

PROCEDURY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SARNAKACH

Podstawa prawna: Kodeks cywilny - §1 Art. 23, 24 (Dz. U. 1964r. Nr 16 poz. 93) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. - Art. 43.3 (Dz. U. 1996r. Nr 67, poz. 329) Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. /z późniejszymi zmianami/ (Dz. U. 1997r. Nr 56, poz. 357) Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 1998r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. 1998r. Nr 15, poz. 64)

I. PROCEDURY PORZĄDKOWE

PROCEDURA 1.1 OCZEKIWANIE UCZNIÓW NA ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż o godzinie 7.00.
2. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym stosują się do regulaminu dowożenia.
3. Po przyjsciu do budynku uczniowie przebierają się w szatni i przebywają na świetlicy szkolnej.
4. Nauczyciele rano rozpoczynają dyżur o godz. 7.40

PROCEDURA 1.2 OPUSZCZANIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW PO ZAKOŃCZONYCH LEKCJACH

1. Uczniowie po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkoły i udają się do domu.
2. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym stosują się do Regulaminu dowożenia.
3. Uczniowie oczekujący na zajęcia pozalekcyjne przebywają w świetlicy szkolnej.
4. Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez nauczyciela pełniącego dyżur na parterze oraz pracownika obsługi.
5. Uczniowie, którzy nie wracają autobusem szkolnym muszą mieć pisemne oświadczenie rodzica.

PROCEDURA 1.3 USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

PROCEDURA 1.4 ZWALNIANIE UCZNIA Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ SZKOLNYCH PRZEZ RODZICÓW

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
2. Ucznia klas I-III SP ze szkoły odbiera osobiście rodzic lub inny pełnoletni opiekun wskazany przez rodzica.
3. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowywane w dzienniku na liście obecności.

PROCEDURA 1.5 WYJŚCIE UCZNIA DO TOALETY W CZASIE LEKCJI

1. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel zezwala uczniowi na opuszczenie klasy.
2. W przypadkach złego samopoczucia uczniowi towarzyszy przewodniczący, zastępca lub inny wskazany przez nauczyciela uczeń.

PROCEDURA 1.6 POSTĘPOWANIE Z PRZENOŚNYMI URZĄDZENIAMI ELEKTRONICZNYMI

1. Na początku każdych zajęć (lekcji, uroczystości szkolnych itp.) uczeń pozostawia telefon komórkowy lub inne przenośne urządzenia multimedialne w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
2. W przypadku posiadania telefonu przez ucznia w czasie zajęć nauczyciel odbiera urządzenie i przekazuje je do sejfów w sekretariacie szkoły.
3. Rodzic/opiekun prawny odbiera sprzęt osobiście ze szkoły.

4. W przypadku odmowy przez ucznia oddania urządzenia nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
5. Wychowawca postępuje zgodnie z *Regulaminem kar i nagród*.

PROCEDURA 1.7 NIEOBECNOŚĆ NAUCZYCIELA W SZKOLE

1. Wicedyrektor szkoły organizuje zastępstwo za nieobecnych nauczycieli.
2. Nauczyciel jest informowany o planowanym zastępstwie w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
3. Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcję zgodnie z planem zajęć. Jeżeli to jest niemożliwe, przeprowadza lekcję ze swojego przedmiotu.

PROCEDURA 1.8 DYŻURY PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH */Szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów/*

1. W czasie przerw wszystkie sale lekcyjne są zamknięte i wietrzone, a uczniowie przebywają na korytarzach.
2. Na każdej przerwie i na każdym korytarzu obowiązkowo przebywają nauczyciele dyżurujący.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub nauczyciela, nauczyciel dyżurny może wezwać drugiego nauczyciela.
4. W przypadku konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel zapewnia sobie zastępstwo.

PROCEDURA 1.9 ZAZNACZANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA, ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W INNYCH ZAJĘCIACH

1. W dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący lekcję zaznacza nieobecność literką:
K - konkurs,
Z - zawody,
A – autobus (w razie opóźnienia autobusu),
W – wycieczka,
S – sanatorium.
2. Nauczyciel zabierający uczniów np. na próbę umieszcza ogłoszenie w Librusie.

