

INNE PROCEDURY I REGULAMINY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W LĘBORKU

3.1 Procedura postępowania w przypadku zasłabnięcia ucznia	3
3.2 Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy uczniom	4
3.3 Procedura i kryteria przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej	6
3.4 Procedura postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy	7
3.5 Procedura rozpoznania środowiska ucznia	8
3.6 Procedura rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej	13
3.7 Procedura postępowania w przypadku ucznia niedożywionego i zaniedbanego	14
3.8 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie	15
3.9 Procedura „niebieskiej karty”	16
3.10 Procedury systemu pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych	19
3.11 Procedura kierowania uczniów na terapię logopedyczną	22
3.12 Procedury postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze	23
3.13 Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów	25
3.14 Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie szkoły	27
3.15 Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły	28
3.16 Procedura postępowania w przypadku korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z niedozwolonych urządzeń	31

3.17 Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia	33
3.18 Procedury postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia	34
3.19 Procedury kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.....	36
3.20 Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego	40
3.21 Procedura kontaktów z rodzicami	41
3.22 Procedura organizacji wycieczek szkolnych	43
3. 23 Procedura organizowania imprez i konkursów	46
3.24 Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela	49
3.25 Procedura obiegu informacji	50
3.26 Regulamin dyżurów nauczycieli	52
3.27 Regulamin wypożyczania i użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych	54

3.1 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASŁABNIĘCIA UCZNIA

1. W sytuacji zasłabnięcia ucznia nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
2. Uczeń zostaje przeprowadzony przez pracownika obsługi szkolnej do gabinetu szkolnej pielęgniarki lub sekretariatu szkoły.
3. Po udzieleniu dziecku pierwszej pomocy pielęgniarka szkolna lub sekretarka powiadamia rodziców o zaobserwowanych u ucznia zmianach oraz informuje o konieczności jak najszybszego odbioru dziecka ze szkoły i udania się do lekarza.
4. Jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami ucznia, wówczas pielęgniarka szkolna wzywa pogotowie.
5. Jeżeli uczeń sam nie może wracać do domu, pozostaje pod opieką wyznaczonej przez dyrektora osoby do momentu skontaktowania się z rodzicami ucznia albo odebrania go ze szkoły.
6. Pielęgniarka szkolna sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia i podjętych decyzji.
W przypadku nieobecności pielęgniarki notatkę sporządza nauczyciel obecny przy wypadku.

3.2 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM

1. Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

2. Cel procedury

Przeżycie osób poszkodowanych po wypadkach zależy od jak najszybszego udzielenia pomocy medycznej i właściwej organizacji transportu do szpitala. Stosowanie tej pomocy wymagane jest w przypadku, gdy u poszkodowanego występują:

- zaburzenia w oddychaniu (bezdech)
- zatrzymanie krążenia
- krwotok
- wstrząs pourazowy

Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka szkoły.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowania czynności w celu ratowania życia ucznia przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia szkoły. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

4. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do udzielania pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami, np. wyłączenie urządzeń elektrycznych.

Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą.

Takimi działaniami mogą być:

- podjęcie sztucznego oddychania,
- zewnętrzny masaż serca,
- zatamowanie krwotoku,
- ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej,
- zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu,
- wezwanie pogotowia ratunkowego.

Udzielanie pierwszej pomocy należy kontynuować do przybycia fachowego personelu medycznego.

Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka lub lekarzem. W sytuacji udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno- opiekuńcze z grupą uczniów szkoły jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.

W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka szkoły nauczyciel, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych, może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc uczniowi.

O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia oraz dyrektora szkoły.

3.3 PROCEDURA I KRYTERIA PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZY

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta zgłoszenia do świetlicy), składanego corocznie w świetlicy szkolnej lub w sekretariacie szkoły.
2. Czyste druki kart można pobrać w sekretariacie szkoły lub świetlicy szkolnej , ewentualnie pobrać ze strony internetowej szkoły (www.sp5lebork.supreszkolna.pl)
3. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie w terminie **od 13.06.do 26.08.**
4. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 0-2,
 - dzieci obojga rodziców pracujących (potwierdzenie zatrudnienia zaświadczeniem z zakładu pracy),
 - dzieci dojeżdżające do szkoły,
 - z rodzin niepełnych (matki lub ojcowie pracujący, samotnie wychowujący dzieci).
6. Potwierdzeniem dla kryterium dziecka, którego oboje rodzice pracują są dokumenty: aktualne zaświadczenie wydane przez zakład pracy, aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed składaniem dokumentów do szkoły) zaświadczenie o aktualności wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
8. Do Karty zgłoszenia rodzic dołącza kopie dokumentów o których jest mowa w w/w punktach, potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem. Na życzenie dyrektora szkoły rodzic jest zobowiązany przedstawić do wglądu oryginał określonego dokumentu.
9. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy) przez komisję kwalifikacyjną w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawcy świetlicy, pedagog, przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Komisja rozpatrzy złożone wnioski do dnia **29.08**
11. Listy dzieci zakwalifikowanych, są do wglądu w sekretariacie szkoły i u wychowawców świetlicy.
12. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie do wychowawcy świetlicy szkolnej (np. w przypadku utraty pracy przez jednego z rodziców, przebywania rodzica na urlopie macierzyńskim i wychowawczym).

3.4 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POZOSTANIA DZIECKA W ŚWIETLICY PO GODZINACH PRACY

1. Dziecko może przebywać w świetlicy w godz. od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Ustalenie przyczyny pozostania dziecka dłużej niż godziny funkcjonowania świetlicy (po 16⁰⁰); telefoniczne poinformowanie rodziców, prawnych opiekunów.
3. Oczekiwanie na odbiór dziecka przez dorosłego członka rodziny lub opiekuna.
4. Rozmowa z rodzicem, członkiem rodziny lub opiekunem na temat punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
5. Wychowawca świetlicy informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
6. W przypadku powtarzających się sytuacji sprawa zostaje przekazana do dyrektora szkoły w celu podjęcia dalszych działań.

