEDURA 18.

Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych. Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”

1. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka w wycieczce lub zawodach sportowych. Rodzice/prawni opiekunowie powinni być

powiadomieni przez organizatora wycieczki o planie wycieczki i przypuszczalnym czasie powrotu uczniów;

2. Dyrektor ośrodka zapewnia zgodną z przepisami liczbę opiekunów;
3. Kierownik wycieczki omawia z uczestnikami regulamin i zasady bezpieczeństwa;
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi ośrodka do akceptacji kartę wycieczki kilkudniowej w terminie nie później niż 5 dni przed planowaną wycieczką. Kartę wycieczki jednodniowej sporządza się w przeddzień wyjścia;
5. Kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.

PROCEDURA 19.

Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia/uczestnika zajęć z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych

1. Uczeń/uczestnik zajęć może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
2. Ucznia, który nie ukończył 13 lat ze szkoły odbiera osobiście rodzic/prawny opiekun lub inna osoba pełnoletnia wskazana przez rodzica/opiekuna;
3. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowywane w dzienniku na liście obecności.

PROCEDURA 20.

Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów/uczestników zajęć po zakończonych lekcjach

1. Uczniowie/uczestnicy zajęć po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkoły i udają się do miejsca zamieszkania (uczniów, którzy nie ukończyli 13 lat odbierają rodzice, prawni opiekunowie lub wyznaczone przez nich osoby);
2. Uczniowie samodzielnie przychodzący/dojeżdżający do szkoły posiadają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych;
3. Uczniowie mieszkający w internacie po zakończonych zajęciach oczekują na przybycie wychowawcy w świetlicy szkolnej i pod jego opieką udają się do internatu;
4. Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez nauczyciela pełniącego dyżur oraz pomoce nauczyciela.

PROCEDURA 21.

Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych (szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów)

1. Na każdej przerwie na korytarzu obowiązkowo przebywają nauczyciele dyżurujący;

2. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia/uczestnika zajęć lub nauczyciela, nauczyciel dyżurny powinien wezwać drugiego nauczyciela, psychologa, pedagoga lub Dyrektora Ośrodka;
3. W przypadku konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel zapewnia sobie zastępstwo;
4. W okresie wiosennym gdy sprzyja pogoda, na długiej przerwie uczniowie mogą przebywać na świeżym powietrzu, pod opieką nauczyciela dyżurującego.

PROCEDURA 22.

Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje zastępstwo na zajęciach i podczas dyżuru na przerwie międzylekcyjnej oraz odnotowuje je w „Księdze zastępstw”;
2. Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcję w miarę możliwości zgodnie z planem zajęć;
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zajęcia łączone.

PROCEDURA 23.

Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju

1. Zasady kwalifikowania na zajęcia:
 - a) na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są przyjmowane dzieci od 0 – 7 roku życia, lub do czasu objęcia obowiązkiem szkolnym;
 - b) dzieci uczęszczające na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są przyjmowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - c) rodzice/opiekunowie prawni zgłaszający dzieci na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju wypełniają wniosek o organizacji zajęć oraz oświadczenie o korzystaniu dziecka z zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wyłącznie w wybranym przez rodziców Ośrodku.
2. Organizacja zajęć:
 - a) terminy zajęć ustalane są przez osobę koordynującą organizację wczesnego wspomaganie;
 - b) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem zaleceń poradni wstawiającej opinię, sugestii rodziców oraz bieżącej oceny funkcjonowania dziecka;
 - c) zajęcia mogą mieć charakter indywidualny, jednak w uzasadnionych przypadkach mogą mieć charakter grupowy;
 - d) rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci na zajęcia na wyznaczoną godzinę i odbierają je po zakończonych zajęciach;
 - e) rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo obserwować zajęcia prowadzone przez specjalistę. Po uprzednim ustaleniu z terapeutą mogą w nich także czynnie

uczestniczyć. W uzasadnionych i poszczególnych przypadkach, ze względu na zachowanie dziecka, specjalista może odmówić udziału w zajęciach rodziców/opiekunów prawnych. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy;

f) Zajęcia trwają 60 min, i składają się na nie: terapia o określonym typie oraz bieżące omówienie zajęć, problemów i postępów, a także przekazanie zaleceń do pracy w domu rodzicom/opiekunom prawnym.

3. Rezygnacja z zajęć.

a) rezygnacja z zajęć odbywa się na wniosek rodzica ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym został złożony wniosek;

b) w przypadku braku wniosku o rezygnacji i nie zgłoszenia się na zajęcia przez okres 6 tyg. dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

PROCEDURA 24.

Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor oraz wicedyrektor Ośrodka;
2. Zespoły specjalistów powołuje dyrektor Ośrodka;
3. Dyrektor wyznacza koordynatora zespołu specjalistów;
4. Zespół tworzą: odpowiednio do klasy nauczyciele, wychowawcy prowadzący zajęcia z danym uczniem i specjaliści;
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
6. W szczególnych przypadkach w razie konieczności, koordynator informuje zespół o potrzebie spotkania w trybie pilnym w celu ustalenia dodatkowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. W protokole zebrania zespołu uwzględnia się formy pomocy ustalone dla odpowiedniego ucznia;
8. O zebraniach zespołu powiadamiani są rodzice/opiekunowie ucznia/wychowanka;
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczenia w zespole.