PROCEDURA 1.10 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH, ZAWODÓW SPORTOWYCH I KONKURSÓW (Organizację wycieczek szkolnych reguluje *Regulamin wycieczek*)

1. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia w wycieczce, konkursie lub zawodach sportowych.
2. Nauczyciel zwalniający ucznia ma obowiązek przedstawić listę zwolnionych uczniów poprzez zawieszenie jej na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. Dyrektor szkoły zapewnia właściwą liczbę opiekunów.
4. Nauczyciel lub kierownik wycieczki omawia z uczestnikami zasady bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel lub kierownik wycieczki, przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji kartę wycieczki w terminie nie później niż 3 dni przed terminem wyjazdu.
6. Nauczyciel lub kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.
7. Rodzice są poinformowani przez organizatora wyjazdu o przypuszczalnym czasie powrotu uczniów.
8. Rodzice osobiście odbierają dziecko, jeżeli powrót z wycieczki jest późniejszy niż planowany odjazd autobusów szkolnych.

PROCEDURA 1.11 KORZYSTANIE Z SZATNI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Z szatni korzystają wyłącznie uczniowie oczekujący na lekcję wychowania fizycznego.
2. Uczniowie wchodzą do szatni sprawnie, przebierają się i opuszczają szatnie.
3. Po wejściu do szatni uczniowie sprawdzają porządek. Jakiegokolwiek szkody lub zniszczenia zgłaszają nauczycielowi pełniącemu dyżur.
4. Na czas trwania zajęć wychowania fizycznego szatnia jest zamykana na klucz.
5. Po zakończonej lekcji uczniowie sprawnie przebierają się i opuszczają szatnie.
6. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

PROCEDURA 1.12 ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych za zgodą rodziców.
2. Uczniowie oczekują na zajęcia pozalekcyjne na świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia
4. Dyskoteki organizowane są zgodnie z *Regulaminem dyskotek i imprez szkolnych*.
5. Uczniowie łamiący postanowienia porządkowe są odsyłani do domu po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu rodziców.

PROCEDURA 1.13 OSOBY OBCE W SZKOLE

1. Na terenie szkoły mogą przebywać uczniowie, nauczyciele i pracownicy obsługi oraz rodzice uczniów.
2. Każda obca osoba jeżeli musi wejść na teren szkoły, ma obowiązek zgłosić się do sekretariatu szkoły.
3. Zabrania się akwizycji i handlu obwoźnego na terenie szkoły.

PROCEDURA 1.14 KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Na początku każdego etapu edukacyjnego rodzic składa deklarację zawierającą informację o danych osobowych dziecka w celu kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Kontakt rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego zebrania z rodzicami.
3. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem tylko we wcześniej ustalonym terminie.
4. Kontakt nauczyciela z rodzicami może odbywać się za pomocą:
 - a. rozmowy telefonicznej
 - b. zeszytu przedmiotowego ucznia
 - c. zeszytu do korespondencji (prowadzonego na wniosek rodzica lub wychowawcy)
 - d. dziennika elektronicznego.
5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
 - a. nauczyciela
 - b. wychowawcy
 - c. dyrektora szkoły
 - d. rady pedagogicznej
 - e. organu nadzorującego szkołę.

PROCEDURA 1.15 UROCZYSTOŚCI SZKOLNE, APELE, AKADEMIE

1. Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu.

2. Nauczyciel sprawdza obecność, następnie uczniowie zostawiają wszystkie rzeczy w klasie.
3. Na akademie lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i schodzą do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce.
4. Po zakończeniu uczniowie opuszczają salę w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na lekcje.

PROCEDURA 1.16 PROCES ADAPTACYJNY UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

1. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
2. W początkowym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną na danym etapie.
3. Na podstawie uzyskanych informacji wychowawcy wraz z dyrektorem decydują o rodzaju ewentualnej pomocy.
4. Wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
5. Uczniowie klas pierwszych, w początkowym okresie nauki, zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami Szkoły Podstawowej w Sarnakach.
6. Proces adaptacyjny kończy się ślubowaniem klas pierwszych.