3.5 PROCEDURA ROZPOZNANIA ŚRODOWISKA UCZNIA

1. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej nr 5 w Lęborku: dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami klas, bibliotekarką, pracownikami niepedagogicznymi, pielęgniarką.
2. Na wniosek dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy informacje o uczniu i jego sytuacji rodzinnej mogą uzupełnić osoby zatrudnione poza szkołą, tj. pracownicy MOPS, GOPS, Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, kuratorzy sądowi i inni współpracujący ze szkołą.
3. Pod koniec każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje wychowawców dzieci sześciolletnich z wychowawcami przyszłych klas pierwszych oraz konsultacje wychowawców klas trzecich z przyszłymi wychowawcami klas czwartych.
4. Na podstawie tych rozmów wychowawca sporządza na początku roku szkolnego wykaz uczniów:
 - zagrożonych demoralizacją,
 - trudnych wychowawczo,
 - z rodzin wielodzietnych,
 - z rodzin niepełnych,
 - z rodzin wymagających pomocy materialnej,
 - będących pod nadzorem kuratora.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca i pedagog szkolny mogą złożyć wizytę rodzicom ucznia w domu, aby przeprowadzić wywiad środowiskowy, czyli ustalić warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp. w celu ustalenia sposobu pomocy uczniowi i/lub jego rodzinie.
6. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.
7. W sytuacjach wyjątkowych pedagog szkolny i/lub wychowawca mogą korzystać z asysty funkcjonariusza policji, pracownika MOPS lub kuratora sądowego.
8. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuję o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Załączniki:

- Wniosek o wgląd w rodzinę ucznia
- Opinia o uczniu

Wniosek o wgląd w rodzinę ucznia

.....
(nazwa i numer szkoły)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

.....
(kod i miejsce siedziby)

.....
(nazwa i wydział sądu)

.....
(adres)

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wgląd w sytuację ucznia:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Klasa:

Adres zamieszkania:

Imiona i nazwiska rodziców:

Sytuacja rodzinna ucznia:

- status rodziny (pełna, samotny rodzic, konkubinat tworzony przez rodziców ucznia, samotny rodzic w nowym związku):
- liczba i wiek rodzeństwa:
- status ekonomiczny rodziny, źródła utrzymania, sposób wykorzystania posiadanych zasobów:
- stosunki i obserwowane relacje w rodzinie:
- postawy wychowawcze rodziców wobec dziecka:

Napływające niepokojące sygnały:

- przejawy agresji i stosowanej w rodzinie przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej i ekonomicznej:
- stopień nieuzasadnionej absencji ucznia:
- stopień zainteresowania rodziców sprawami dziecka:

- kontakty i relacje rodziców z pracownikami szkoły:

.....

- uzależnienia członków rodziny oraz ich rodzaj:

.....

Rodzaj podjętych przez szkołę działań w celu wsparcia rodziny w pełnieniu przez nią swojej funkcji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis pedagoga)

Opinia o uczniu

Nazwa i adres szkoły:

Klasa:

Imię i nazwisko ucznia:

Data i miejsce urodzenia:

Imiona nazwiska rodziców/opiekunów:

Adres zamieszkania:

Warunki wychowawcze ucznia

Status rodziny (pełna, samotny rodzic, konkubinat tworzony przez rodziców ucznia, samotny rodzic w nowym związku):

Liczba i wiek rodzeństwa:

Źródła utrzymania rodziny:

.....

Stosunki i obserwowane relacje w rodzinie:

.....

Postawy wychowawcze rodziców wobec dziecka:

.....

Relacje, stopień oraz częstotliwość kontaktów z rodzicem, który nie zamieszkuje z dzieckiem:

.....

Status ekonomiczny rodziny oraz racjonalność wykorzystania posiadanych środków:

.....

Warunki bytowe i zaspokojenie potrzeb dziecka:

.....

Przejawy zachowań rodziców budzące niepokój pracowników placówki, przejawy stosownej przemocy, uzależnienia od alkoholu, środków psychoaktywnych itp.:

.....

Edukacja

Stopień aktywności ucznia oraz zaangażowania w proces kształcenia:

.....

Zmotywowanie do realizacji powierzonych mu zadań związanych z edukacją:

.....

Przygotowanie do zajęć obowiązkowych:

.....

.....

Stosunek do obowiązków szkolnych:

.....

.....

Osiągnięcia i zaległości edukacyjne:

.....

.....

Formy udzielonego wsparcia, rodzaj zajęć wyrównawczych, kompensacyjnych:

.....

.....

Zachowanie ucznia

Stopień realizacji obowiązku szkolnego, liczba nieobecności podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych:

.....

.....

Stopień podporządkowania się obowiązującym w szkole normom:

.....

.....

Rodzaje zachowań dysfunkcyjnych budzących niepokój nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych:

.....

.....

Informacje dotyczące zachowania ucznia pozyskane w trakcie rozpoznania środowiskowego:

.....

.....

Relacje z rówieśnikami:

.....

.....

Odgrywana w zespole rola grupowa:

.....

.....

Stosunek ucznia do dorosłych, nauczycieli i rodziców:

.....

.....

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis pedagoga)

3.6 PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (DZ.U. z 1996r. NR 67)

1. Wstępny obraz każdej klasy dyrektor szkoły ustala na podstawie rozmowy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.
2. Uzyskane informacje pedagog szkolny i dyrektor szkoły weryfikuje poprzez:
 - indywidualną rozmowę z rodzicami,
 - indywidualną rozmowę z uczniami,
 - wywiady środowiskowe.
3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny, wychowawca klasy informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego, a ten dyrektora szkoły.
4. Współpraca z GOPS i MOPS ma charakter dwukierunkowy, informacje przekazywane są w obie strony, za które odpowiada pedagog szkolny.
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z wychowawcami i pedagogiem szkolnym:
 - organizuje dożywianie uczniów z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - organizuje dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów na zieloną szkołę,
 - przygotowuje propozycje uczniów do stypendiów.

3.7 ROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA NIEDOŻYWIONEGO I ZANIEDBANEGO

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70 poz.473 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010r. Nr 33 poz. 178 ze zm.)

W przypadku powstania podejrzenia, że uczeń jest zaniedbywany w domu:

1. Wychowawca klasy dokonuje obserwacji ucznia, a następnie przeprowadza z nim rozmowę celem ustalenia jego sytuacji domowej (np. czy rodzice zajmują się nim, czy rozmawia z nimi o swoich problemach, czy spożywa posiłki w domu i jak często, czy do szkoły dostaje drugie śniadanie, czy rodzice spożywają w domu alkohol i jak często, czy pomagają mu w nauce, czy i w jaki sposób spędzają z nim czas wolny).
2. Wychowawca klasy ustala, z którymi dziećmi uczeń zaniedbany utrzymuje bliskie kontakty, a następnie rozmawia z nimi starając się ustalić sytuację zaniedbanego dziecka.
3. Wychowawca klasy z dokonanych ustaleń sporządza notatkę i informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, celem umówienia spotkania w szkole. W spotkaniu tym biorą udział: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz rodzice/ prawni opiekunowie ucznia. Podczas spotkania zostaje podjęta próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania ucznia.
5. Jeśli przyczyną zaniedbania jest zła sytuacja finansowa rodziny, uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z uczniem i sposoby udzielenia pomocy, zarówno jemu, jak i jego rodzinie, w tym poinformowania Ośrodka Pomocy Społecznej w celu objęcia dziecka pomocą (w nauce, dożywianiem).
6. Jeżeli przyczyną zaniedbania ucznia jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas dyrektor szkoły informuje o ustaleniach Policję i Sąd Rodzinny.