PROCEDURA 25.

Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego.

1. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się w stosunku do ucznia, który nie jest w stanie opanować treści programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania

na dany rok szkolny. Okres nauki na każdym etapie edukacyjnym można przedłużyć o jeden rok;

2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużeniu etapu edukacyjnego są wychowawca klasy, rodzic lub opiekun prawny;
3. Wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu specjalistów przedstawia wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki;
4. Wychowawca klasy we współpracy z klasowym zespołem specjalistów opracowuje informację o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego;
5. W przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużenie uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodzica lub prawnego opiekuna;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały;
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Ośrodka wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny oraz dołącza do dokumentacji szkolnej ucznia;
8. Komplet dokumentów związanych z procedurą przedłużenia etapu edukacyjnego składa się do dokumentacji szkolnej ucznia;
9. Uczeń, który ma wydłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego;
10. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji;
11. Na prośbę rodziców ośrodek może wydać uczniowi, któremu wydłużono etap edukacyjny zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

PROCEDURA 26.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe;
3. Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na początku każdej lekcji i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym;
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych;
5. W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi;
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła informację i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły;
7. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przypominając o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły;

8. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugą informację, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
9. Równocześnie pedagog w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego lub PCPR - u celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia;
10. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

PROCEDURA 27.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Uczeń może być jednorazowo zwolniony z czynnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego (tj. nie wykonywać ćwiczeń) na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców. Zwolnienia dokonuje nauczyciel wychowania fizycznego, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć;
2. W szczególnych przypadkach (uzasadnionych stanem zdrowia) nauczyciel prowadzący zajęcia wf zwalnia ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne z czynnego uczestnictwa w zajęciach (tj. z wykonywania ćwiczeń) i odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć;
3. Uczeń może być długoterminowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (powyżej jednego miesiąca), tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego. Rodzice/prawni opiekunowie, występują do dyrektora z podaniem o zwolnienie (druk - załącznik nr 1), do którego dołączają opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję (druk – załącznik nr 2) o zwolnieniu ucznia z zajęć na podstawie opinii lekarza. O wydanej przez siebie decyzji informuje rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę;
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na prośbę rodziców/opiekunów prawnych może być zwalniany do domu, jeśli zajęcia wf przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Jego nieobecność odnotowuje się wówczas w dzienniku jako usprawiedliwioną. W pozostałych przypadkach uczestniczy w nich zgodnie z rozkładem zajęć. W w/w sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na druku podania oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach z wychowania fizycznego. Oświadczenie to przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły organizuje opiekę poza salą gimnastyczną np. w świetlicy szkolnej, dla uczniów posiadających zwolnienie z zajęć;

6. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia klasyfikację ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony /zwolniona”;
7. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę semestralną w I semestrze, a zwolnienie ucznia trwa całe drugie półrocze, w dokumentacji przebiegu nauczania jako ocenę roczną wpisuje się ocenę uzyskaną za I półrocze.

PROCEDURA 28.

Procedura przyjmowania wychowanków do internatu

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2, Szkoły Przystosowanej do Pracy, mieszkający poza granicami miasta ma prawo zamieszkać w internacie SOSW;
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do Internatu może również być przyjęty uczeń mieszkający na terenie miasta Pucka. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor;
3. Przyjęcia nowego wychowanka do Internatu dokonuje dyrektor na podstawie dokumentów po przeprowadzonej rozmowie informacyjnej z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
4. Wychowawca przyjmuje nowego wychowanka do wyznaczonej grupy wychowawczej, zapoznaje go z organizacją życia w internacie oraz z normami i zasadami obowiązującymi w placówce;

PROCEDURA 29.

Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i inne osoby.

1. Odwiedziny wychowanka w internacie mogą odbywać się w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia oraz po uzyskaniu zgody wychowawcy;
2. Osoba odwiedzająca wychowanka może przebywać w wyznaczonym do celów odwiedzin miejscu;
3. Osoba odwiedzająca wychowanka zobowiązana jest do okazania wychowawcy dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz do przestrzegania norm i zasad obowiązujących w Ośrodku;
4. Odwiedziny wychowanków są odnotowywane w dzienniku, oraz potwierdzone podpisem przez osoby odwiedzające;
5. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących norm i ustaleń, osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie internatu;
6. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających mają absolutny zakaz przebywania na terenie internatu;
7. W przypadku rażącego zakłócenia porządku przez osobę/y odwiedzające wychowanka, oraz w innych uzasadnionych przypadkach wychowawca może wezwać policję. O zaistniałej sytuacji wychowawca ma obowiązek poinformować dyrektor/wicedyrektora, oraz sporządzić notatkę służbową.