PROCEDURA 1.17 PROCES ADAPTACYJNY UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki zapoznawani są z nowymi zasadami funkcjonowania w szkole.
3. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych.
4. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. „Kontrakt klasowy”, ustalając w nim zasady i normy postępowania, które będą obowiązywać w ich klasie.
5. Wychowawcy lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają zajęcia adaptacyjne oraz przygotowują narzędzia diagnozujące samopoczucie w klasie.
6. Wychowawca diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

PROCEDURA 1.18 REKOLEKCJE WIELKOPOSTNE I ADWENTOWE

1. Nauki rekolekcyjne odbywają się w szkole lub w kościele parafialnym w Sarnakach.
2. Do kościoła uczniowie przyprowadzani są przez nauczycieli, z którymi mają lekcje.
3. W trakcie spotkań rekolekcyjnych w kościele pozostają pod opieką katechetów.
4. Uczniowie po zakończonych rekolekcjach opuszczają kościół i udają się do szkoły pod opieką nauczycieli.
5. W przypadku, gdy rodzic zdecyduje o nieuczestniczeniu dziecka w rekolekcjach, pisemnie informuje o tym wychowawcę, a uczeń pozostaje w szkole pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

PROCEDURA 1.19 ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym fakcie jego rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez rodziców.

3. Nauczyciel ma prawo żądać uzasadnienia zwolnienia przez rodzica.
4. Nauczyciel ma prawo nie uwzględnić w/w zwolnienia.
5. Zwolnienie rodzica oraz zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
6. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej (w tym na jeden semestr lub cały rok szkolny) rodzice/opiekunowie prawni składają u dyrektora szkoły.
7. Zaświadczenie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po jego uzyskaniu od lekarza.
8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wpłynięcia zaświadczenia.
9. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu zaświadczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
11. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
12. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Ucznia obowiązuje pełna skala ocen z tej grupy ćwiczeń, z których nie został zwolniony.
13. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

PROCEDURA 1.20 INFORMOWANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH OKRESOWYCH I ROCZNYCH

1. Na 1 tydzień przed okresowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych ocenach okresowych z poszczególnych przedmiotów, a wychowawca o ocenie zachowania. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania podczas zebrania z rodzicami. Rodzice potwierdzają ten fakt złożeniem podpisu.
2. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacja o przewidywanych ocenach rocznych, przekazywana jest rodzicom w formie elektronicznej i pisemnej za pośrednictwem ucznia, który potwierdza odbiór informacji u wychowawcy. Po przekazaniu informacji rodzicowi, uczeń ma niezwłocznie zwrócić potwierdzenie z podpisem rodzica do wychowawcy.
3. Jeżeli uczeń nie zwróci potwierdzenia w ciągu 3 dni, wychowawca telefonicznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

PROCEDURA 1.21 ZASIĘGNIĘCIE OPINII W CELU USTALENIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA PRZEZ WYCHOWAWCĘ

1. Na tydzień przed wystawieniem przewidywanych ocen zachowania uczniów, wychowawca zasięga opinii ocenianego ucznia, uczniów danego oddziału oraz nauczycieli uczących.

PROCEDURA 1.22 ZWROT KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZED ZAKOŃCZENIEM ROKU SZKOLNEGO

1. Najpóźniej 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie zwracają książki do biblioteki.
2. Bibliotekarz przekazuje wychowawcy przed zebraniem z rodzicami listę uczniów niewywiązujących się z tego obowiązku.
3. Wychowawca ponagla uczniów dając im dodatkowy tydzień na zwrot książek.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, uczeń odkupuje taką samą lub podobną wskazaną przez bibliotekarza.
5. W przypadku braku reakcji na interwencję, wychowawca wzywa pisemnie rodziców ucznia do uregulowania powinności wobec biblioteki szkolnej.

PROCEDURA 1.23 ZWROT BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Uczeń zwraca wypożyczone z biblioteki szkolnej podręczniki w określonym terminie.
2. Bibliotekarz przekazuje wychowawcy listę uczniów niewywiązujących się z tego obowiązku.
3. Wychowawca ponagla uczniów dając im 3 dni na zwrot podręczników.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń uiszcza za niego opłatę i dostarcza pokwitowanie do biblioteki.
5. W przypadku braku reakcji na interwencję, wychowawca wzywa pisemnie rodziców ucznia do uregulowania powinności wobec biblioteki szkolnej.