3.8 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY W RODZINIE

1. Nauczyciel podejrzewający, że uczeń może być ofiarą przemocy, prosi go o rozmowę, zapewniając o dyskrecji i przedstawiając możliwości pomocy.
2. Nauczyciel wysłuchuje ucznia, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków w bezpiecznym i odosobnionym miejscu.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń o stosowanie przemocy wobec ucznia w rodzinie, nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
4. Pedagog informuje dyrektora szkoły.
5. Jeżeli uczeń sobie tego życzy, może opowiedzieć o swojej sytuacji raz jeszcze, dokładniej, w obecności pedagoga szkolnego.
6. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pedagog prosi o pomoc pielęgniarkę szkolną. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Pedagog szkolny zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica lub inną osobę z najbliższej rodziny ucznia, której nie dotyczą zarzuty o dokonywanie aktów przemocy na dziecku – w celu dokonania ustaleń co do dalszego postępowania.
8. Nauczyciel, który przeprowadzał rozmowę z uczniem, sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, zamieszczając w niej datę i godzinę zgłoszenia, opisuje relację zgłaszającego, wygląd, zachowanie, dolegliwości osoby, której dotyczy pomoc i przekazuje notatkę pedagogowi szkolnemu.
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska karta” i wyznacza pracownika do jej przeprowadzenia.

3.9 PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

Co to jest przemoc w rodzinie

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

Kiedy należy wsząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy w rodzinie.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzaney o stosowanie przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor szkoły, nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny) w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Rozmowa z pokrzywdzonym uczniem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w szkole, jak i w miejscu pobytu ucznia. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym uczniem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wszczęcia, przedstawiciel szkoły przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a ponadto kuratorów i prokuratorów.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

Działania pracownika szkoły w ramach procedury Niebieska Karta

1) udzielenie informacji o:

- możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

- 2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie ich o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia. Szkoła jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

3.10 PROCEDURY SYSTEMU POMOCY UCZNIOM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH I WYCHOWAWCZYCH

Podstawa prawna:

- *Statut Szkoły.*
- *Ustawa o Systemie Oświaty.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych z późniejszymi zmianami.*

Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

Dokonanie diagnozy przez:

- nauczyciela,
- wychowawcę,
- rodzica/prawnego opiekuna,
- specjalistyczną placówkę.

Sposoby diagnozowania:

- analiza wyników w nauce oraz prac wykonanych przez ucznia;
- obserwacja ucznia, jego sposobu funkcjonowania w czasie lekcji, aktywności, tempa oraz dokładności wykonywanych prac, wysiłku wkładanego w wykonane zadanie;
- analiza informacji uzyskanych w wyniku rozmów konsultacyjnych z osobami przebywającymi w bezpośrednim otoczeniu diagnozowanego ucznia;
- analiza błędów i nieprawidłowości w pracach pisemnych oraz wypowiedziach ustnych.

Podjęmowanie dalszych działań:

Stworzenie uczniowi odpowiednich do jego zaburzeń lub trudności warunków reedukacji:

- Umożliwienie odrabiania zadań domowych na terenie szkoły np. w świetlicy środowiskowej.
- Pomoc przez indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu.

- Kierowanie ucznia na zajęcia specjalistyczne:
logopedyczne,
korekcyjne,
rewalidacyjne,
socjoterapeutyczne,
zespołu korekcyjno-kompensacyjnego lub dydaktyczno-wyrównawczego,
objęcie terapią pedagogiczną.
- Indywidualizowanie pracy z uczniem w czasie lekcji.
- Nawiązanie współpracy z domem rodzinnym: wskazanie rodzicom, opiekunom właściwych form i metod pracy z dzieckiem, udzielenie rodzicom, (prawnym opiekunom) pomocy w określeniu i skierowaniu dziecka do odpowiedniej specjalistycznej placówki.
- Zapewnienie (na wniosek rodzica) warunków do sposobu oraz form nauczania dziecka, zgodny z orzeczeniem, opinią, zaleceniem, specjalistycznej placówki np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub lekarza.
- Dostosowanie, w miarę możliwości, nauczania do potrzeb fizycznych, psychicznych i emocjonalnych ucznia, zdiagnozowanych przez specjalistyczną publiczną placówkę lub niepubliczną posiadającą stosowne uprawnienia diagnostyczne.
- Promowanie ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i mającego opóźnienie w realizacji programu nauczania lub ucznia zdolnego, co najmniej jednej klasy do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego jeśli uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas.

Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach wychowawczych (zaburzenia zachowania)

Dokonanie diagnozy przez:

- nauczyciela,
- wychowawcę,
- pedagoga szkolnego,
- rodzica/opiekuna,
- specjalistyczną placówkę.

Sposoby diagnozowania:

- obserwacja ucznia na terenie klasy, szkoły, w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- analiza prac oraz wytworów ucznia;
- przeprowadzenie oraz analiza sondażu;
- wywiad środowiskowy.

Dalszy tok postępowania w celu zapewnienia pomocy uczniom z zaburzeniami w zachowaniu:

- Indywidualizowana opieka wychowawcza nad uczniem z zaburzeniami lub trudnościami w prawidłowym funkcjonowaniu pod względem wychowawczym.
- Objęcie ucznia terapią indywidualną lub zajęciami socjoterapii, w zależności od potrzeb.
- Dokładne rozpoznanie środowiska rodzinnego oraz najbliższego otoczenia dziecka.
- Nawiązanie lub nasilenie współpracy z domem rodzinnym lub placówką, w której przebywa uczeń.

- Utrzymywanie stałego kontaktu, konsultacje, z kuratorem sądowym, w przypadku, gdy uczeń jest objęty taką opieką .
- Przestrzeganie zaleceń wskazanych przez lekarza lub specjalistyczną placówkę.
- Utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi proces wychowania oraz konsultacje, gdy uczeń jest objęty pomocą takiej placówki.
- Wskazywanie specjalistycznych placówek i pomoc rodzicom/prawnym opiekunom.

Pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym

Dokonanie diagnozy przez:

- Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
- rodziców, opiekunów lub inną osobę ze środowiska ucznia,
- wychowawcę,
- nauczyciela przedmiotu,
- pedagoga szkolnego.

Dalszy tok postępowania:

Stworzenie uczniowi warunków umożliwiających rozwijanie uzdolnień, talentu, możliwości, realizację i poszerzenie zainteresowań:

- Objęcie indywidualną opieką ucznia (indywidualizowany tok zajęć, wskazanie lub dostarczanie materiałów poszerzających wiedzę i umiejętności dziecka);
- Doradztwo i konsultacje dla ucznia w danej dziedzinie. Objęcie zajęciami poszerzającymi wiedzę lub umiejętności (kółka, zajęcia dodatkowe);
- Pomoc rodzicom w skierowaniu do Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej celem konsultacji;
- Przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce;
- Monitorowanie postępów ucznia;
- Współpraca z domem rodzinnym dziecka;
- Podjęcie Uchwały Rady Pedagogicznej o wcześniejszej promocji ucznia do klasy wyższej.

