

PROCEDURA NR 1

udzielania uczniom I pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Cieninie Kościelnym

Podstawa prawna:

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

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku konieczności udzielania uczniom I pomocy przedlekarskiej:

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie przeszkolony pracownik szkoły.
2. Pod jego nieobecność pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia, opiekun PCK lub inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej bezpiecznej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
5. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!
6. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
7. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

PROCEDURA NR 2

zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Cieninie Kościelnym

Podstawa prawna:

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

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków:

1. 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.
2. W razie wypadku w / w pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły oraz, w przypadku wypadku ucznia, rodziców (opiekunów prawnych).
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący szkołę i radę rodziców.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor szkoły.
8. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - Pracownik służby BHP (wypadek przy pracy lub urazowy, śmiertelny wypadek uczniowski)
 - Społeczny inspektor pracy
 - Powołany przez dyrektora pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP
9. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
10. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy, w przypadku ich nieobecności przewodniczącym zostaje dyrektor szkoły.
11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
12. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole powypadkowym.
13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.

14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się :
 - poszkodowanego pełnoletniego,
 - rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego niepełnoletniego.
15. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodzinę.
16. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
18. Organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
20. Zastrzeżenie rozpatruje organ prowadzący.
21. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkoły może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
22. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
23. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

PROCEDURA NR 3

postępowania w przypadku nie realizowania obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Cieninie Kościelnym

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 wg .stanu prawnego na dzień 1 stycznia 1999r. rozdz.2 art.18 - 2
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz.U 1991Nr 36/361
- Zarządzenie nr29 MEN z dnia 04.10.1993r. w sprawie zasad organizowania opieki nad uczniem niepełnosprawnym
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.

Postanowiono:

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Po stwierdzeniu faktu 3 - dniowej nieobecności wychowanka, wychowawca zobowiązany jest do dokonania wywiadu dotyczącego powodu nieobecności dziecka w szkole
3. Przypadki nie realizowania obowiązku szkolnego winny być zgłoszone do pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne, wezwanie do szkoły, wizytę w domu.
5. W zależności od sytuacji dziecka szkoła może:
 - ułatwić kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
 - wysłać upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia lekcyjne a następnie wystąpić o nałożenie kary grzywny do organu prowadzącego
 - poinformować inspektora ds. nieletnich
 - skierować sprawę do Sądu Rejonowego wydział ds. rodzinnych (wniosek o wgląd w sytuację dziecka)
 - nawiązać kontakt z kuratorem (jeśli jest ustanowiony)
 - zgłosić do Wydziału Edukacji Kultury i Sportu ucznia w wieku 16-18 lat

6. W przypadku dziecka 7-letniego rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej ustalić faktyczne miejsce zamieszkania i szkołę, w której dziecko realizuje obowiązek szkolny.

PROCEDURA NR 4

postępowania w przypadku pobicia dziecka w domu.

Podstawa prawna:

- Art.207 k.k & 1-2 - Kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.
- Art.304 & 1 k.p.k - Każdy kto dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
- Art.572 & 1 k.p.c - Każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, zobowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy.

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku pobicia dziecka w domu przez rodzica.

Postanowiono:

1. W przypadku przyścia do szkoły pobitego dziecka należy wspólnie z wychowawcą, higienistką szkolną oraz pedagogiem szkolnym obecne wskazane przez dziecko lub zauważone przez inne osoby ślady pobicia oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Zawiadomić odpowiednie organy - Policja, Sąd Rejonowy.
3. Do czasu przybycia Policji zapewnić dziecku odpowiednie warunki pobytu.
4. Wspólnie z Policją i dzieckiem pedagog szkolny może udać się na obdukcję.
5. Decyzją Sądu Rejonowego umieszcza się dziecko w odpowiedniej placówce.
6. Zawiadomienie rodzica.

PROCEDURA NR 5

postępowania w przypadku przemocy w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Cieninie Kościelnym

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku przemocy w szkole.

Postanowiono:

1. Uczniowie w czasie swoich lekcji przebywają w salach lekcyjnych, bądź w świetlicy szkolnej. Nie dopuszcza się przebywania uczniów na korytarzach i boisku szkolnym bez opieki.
2. W czasie przerwy uczniowie przebywają na korytarzach, gdzie pełnione są dyżury nauczycielskie / mogą zostawić tornistry w klasie /.
3. W ubikacji uczniowie przebywają tylko w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych i higienicznych.
4. Po skończonych zajęciach uczniowie sprowadzani są do szatni przez nauczyciela uczącego na ostatniej lekcji i udają się prosto do domu.
5. Każdy przypadek stosowania przemocy zgłasza się pedagogowi szkolnemu, który rejestruje zajście.
6. O przypadkach stosowania przemocy każdorazowo powiadamiani są rodzice przez wychowawców klas. Stosownie do sytuacji obniżeniu ulega ocena zachowania w danym semestrze roku szkolnego.
7. Uczniowie, którzy notorycznie naruszają zasady współżycia społecznego oraz dyscyplinę szkolną są poddawani szczegółowej analizie przez zespół wychowawczy, który decyduje o:
 - skierowaniu ucznia do diagnozy specjalistycznej i ewentualnej terapii,
 - powiadomieniu KMP,
 - obniżeniu oceny zachowania na semestr,
 - - inne działania.

PROCEDURA NR 6

postępowania w przypadku kradzieży w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Cieninie Kościelnym

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Nauczyciel: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku kradzieży w szkole.