II. PROCEDURY INTERWENCJI WYCHOWAWCZYCH

DEFINICJA - SYTUACJA TRUDNA WYCHOWAWCZO ZACHODZI WÓWCZAS, GDY NIEWŁAŚCIWE POSTAWY UCZNIÓW DEZORGANIZUJĄ PRACĘ NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH I POZA NIMI, A TAKŻE UTRUDNIAJĄ REALIZACJĘ I PRZEBIEG PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO.

PROCEDURA 2.1 UTRUDNIANIE PRZEZ UCZNIA PROWADZENIA LEKCJI

Definicja – za zachowanie utrudniające prowadzenie lekcji uważa się: głośne rozmowy, spacer po klasie, brak reakcji na polecenia nauczyciela, prowokujące zachowanie i celowe zakłócanie przebiegu lekcji.

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia i rozmawia z nim na temat zachowania na lekcji.
2. W przypadku, gdy upomnienia są nieskuteczne nauczyciel wpisuje uwagę do zeszytu obserwacji.
3. Nauczyciel informuje wychowawcę.

4. Wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem/psychologiem szkolnym i monitoruje zjawisko
5. Wychowawca informuje rodziców i przeprowadza z uczniem rozmowę o konsekwencjach zachowania.
6. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.
7. W przypadku powtarzania się zjawiska stosuje się kary regulaminowe (pozostawienie ucznia po lekcjach i inne).
8. Nauczyciel może dokonać cyfrowego zapisu przebiegu lekcji lub zajęć.

PROCEDURA 2.2 POZOSTAWIANIE UCZNIÓW PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

1. Uczniowie wyznaczeni przez wychowawcę do pozostawienia na jedną lekcję po zajęciach są wpisywani na listę w przeznaczonym do tego zeszytce.
2. Wychowawca informuje telefonicznie i pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o terminie pozostawienia ucznia po zajęciach lekcyjnych w szkole i zobowiązuje ich do odebrania dziecka.
3. W wyznaczonym dniu uczniowie zgłaszają się do nauczyciela pełniącego dyżur o godz. 15.00 i przebywa pod jego opieką do godz. 15.45.
4. Uczniowie siadają pojedynczo w ławkach.
5. Uczniowie mogą posiadać wyłącznie jeden egzemplarz lektury lub podręcznika.
6. W ciszy i skupieniu samodzielnie czytają lekturę lub uczą się z podręcznika – nie mogą rozmawiać, ani zadawać żadnych pytań.
7. Nauczyciel odnotowuje obecności uczniów oraz przestrzeganie powyższych zasad.
8. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych zasad, wychowawca zobowiązuje ucznia do powtórnego pozostania po lekcjach.

PROCEDURA 2.3 POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Wychowawca na bieżąco przeprowadza diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów. Z dokonanej diagnozy sporządza notatkę.
2. Z zespołem wychowawczym oraz pedagogiem lub psychologiem podejmuje działania wychowawcze zmierzające do rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy. Sporządza kontrakt z uczniem i jego rodzicem.
4. Wychowawca przekonuje rodzica do przeprowadzenia badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
5. Podjęte kroki i ich efekty omawia na spotkaniach zespołu wychowawczego.
6. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni lub braku efektów podjętych działań wychowawczych wychowawca postępuje zgodnie z procedurą 2.5.

PROCEDURA 2.4 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia, a po zakończeniu zajęć powiadamia wychowawcę klasy.
2. Pracownik zgłasza zdarzenie wychowawcy klasy.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę i stosuje kary regulaminowe.
4. Wychowawca informuje rodziców o zdarzeniu.
5. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza notatkę.

6. Uczeń przeprosza nauczyciela/pracownika w obecności świadków zdarzenia.
7. Wychowawca monitoruje zjawisko.
8. W przypadku powtarzających się sytuacji wychowawca zwołuje zespół wychowawczy.
9. Wychowawca stosuje kolejne kary regulaminowe.
10. Wychowawca informuje rodziców o podjętych przez zespół działaniach.
11. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza notatkę.
12. Dyrektor powiadamia policję lub sąd dla nieletnich.