3.11 PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532)

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych zawartych w zaleceniach wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, a także na podstawie diagnozy szkolnego logopedy - po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.

2. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupach.

3. Zadaniem terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów osobom mającym trudności z mówieniem, pisanem i czytaniem.

4. Metody i techniki terapii logopedycznej rozpatrywane są w każdym przypadku indywidualnie, dobierane zależnie od rozległości, głębokości i rodzaju zaburzeń, dostosowane do możliwości psychofizycznych dziecka – poziomu intelektualnego, tempa pracy, kondycji fizycznej i psychicznej.

5. Etapy badania i postępowania logopedycznego:

- rozpoznanie zaburzeń mowy na podstawie objawów,
- zestawienie symptomów,
- wstępne ustalenie przyczyn zaburzeń,
- wstępna diagnoza logopedyczna,
- poznanie psychicznych i społecznych uwarunkowań oraz następstw zaburzeń mowy,
- ustalenie indywidualnego programu terapii logopedycznej,
- postępowanie logopedyczne i praca z dzieckiem,
- prognoza (rokowanie),
- zalecenia , uwagi , wnioski (indywidualne konsultacje z rodzicami).

6. Czas trwania terapii oraz jej efektywność zależą od rodzaju i stopnia zaburzenia, sprawności intelektualnej dziecka, budowy i sprawności aparatu artykulacyjnego, sprawności narządu słuchu oraz w dużej mierze od współpracy z rodzicami – ich zaangażowania, aktywnego udziału w zajęciach instruktażowych oraz systematycznej pracy w domu.

Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia wyżej wymienioną formą opieki.

3.12 PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do stosowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zalecać prowadzenie badań i opracowanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386).

1. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenie diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
 1. Nauczyciel informuje rodziców / prawnych opiekunów o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodziców / opiekunów do współpracy .
 3. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia i zobowiązuje rodzica / prawnego opiekuna do współpracy.
 4. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
 5. Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica / opiekuna prawnego o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
 6. W przypadku zgody rodzica / opiekuna na przeprowadzenie badań w PPP, a dotyczących ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
 7. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel zapoznaje członków Rady z zaistniałym problemem i przedstawia podjęte działania.

W przypadku zachowań uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników i nauczycieli, głośne rozmowy, chodzenie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela) nauczyciel powinien:

- We własnym zakresie podjąć próbę przywrócenia dyscypliny i porządku w klasie. Jeśli działania te nie przynoszą należytych efektów nauczyciel wpisuje uwagi odnośnie do zachowania ucznia w dzienniku lekcyjnym.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zdarzeniu wychowawcę. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły przez skierowanie do sekretariatu innego ucznia z klasy.

- Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami / opiekunami prawnymi i wymierza karę zgodną z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- W przypadku braku poprawy zachowania wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wdraża w życie działania zmierzające do zdyscyplinowania ucznia. Może też podjąć współpracę z zespołem nauczycieli i wychowawców zajmujących się uczniami w trudnej sytuacji wychowawczej.

W przypadku nagminnego wagarowania ucznia nauczyciel – wychowawca powinien powziąć następujące kroki:

- Informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora.
- Wychowawca, pedagog bądź dyrektor wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych przekazując im informacje oraz zobowiązując ich do nadzoru nad dzieckiem.
- Wychowawca, pedagog lub Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia z dzieckiem indywidualnej rozmowy motywującej do kontynuowania nauki.

3.13 ZESTAW PROCEDUR POSTĘPOWANIA NA WYPADEK NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o Policji
- Zarządzenie Nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania zasad pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych(...)

Działania interwencyjne

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, takie jak: naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu karalnego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych, itp., podejmuje się następujące kroki:

- Nauczyciel przekazuje otrzymaną informację wychowawcy klasy,
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrekcję,
- Wychowawca lub pedagog wzywają do szkoły rodziców(prawnych opiekunów) ucznia, przeprowadzają rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) i, w ich obecności, z samym uczniem. Ucznia zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania , rodziców do nadzoru nad dzieckiem.
- Sporządza się notatkę ze spotkania, w której zawarte będą zobowiązania rodziców do pracy nad danym uczniem,
- Jeśli rodzice nie stawią się na umówione spotkanie i nie współpracują w żaden sposób z nauczycielami i pedagogiem, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję,
- Szkoła powiadamia Sąd i Policję wówczas, gdy wykorzysta wszelkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych i dalej brak jest współpracy i kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, powinien podjąć następujące kroki

- nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy i informuje o swoich przypuszczeniach,
- odizolowuje się podejrzanego ucznia od reszty uczniów, zapewniając mu opiekę osoby dorosłej,

- wzywa się pielęgniarkę szkolną lub lekarza w celu oceny stanu trzeźwości i ewentualnie udziela się pomocy medycznej,
- zawiadamia się o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrekcję oraz rodziców ucznia (prawnych opiekunów), których zobowiązuje się do natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły,
- jeżeli rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przybycia do szkoły, a uczeń jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji,
- w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeń dla osób na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). Informowani są o tym rodzice (prawni opiekunowie) oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
- spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie ukończył 17 lat stanowi wykroczenie z art. 43 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję i dalszy tok postępowania leży już w kompetencjach tej instytucji.

W przypadku popełnienia czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły nauczyciel jest zobowiązany:

- niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły
- ustalić okoliczności zdarzenia,
- przekazać sprawcę zdarzenia (o ile jest na terenie szkoły) Dyrektorowi szkoły lub lub pedagogowi pod opiekę ,
- udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnić właściwą pomoc medyczną ofierze,
- powiadomić rodziców/ opiekunów ucznia – sprawcy oraz ucznia – ofiary,
- powiadomić Policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca jest uczniem innej szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
- zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa i przekazać je Policji.

Każda wizyta policjantów w szkole powinna być zasygnalizowana Dyrektorowi lub innej osobie upoważnionej do kontaktowania się z Policją.