Postanowiono:

1. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym / np. telefony komórkowe, biżuterię, volkmany, gry elektroniczne, zabawki /.
2. Większe sumy pieniędzy / ubezpieczenie, obiady, wycieczki itp. / rodzic wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku.
3. W szatni obuwie zmienne ma być schowane w worku lub reklamówce i powieszona na wieszaku. Buty i odzież mają być zaznaczone w miejscu znanym właścicielowi.
4. Szatnie po dzwonku na lekcje są zamykane aż do końca zajęć szkolnych danej klasy.
5. Zapasowy klucz do kłódki szatni klasowej znajduje się na tablicy u woźnej szkoły.
6. Uczeń jest zobowiązany do pilnowania swojego plecaka / tornistra w czasie przerwy / może zostawić w sali, którą zamyka nauczyciel lub powierzyć pod opiekę koledze.
7. Na lekcji wychowania fizycznego ubrania pozostawione są w szatni i zamykane na klucz.
8. W przypadku stwierdzenia kradzieży:
 - wychowawca lub nauczyciel wyjaśnia okoliczności zajścia,
 - o zajściu informowani są rodzice,
 - w uzasadnionych przypadkach korzysta się z pomocy KMP przy wyjaśnianiu okoliczności zajścia i ustalaniu winnych,
 - w przypadku wykrycia winnego komisja wychowawcza decyduje o obniżeniu oceny zachowania / w zależności od tego, czy zdarzenie miało miejsce pierwszy czy kolejny raz, czy winny miał świadomość, że jest to czyn zabroniony /, zobowiązaniu winnego do zwrócenia zabranych rzeczy, bądź zwrotu kosztów w przypadku ich uszkodzenia, zgłoszenia kradzieży do KMP.

PROCEDURA NR 7

postępowania w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jaworznie

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Wychowawca kl. VI: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w przypadku konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów w szkole.

Postanowiono:

1. Zespół ds. dostosowywania wymagań edukacyjnych dokonuje analizy opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i zawartych w niej zaleceń pedagoga i psychologa.
2. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy przeprowadzają z rodzicami (opiekunami prawnymi) konsultacje dotyczącą zaleceń PPP do pracy z dzieckiem. Podczas spotkania rodzice (opiekunowie prawni) przekazują ewentualną zgodę na przekazywanie treści opinii nauczycielom uczącym dziecko.
3. Podczas posiedzenia zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym pod kątem dostosowania form i metod pracy realizowanych w ramach programu nauczania z danego przedmiotu (w oparciu o podstawę programową) do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
4. Posiedzenie zespołu nauczycieli i przyjęte zalecenia do pracy z uczniem jest protokołowane, a nauczyciele opracowują wymagania programowe.
5. W oparciu o zalecenia PPP do określonej formy pomocy na terenie szkoły (zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, terapia pedagogiczna, inne zajęcia specjalistyczne). Dyrektor szkoły wydaje decyzję o kwalifikacji do udziału w zajęciach.
6. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym konsultują podjęte działania wobec ucznia na terenie szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia. Rodzice wydają ewentualną zgodę na udział dziecka w dodatkowych zajęciach.
7. Efektywność podjętych działań wobec ucznia podlega analizie poprzez przyjęcie określonego trybu postępowania ewaluacyjnego (np. analiza postępów w nauce, obserwacja ucznia w trakcie zajęć, wywiad z nauczycielami, z rodzicami, z uczniem, wyniki kontrolnych badań psychologicznych, pedagogicznych itp.).
8. Zespół nauczycieli oraz pedagog szkolny sporządzają pisemną informację dotyczącą zakresu pomocy udzielonej uczniowi oraz efektów podjętych działań w danym semestrze, roku szkolnym.

PROCEDURA NR 8

postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jaworznie

Podstawa prawna:

Kodeks Postępowania Administracyjnego

Komisja w składzie:

- Dyrektor szkoły: E. Rutkowska
- Wychowawca kl. VI: Anna Głowacka
- Społeczny Inspektor BHP: Artur Ostrowicki

ustaliła tryb postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w szkole.

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (opiekun prawny), którym przysługuje prawo składania skarg.
2. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także interesie społecznym.
3. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jaworznie przez Dyrektora i jego zastępców w środy w godz. 8 00 - 9 00 oraz 13 30 - 14 30.
5. Skargi składa się do organu właściwego do ich rozpatrzenia.
6. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - uczniów - jest wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, Dyrektor szkoły,
 - nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły - Dyrektor szkoły, zakładowe związki zawodowe, organy nadrzędne,
 - wicedyrektorów - Dyrektor szkoły, zakładowe związki zawodowe, organy nadrzędne,
 - dyrektora - organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
7. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać właściwy organ.
8. Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia jego przełożonemu służbowemu z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi.
9. O przekazaniu skargi zawiadamia się równocześnie skarżącego.
10. Skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
11. Skarga pochodząca od innych osób jest rozpatrywana z urzędu przez organ właściwy do rozpatrzenia skargi.
12. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
13. W razie niezałatwienia skargi w terminie określonym w punkcie 10, organ rozpatrujący skargę jest zobowiązany zawiadomić strony podając przyczyny

zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy (również w przypadku zwłoki z przyczyn niezależnych od organu).

14. W razie niezałatwienia skargi w terminie określonym w p. 10 przysługuje skarżącemu prawo zażalenia do organu wyższego stopnia, który uznając zażalenie za uzasadnione, wyznacza dodatkowy termin załatwienia sprawy oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych niezałatwienia sprawy, także podjęcie środków zapobiegających naruszenie terminów załatwienia spraw w przyszłości.
15. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku albo nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.
16. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi wniosek, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
17. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać dodatkowo uzasadnienie faktyczne i prawne.
18. W przypadku ponownego wniesienia skargi organ załatwiający informuje organ wyższego stopnia.
19. Na wydane w toku postępowania postanowienie służy stronie zażalenie zgodnie z art. 141 & 1 KPA.
20. Zażalenie na postanowienie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie - od dnia jego ogłoszenia stronie.
21. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.