PROCEDURA 2.5 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTÓW LUB PROBLEMÓW WE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

Gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą; gdy współpraca z rodzicami nie przynosi efektów; gdy dziecko jest ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej, w tym zaniedbywane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane, bez przyborów szkolnych, pozbawione opieki, nieleczone); w przypadku nieuregulowanej sytuacji prawnej dziecka; gdy rodzice dziecka są uzależnieni od alkoholu lub narkotyków lub innych środków psychoaktywnych; gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo.

1. Wychowawca obejmuje problem pracą „zespołu wychowawczego” (pracownicy szkoły oraz pracownik GOPS, dzielnicowy, kurator sądowy, jeśli rodzina objęta jest nadzorem i inni) oraz współpracuje z organizacjami specjalistycznymi, w tym pozarządowymi (poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej);
2. Wychowawca dokumentuje pracę.
3. Informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny wraz z przekazaniem kompletu dokumentów.

PROCEDURA 2.6 POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO 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 lekcjach i odnotowania tego w dzienniku elektronicznym.
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.
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły
7. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypomina o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
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 drugie upomnienie, a dyrektor szkoły kontaktuje się z GOPS-em, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego
9. Niepodjęcie przez ucznia nauki w terminie wskazanym w trzecim upomnieniu powoduje wystąpienie dyrektora szkoły do organu prowadzącego o wszczęcie

egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kary grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).

10. Dyrektor może skierować sprawę do Sądu Rejonowego celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
11. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

III. PROCEDURY KRYZYSOWE

DEFINICJA – SYTUACJA KRYZYSOWA TO ZNACZĄCE NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA Z WYSTĘPOWANIEM ZAGROŻENIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO I FIZYCZNEGO LUB ŻYCIA.

PROCEDURA 3.1 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY W CZASIE LEKCJI UCZEŃ MA OBJAWY CHOROBOWE

1. Nauczyciel lub wychowawca telefonicznie informuje rodziców o dolegliwościach ucznia.
2. Rodzic lub osoba upoważniona osobiście odbiera ucznia ze szkoły.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole.
4. W razie nasilających się objawów chorobowych dyrektor wzywa lekarza pierwszego kontaktu lub pogotowie ratunkowe.

PROCEDURA 3.2 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY ZACHOWANIE UCZNIA W SZKOLE STWARZA ZAGROŻENIE DLA INNYCH UCZNIÓW (AGRESJA FIZYCZNA)

1. Nauczyciel wzywa pomoc innej osoby dorosłej i powiadamia dyrektora.
2. Uczeń stwarzający zagrożenie zostaje odizolowany od grupy.
3. Jeżeli są poszkodowani udziela się im pierwszej pomocy.
4. Dyrektor/nauczyciel przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym i świadkami zajścia.
5. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem telefonicznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniu i wzywa ich do szkoły.
6. Jeżeli nauczyciel/dyrektor nie są w stanie uspokoić ucznia, a uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia wzywa się pomoc lekarską (pogotowie ratunkowe).

PROCEDURA 3.3 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. Nauczyciel w dzienniku odnotowuje nieobecność ucznia.
2. Po zakończeniu lekcji nauczyciel zgłasza nieobecność ucznia wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły.
3. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia.

4. Każdy przypadek wagarowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz powiadamia rodziców.
5. W przypadku powtarzających się wagarów ucznia dyrektor powiadamia GOPS i postępuje wg procedury 2.6.

PROCEDURA 3.4 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POSIADANIA LUB UŻYCIA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel/pracownik powiadamia dyrektora szkoły.
2. Jeżeli substancja lub przedmiot może spowodować powszechne zagrożenie, dyrektor ewakuuje szkołę wg przyjętych procedur.
3. Jeżeli substancja lub przedmiot stanowi istotne zagrożenie dla życia lub zdrowia, należy je odebrać.
4. Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawców i ofiar (do czasu przyjazdu rodziców/prawnych opiekunów lub Policji, pieczę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel).
5. W innych uzasadnionych przypadkach wezwać Policję, pogotowie ratunkowe (lub inne służby specjalistyczne np. pogotowie gazowe, energetyczne, wodociągowe, Straż Pożarną).