3.14 ROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o systemie oświaty
- Ustawy z dnia 13 kwietnia 2018 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
- Ustawy z dnia 25 października 2018 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- Ustawy o Policji (ostatnia zmiana: 5 kwietnia 2019 r.– Dz. U. 2019 poz. 15) uchwalona 6 kwietnia 1990 r.
- Rozporządzenia MEN z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii

Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia:

1. Ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie oraz dokonuje oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody, w tym ustala okoliczności zdarzenia, ewentualnych sprawców.
2. Informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy ucznia.
3. Dyrektor szkoły wspólnie z kierownikiem technicznym szacuje wartość szkody.
3. W przypadku nie budzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody -wychowawca powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich na rozmowę.
4. Podczas tej rozmowy, dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca oraz rodzice sprawcy ustalają zasady naprawy lub pokrycia kosztów szkody zgodnie z podpisanym przez rodziców na początku roku szkolnego zobowiązaniem.
5. Wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym przeprowadza w obecności rodzica rozmowę z uczniem, który dopuścił się szkody i ustala wspólne działania wychowawcze.
6. Wychowawca klasy sporządza notatkę i wyciąga wobec sprawcy określone konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
7. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, pedagog rozmawia ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i podejmuje czynności mające na celu ustalenie sprawcy.
8. W przypadku dużej szkody albo w sytuacji, gdy niemożliwe jest ustalenie sprawcy szkody - dyrektor szkoły wzywa Policję.
9. W sytuacji gdy uczeń – sprawca szkody nie poprawia swego zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i nadzór pedagogiczny o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zachowanych przez szkołę.

3.15 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY

Opracowano na podstawie:

- *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,*
- *Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,*
- *Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,*
- *Ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii,*
- *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji,*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.*

Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły jest zabronione, to przedmioty takie, jak: **noże, scyzoryki, szpikulce, żyletki, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, palki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, elektroniczne papierosy, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, itp.**

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzia lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie (z wyjątkiem narkotyków i dopalaczy, których zauważenie stanowi oddzielne zasady postępowania), zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu);
- 2) powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca/ pedagog deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie Dyrektora Szkoły;
- 4) wychowawca powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i wzywa ich do odbioru narzędzia;
- 5) wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę uświadamiająco- dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców/ prawnych opiekunów nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne);
- 6) jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje go od pozostałych uczniów, korzystając z pomocy innych pracowników szkoły, a Dyrektor szkoły decyduje o konieczności zawiadomienia policji;
- 7) dalsze postępowanie prowadzi policja;
- 8) powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką;
- 9) kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem szkoły/ statutem szkoły;
- 10) nauczyciel/ wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.

Zadania dyrektora szkoły:

1. zdeponowanie niedozwolonego narzędzia;
2. wezwanie policji w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia;

3. obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców/ prawnych opiekunów ucznia lub, jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego;
4. jeżeli uczeń nie poprawia zachowania- zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora);
5. zawiadomienie sądu rodzinnego;
6. jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły;
7. sporządza notatkę służbową z przebiegu sytuacji.

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:

1. zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem lub zabraniem do czasu przyjazdu policji,
2. podejmuje próbę ustalenia, do kogo należy znaleziona substancja,
3. o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję,
4. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia,
5. dalsze postępowanie prowadzi policja,
6. z przebiegu sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:

1. powiadamia wychowawcę, a w dalszej kolejności pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,
2. nauczyciel w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego żąda, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość teczek/ plecaka (nauczycielowi ani dyrektorowi nie wolno samodzielnie przeszukać rzeczy ucznia),
3. pedagog ustala w jaki sposób/ od kogo uczeń nabył substancję,
4. po oddaniu przez ucznia podejrzanej substancji szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji,
5. w przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczek i odzieży, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję,
6. dalsze postępowanie prowadzi policja,
7. powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
8. kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem szkoły/ statutem szkoły,
9. nauczyciel/ wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.

Zadania wychowawcy i pedagoga szkolnego:

1. wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
2. powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
3. obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców/ opiekunów prawnych ucznia lub, jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmówią przybycia, w obecności dyrektora,
4. wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, ustalenie dalszych działań wychowawczych oraz poinformowanie o dalszych procedurach postępowania,

5. w przypadku potwierdzenia, że podejrzana substancja jest narkotykiem lub dopalaczem, zastosowanie sankcji wynikającej ze statutu szkoły,
6. sporządzenie notatki służbowej z przebiegu sytuacji.

Zadania dyrektora szkoły:

1. wezwanie policji i przekazanie znalezionej substancji,
2. obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców/ prawnych opiekunów lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
3. jeżeli uczeń nie poprawia zachowania- zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
4. zawiadomienie sądu rodzinnego,
5. jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia do innej szkoły,
6. z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

3.16 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH Z NIEDOZWOLONYCH URZĄDZEŃ

W przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z **telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu**, nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

1. Jeżeli nauczyciel zauważył, że uczeń wyjął niedozwolone urządzenie, ale nie zdążyło użyć, upomina ucznia słownie, nakazując wyłączenie i schowanie urządzenia.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że ww. sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach, żąda od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji.
3. Jeżeli urządzeniem jest telefon komórkowy, nauczyciel wydaje dodatkowo polecenie usunięcia karty lub wyłączenia telefonu przed jego oddaniem.
4. W przypadku oddania przez ucznia urządzenia, nauczyciel dołącza kartę z opisem i oddaje do sekretariatu szkoły.
5. Nauczyciel wpisuje uwagę i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
6. Wychowawca uwzględnia ten fakt przy wystawianiu oceny zachowania.
7. W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji, lub gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego, a w późniejszej kolejności dyrektora szkoły.
8. Poproszony o interwencję pedagog szkolny żąda oddania i zabezpieczenia sprzętu wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia skasowania nagrania i przekazuje urządzenie dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie.
10. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i przypomina o zakazie korzystania z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu podczas lekcji oraz o konsekwencjach łamania zakazu, a także przedstawia konsekwencje związane z upowszechnianiem lub opublikowaniem nielegalnych nagrań. Oddaje urządzenie rodzicowi/ prawnemu opiekunowi.
11. Wychowawca sporządza notatkę ze spotkania.
12. W przypadku odmowy przez ucznia oddania urządzenia pedagogowi szkolnemu uczeń wraz z używanym do rejestracji sprzętem opuszcza salę lekcyjną i z pedagogiem udaje się do jego gabinetu, skąd pedagog telefonicznie wzywa rodziców do natychmiastowego stawienia się w szkole.
13. Po przybyciu rodziców, w obecności dyrektora szkoły przeglądany jest, a następnie usuwany nagrany podczas lekcji materiał. Rodzice są pouczeni co do konsekwencji nieprzestrzegania przez

ucznia zakazu korzystania z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu podczas lekcji, a także wyjaśnia konsekwencje związane z upowszechnianiem lub opublikowaniem nielegalnych nagrań.

14. Jeżeli rodzice w rozmowie telefonicznej z pedagogiem odmawiają przyjazdu do szkoły i innej zaproponowanej współpracy (np. nakłonienia dziecka telefonicznie do oddania sprzętu), pedagog informuje rodziców, że kolejnym krokiem będzie wezwanie policji.
15. Jeśli rodzice oraz uczeń nadal odmawiają współpracy, pedagog informuje o tym dyrektora szkoły.
16. Dyrektor wzywa policję.
17. Dalsze działania podejmuje policja.
18. Wobec ucznia stosowane są kary zgodnie z zapisami statutu szkoły.

3.17 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEZ UCZNIA PRZEMOCY PSYCHICZNEJ WOBEC INNEGO UCZNIA

Podstawa prawna:

- *Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z 2016 r. Nr 1654 z późn. zm.)*

1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem- ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia- ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (m. in. objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie, obserwacja ucznia).
5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia- sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowania zachowania ucznia- sprawcy przemocy.
6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie.
7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję i sąd rodzinny.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wymierza uczniowi- sprawcy karę przewidzianą w regulaminie szkoły.

3.18 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIA

Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u uczniów czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

1. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze należą:
 - a) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
 - b) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
 - c) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
 - d) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
 - e) okaleczanie się, autoagresja,
 - f) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
 - g) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
 - h) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas uczeń był zaangażowany.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi szkolnemu.
3. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie szkoły lub poza nią.

Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych).

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Po odnalezieniu ucznia nie pozostawiają ucznia samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
3. Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia informują o zaistniałej sytuacji rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
5. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/ opiekunów prawnych, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia- odpowiednim instytucjom.
6. Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną. Jeśli zachodzi taka potrzeba rodzice/ prawni opiekunowie ucznia powinni skontaktować się z psychiatrą.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły.

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.
2. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.
3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
9. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia przez wszystkich nauczycieli po jego powrocie do szkoły.
10. Pedagog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza szkołą.

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły.

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzice/ prawni opiekunowie poinformowali o zajściu szkołę, dyrektor szkoły i pedagog szkolny przekazują rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia przez wszystkich nauczycieli po jego powrocie do szkoły.
3. Pedagog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza szkołą.

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia.

1. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
2. Pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej innym uczniom szkoły.

3.19 PROCEDURY KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe

Obowiązek szkolny, obowiązek nauki

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek, o którym mowa powyżej, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
7. Zezwolenie, o którym mowa w pkt 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) szkoła podstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

Przedmiot kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole, za granicą.

2. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 2) kontroluje dopełnienie przez rodziców (prawnych opiekunów) czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz obowiązek regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych, a w przypadku spełniania obowiązku poza szkołą, na podstawie zezwolenia – w zakresie zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole podstawowej.

5. Po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego dyrektor kieruje do rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie z wyznaczeniem terminu, do którego dziecko ma stawić się w szkole. W przypadku niezastosowania się rodziców (prawnych opiekunów) do wezwania, po upływie wyznaczonego terminu dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu gminy.

Działania związane z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego

Lp	Rodzaj działania	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Zredagowanie ogłoszenia o zapisie uczniów do klasy I szkoły podstawowej i wywieszenia go na tablicach ogłoszeń, przy wejściach do szkoły.	Luty	Dyrektor Samodzielny referent
2.	Zapisy uczniów w sekretariacie szkoły: - na zgłoszenie rodziców(prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły (tylko w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami).	Kwiecień	Dyrektor Samodzielny referent

3.	Ustalenie na podstawie zapisanych dzieci do klas I liczby oddziałów i utworzenie arkusza organizacji pracy szkoły: - opracowanie arkusza - zatwierdzenie arkusza	Kwiecień Maj	Dyrektor Organ prowadzący
4.	Przesłanie informacji o realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów spoza obwodu szkoły dyrektorom właściwych szkół: - zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły - w razie zmian związanych z miejscem zamieszkania	Do 30 września	Dyrektor
5.	Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego	Na bieżąco	Samodzielny referent
6.	Kontrola warunków nauki określanych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą	Wg potrzeb	Dyrektor Pedagog szk.
7.	Działania nauczycieli: • systematyczne (na każdych zajęciach) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku zajęć • zgłaszanie wychowawcy klasy wszystkich prób unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych	Na bieżąco	Nauczyciele Wychowawcy klas Pedagog szkolny
9.	Działania wychowawców klas: • systematyczna analiza wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji uczniów • rozpoznanie przyczyn nieobecności ucznia w szkole po absencji oraz w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych • kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, których godziny nieobecności pozostają bez usprawiedliwienia • współpraca z pedagogiem szkolnym lub dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów • wezwanie rodzica (prawnego opiekuna) na spotkanie z udziałem pedagoga szkolnego lub dyrektora, gdy liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wynosi powyżej 50.	Na bieżąco	Nauczyciele Wychowawcy klas Pedagog szkolny
10.	Działania pedagoga szkolnego: • wspieranie i koordynowanie działań wychowawców w zakresie zapobiegania	Wg potrzeb	

	nieusprawiedliwionym nieobecnościami uczniów oraz w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych, w zakresie rozpoznawania przyczyn, współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów • współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, MOPS-em, Policją, sądem rodzinnym i dla nieletnich, • kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, którzy nie spełniają obowiązku szkolnego • współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie egzekucji realizacji obowiązku szkolnego.		
--	--	--	--

3.20 PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7września 1991 r. o systemie oświaty – art. 15 -20

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie ustalonym w kryteriach ocen z zachowania.
2. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
4. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
5. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
 - rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły, w trakcie której informuje rodziców (opiekunów) o obowiązujących przepisach w zakresie obowiązku szkolnego, w tym o środkach egzekucyjnych.
 - wizyta w domu rodziców
6. Wychowawca, pedagog, dyrektor oraz rodzice podejmują działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem pisemnie informuje Sąd Rodzinny o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.

3.21 PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej szkoły zawartej w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym..
2. Kontakty rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - zebrania z rodzicami,
 - dni otwarte w szkole.
3. Rodzice/ opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami może być jedynie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w klasach, a nie na korytarzu szkolnym.
5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje w szkole spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w terminie poza ustalonym harmonogramem.
6. Kontakty mają charakter osobisty, ale w uzasadnionych sytuacjach nauczyciele kontaktują się z rodzicami telefonicznie.
7. Obecność na zebraniach ogólnych potwierdzana jest podpisem na zbiorczej liście obecności klasy, a także zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas przerwy, gdy nauczyciel pełni na korytarzu dyżur.
9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - nauczyciela,
 - wychowawcy
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej,
 - organu nadzorującego szkołę.

10. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.