PROCEDURA 3.5 POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAISTNIAŁEGO WYPADKU

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
 - c. niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego nauczyciela (np.: uczącego w najbliższej sali).
2. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pracownik sekretariatu powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim dalsze postępowanie z dzieckiem.
4. Informację o powyższych ustaleniach, powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
5. W każdym trudniejszym przypadku nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O każdym ciężkim wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i nadzorujący.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

PROCEDURA 3.6 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK/ DOPALACZ

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub zniszczeniem.
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 szkoły.
4. Dyrektor wzywa policję; przekazuje funkcjonariuszowi policji zabezpieczoną substancję.
5. Nauczyciel, w którego obecności zaistniała w/w sytuacja sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 3.7 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ SZKODLIWĄ (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy)

1. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel w obecności drugiego nauczyciela lub dyrektora szkoły 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.
3. Wychowawca lub dyrektor zawiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeśli uczeń dobrowolnie wyda substancję, po odpowiednim jej zabezpieczeniu szkoła przekazuje ją jednostce Policji (narkotyki, dopalacze, alkohol), natomiast w przypadku papierosów przekazuje rodzicom.
6. Nauczyciel próbuje ustalić, w jaki sposób, od kogo uczeń nabył substancję.
7. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą sporządza notatkę ze zdarzenia. Wychowawca przekazuje informację do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

PROCEDURA 3.8 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYCHODZI DO SZKOŁY POD WPLYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH (narkotyki, dopalacze, alkohol)

1. Nauczyciel informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, stwarza warunki, w których jego życie ani zdrowie nie będzie zagrożone.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości /odurzenia/ lub udzielenia pomocy medycznej oraz zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

4. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szkoła powiadamia o zdarzeniu policję.
6. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 3.9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA O PRZEMOC W RODZINIE (psychiczna, fizyczna, seksualna)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: policją, GOPS-em oraz wnioskuje o założenie Niebieskiej Karty.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, dyrektor powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA 3.10 POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zajścia.
3. Dyrektor lub nauczyciel powiadamia rodziców sprawcy.
4. Dyrektor powiadamia Policję w przypadku:
 - a. rozboju, uszkodzenia ciała, niszczenia lub kradzieży mienia, podejrzenia o molestowanie seksualne itp.
 - b. sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana.
5. Dyrektor lub nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa.
6. Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 3.11 POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA - OFIARY CZYNU KARALNEGO

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy, wzywa lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i wychowawcę.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor wzywa Policję, gdy istnieje potrzeba zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Wychowawca lub dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 3.12 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły.
2. W sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - a. poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,

- b. przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
- 6. 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.
- 7. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog, psycholog).

PROCEDURA 3.13 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ W SZKOLE ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY

- 1. Ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - a. nauczyciel posiadający wiedzę o przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych przekazuje informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa i dyrektora,
 - b. pedagog szkolny lub psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie; na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki.
- 2. Zabezpieczanie dowodów :
 - a. nauczyciel informatyki zapisuje datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil,
 - b. nauczyciel informatyki sprawdza, czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź ma przypuszczenie, kto może nim być,
 - c. w przypadku gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, zabezpieczający dowody kontaktuje się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 3. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:
 - a. pedagog/psycholog i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy,
 - b. wychowawca powiadamia rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowanie dziecka,
 - c. dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny w przypadku gdy:
 - i. rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
 - ii. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
- 4. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:
 - a. pedagog lub psycholog obejmuje ofiarę cyberprzemocy opieką psychologiczno-pedagogiczną, aby zapewnić uczniowi poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania,

- b. wychowawca monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy,
 - c. w rozmowie z rodzicami pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także proponuje rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).
5. Sporządzenie dokumentacji z zajścia:
- a. pedagog szkolny sporządza notatki służbowe z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia,
 - b. zabezpieczone dowody cyberprzemocy pedagog/psycholog włącza do dokumentacji (wydruki, opis itp.).
6. Dyrektor szkoły zgłasza na policję przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.).