3.22 PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawę opracowania stanowią przepisy prawne zawarte w:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z późniejszymi zmianami*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki*
- *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. „W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.” Z późniejszymi zmianami*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki*
- *Rozporządzeniu RM z dnia 6 maja 1997 r. „W sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących i uprawiających sporty wodne.” z późniejszymi zmianami.*
- *Ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym z późniejszymi zmianami*
- *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty - tekst jednolity (Dz. U. z dnia 21 czerwca 1996 r. Nr 67, poz.329) z późniejszymi zmianami.*

Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów. Przepisy nie określają ilu uczniów powierza się opiece jednego nauczyciela (opiekuna) przy organizacji zajęć, wycieczek czy imprez poza terenem szkoły. O liczbie opiekunów i sposobie zorganizowania opieki decydują następujące kryteria:

- wiek uczestników,
- stopień rozwoju psychofizycznego,
- stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
- specyfika wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać (§ 32 rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r.).

Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły, który:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki.
- 11) informuje o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1. rodziców /opiekunów/ poszkodowanego,
2. organ prowadzący szkołę lub placówkę,
3. pracownika służby bhp.

Regulamin wycieczki jednodniowej

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich poniższych punktów regulaminu:

1. Wykonuje polecenia nauczyciela- opiekuna.
2. Punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki.
3. Ubiera się adekwatnie do pogody.
4. Nie oddala się samodzielnie od grupy.
5. W autokarze w czasie jazdy nie wstaje z miejsca, nie hałasuje, nie śmieci.
6. Na postojach nie oddala się od parkingu, nie przebiega przez ulicę.
7. Przebywając w określonych obiektach np. muzeum, basen, kino – przestrzega regulaminu tych miejsc.
8. Zachowuje się tak, aby nie stworzyć zagrożenia utraty zdrowia lub życia swojego i pozostałych uczestników wycieczki.
9. Ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
10. Po zakończeniu wycieczki powiadamia nauczyciela o udaniu się do domu, lub w przypadku uczniów klas 0, I - udaje się do domu tylko pod opieką rodzica lub wyznaczonej przez niego osoby dorosłej.

Regulamin wycieczki kilkudniowej

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich poniższych punktów regulaminu:

1. Punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki.
2. Zabiera na wycieczkę aktualną legitymację szkolną.
3. Zachowuje się kulturalnie.
4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika lub/i opiekuna wycieczki.
5. Stosuje się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.

6. Ubiera się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
7. Dbą o higienę osobistą i schludny wygląd.
8. Bierze aktywny udział we wszystkich zajęciach programowych.
9. Od chwili przybycia do obiektu noclegowego/ miejsca publicznego stanowiącego cel wycieczki podporządkowuje się obowiązującym tam regulaminom.
10. Przestrzega ustalonego programu dnia tj. ustalonych godzin zbiórki, pobudki, posiłków, wycieczek fakultatywnych, ciszy nocnej.
11. Bezwzględnie przestrzega uwag gospodarzy terenu gościnnego.
12. Informuje opiekuna wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
13. W przypadku zgubienia się – oczekuje w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podejmuje próby skontaktowania się telefonicznie z uczestnikiem wycieczki lub opiekunem), lub zgłasza się na policję, do straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i prosi o pomoc.
14. Pozostawia w porządku miejsca w których przebywał.
15. Przestrzega zasad regulaminu wycieczki.

Rejestr wyjść

Na podstawie § 2a rozporządzenia MEN z 31 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy o systemie oświaty.

Jeśli uczniowie wychodzą poza teren szkoły w określonym celu innym niż wycieczka – szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych. Wyjściem grupowym (a nie wycieczką) będzie wyjście, które odbywa się na terenie naszej miejscowości, a związane jest bezpośrednio z realizacją zajęć edukacyjnych. Dyrektor określa, jakie wyjścia wpisuje się do rejestru.

Rejestr ten zawiera:

- datę,
- godzinę wyjścia i godzinę powrotu,
- miejsce zbiórki,
- cel wyjścia,
- imiona i nazwiska opiekunów,
- liczbę uczniów oraz klasę
- podpisy opiekunów i dyrektora.

3.23 PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I KONKURSÓW

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty* (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela* (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 267)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad* (Dz. U. z 2002r. Nr 13 poz. 125 ze zm.).

Postanowienia ogólne

1. Szkoła organizuje oraz współorganizuje:
 - 1) imprezy,
 - 2) wydarzenia,
 - 3) apele,
 - 4) uroczystości,
 - 5) konkursy,
 - 6) turnieje,
 - 7) olimpiady.
2. Szkoła uczestniczy również w ww. formach działalności pozaszkolnej. Akceptacji udziela Dyrektor, a nauczyciele i rodzice / prawni opiekunowie wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.
3. Gdy w dokumencie jest mowa o imprezach, apelach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach, to dotyczy to działań międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych (miejskich, rejonowych, wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych), w których bierze udział co najmniej jeden nauczyciel lub uczeń szkoły.
4. Wszystkie przedsięwzięcia, których organizatorem lub współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele szkoły, umieszczane są w kalendarium szkoły przedstawionym na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. Na odstępstwo od zasady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodę wyraża Dyrektor.

Opis działań

1. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń, uroczystości, konkursów, organizator zobowiązany jest uzgodnić z dyrekcją szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
2. Informacje o przedsięwzięciu podaje nauczyciel odpowiedzialny za organizację w formie ustnego lub pisemnego ogłoszenia, regulaminu lub zaproszenia.
3. W przypadku organizowania / współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu, nauczyciele mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
4. Czynności organizacyjne związane z imprezą, uroczystością, konkursem, wydarzeniem nie mogą zakłócać ustalonego planu pracy szkoły.
5. Wydarzenie, impreza, uroczystość, konkurs nie powinny odbywać się kosztem planowanych zajęć szkolnych.
6. W przebiegu form wymienionych w pkt 1 powinien być przewidziany akcent promujący szkołę i podziękowania.
7. O wydarzeniu, imprezie, uroczystości, konkursie można powiadomić lokalne media przed faktem.

8. Udział w imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie należy opisać w notatce, artykule lub relacji najpóźniej siedem dni po jej zakończeniu i przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły (administratorowi).
9. Organizator lub nauczyciel uczestniczący w imprezie, uroczystości, wydarzeniu, konkursie, zobowiązany jest w ciągu 14 dni przekazać pisemną informację wicedyrektorowi szkoły (głównie o szczególnych osiągnięciach uczniów i nauczycieli szkoły).
10. Wyżej wymienione przedsięwzięcia i czynności organizacyjne z nimi związane są realizowane jako działania zgodne z potrzebami szkoły w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy nauczyciela i nie podlegają dodatkowym gratyfikacjom finansowym (poza organizowanymi w dni wolne i uzgodnionymi z Dyrektorem).
11. Gdy w wyjątkowej sytuacji uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie wymaga od ucznia opuszczenia zajęć lekcyjnych, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia, w szczególności dostarczyć dyrekcji zgodę rodziców / opiekunów prawnych ucznia, stanowiącą załącznik nr1 do procedury.
12. Nauczyciele odpowiedzialni za zorganizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują odpowiednich wpisów do dzienników lekcyjnych.

.....
(*imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna*)

.....
(*miejsowość, data*)

.....
(*adres zamieszkania*)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

ucznia klasy w

(*nazwa konkursu / imprezy*)

Zaplanowanego na dzień w godzinach

.....
(*podpis rodziców/ opiekunów prawnych*)

3.24 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEKROCZENIA PRAWA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przez nauczyciela prawa konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobami będącymi świadkami zdarzenia celem ustalenia wszelkich okoliczności (na czym polegało nadużycie, kiedy i gdzie miało miejsce, kto jest pokrzywdzony).
3. Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, która objęta jest monitoringiem, Dyrektor poleca zabezpieczyć nagranie z monitoringu oraz wszelkie inne dowody mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem, który przekroczył prawo. Jeśli Dyrektor stwierdzi, że sytuacja była jednorazowa i niezbyt poważna, informuje nauczyciela o ewentualnych konsekwencjach w przyszłości, jeśli nadal będzie on naruszał przepisy.
5. W przypadku poważnego nadużycia po rozmowie z nauczycielem Dyrektor zawiadamia policję i przekazuje jej zabezpieczony materiał dowodowy, a także informuje organ prowadzący szkołę i właściwe Kuratorium Oświaty.
6. Jeżeli na terenie szkoły miał miejsce wypadek z winy nauczyciela, konieczne jest sporządzenie protokołu powypadkowego. W przypadku innych zdarzeń – mniejszej wagi – wystarczające jest sporządzenie przez Dyrektora notatki z dokonanych ustaleń i podjętych działań.

3.25 PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły
- Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (RODO)
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Regulamin Rady Rodziców,
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- Konwencja o Prawach Dziecka.

Informacje kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/

- Dziennik elektroniczny
- Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym,
- Spotkanie z wychowawcą – przekaz informacji:
przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach klasowych: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły, WO, podanie warunków poprawy oceny oraz oceny zachowania, terminarz spotkań, plan wychowawczy, wycieczki, opłaty (np. ubezpieczenie, fundusz Rady Rodziców).
Na kolejnych zebraniach informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców

- dziennik elektroniczny
- wiadomości pisemne w zeszytce lub dzienniczku ucznia,
- indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu),
- rozmowy telefoniczne,
- korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
- wizyta domowa.

Informacje kierowane do ucznia

- Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły
- Rozpoczęcie roku szkolnego:
- przedstawienie listy uczniów, przyporządkowanie do klas uczniów, podanie planu lekcji oraz sal lekcyjnych, nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałe sprawy organizacyjne,
- godziny wychowawcze (informowanie oraz omawianie spraw bieżących),
- w czasie zajęć lekcyjnych omawianie aktualnych spraw związanych z danym przedmiotem oraz pracą i wymogami,
- rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, informacyjnym,
- apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).

Tablice informacyjne na terenie szkoły

Przekaz informacji: dyrektor – nauczyciel

- dziennik elektroniczny
- rady pedagogiczne
- tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
- rozmowy indywidualne – konsultacje
- apele

Przekaz informacji: nauczyciel - nauczyciel

- dziennik elektroniczny
- korespondencja służbowa
- konsultacje indywidualne
- prace w zespołach
- rady pedagogiczne oraz szkolenia
- apele
- tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim

Przekaz informacji: nauczyciel -rodzic

- spotkania indywidualne
- wywiady (zebrania klasowe)
- kontakt telefoniczny
- korespondencja służbowa
- poczta elektroniczna
- wizyty domowe

W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
 - wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu,
 - w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,
 - pedagog szkolny przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.
-

3.26 REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Zadaniem nauczycieli pełniących dyżur jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na boisku, korytarzu i w sanitariatach.
3. Nauczyciel pełniący dyżur na boisku ma obowiązek dopilnować, aby uczniowie nie przebywali na terenie przyległym do szkoły oraz nie oddalali się poza teren szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest stały osobisty lub przy współpracy z uczniami dyżurującymi, monitoring rejonu dyżuru.
5. Dyżur pełniony jest w czasie ustalonym w tygodniowym planie dyżurów.
6. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę a w razie konieczności opuszczenia miejsca dyżuru zapewnić opiekę uczniom.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego, nauczyciel zastępujący dyżuruje na przerwie po zakończonej lekcji. Wyjątkiem jest zastępstwo na pierwszej godzinie lekcyjnej. W tym przypadku nauczyciel pełni dyżur zarówno przed jak i po lekcji.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego i zdublowania się dyżurów u nauczyciela zastępującego, dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję, zwracając uwagę na ustawienie uczniów przed salami lekcyjnymi.
10. Za dyżury uczniów odpowiedzialny jest wychowawca klasy dyżurującej.
11. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych, w okresie letnim dyrektor zarządza długie przerwy poza budynkiem szkoły. Na boisku szkolnym dyżur pełni nauczyciel wychowania fizycznego, a od strony ulicy Mieszka I dyżuruje nauczyciel z dolnego korytarza tzw. starej szkoły.
12. Podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkolnego przez uczniów.
13. Dyżur pełniony jest prawidłowo, jeśli:
 - teczki są ułożone pod klasami,
 - po dzwonku na lekcje uczniowie są ustawieni przed salami lekcyjnymi,
 - w szkole i na boisku panuje ład i porządek,
 - uczniowie sprawnie i bezkolizyjnie wychodzą i wchodzą do budynku szkolnego,
 - w przypadku umyślnego bądź nieumyślnego zniszczenia mienia, spowodowania kolizji itp. zostanie ustalony sprawca.

3.27 REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UŻYTKOWANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W SZKOLE

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)*

1. Podręczniki z dotacji celowej przekazane Szkole Podstawowej nr 5 w Lęborku są jej własnością i winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
 2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.
 3. Podręczniki wypożyczane są na początku roku szkolnego na okres 10 miesięcy, a ostateczny termin ich zwrotu mija tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
 4. Szkoła Podstawowa nr 5 w Lęborku przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
 5. Na pierwszym spotkaniu wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z regulaminem wypożyczania i użytkowania materiałów edukacyjnych.
 6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić własnoręcznym podpisem, na zbiorczej liście dostępnej u wychowawcy klasy, odbiór ćwiczeń i podręczników.
 7. Udostępnione książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Zabrania się zaginania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
- Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie podręczników.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców/opiekunów prawnych ucznia klas 1-3 zwrotu kosztów zakupu podręcznika, w przypadku języka obcego zwrotu podręcznika. W przypadku uczniów klas 4-6 Dyrektor Szkoły zażąda zwrotu nowego podręcznika. Należy tego dokonać przed upływem terminu zdawania przez uczniów książek do szkolnej biblioteki.
 9. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
 10. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących zwrotu kosztów lub podręczników należy kontaktować się z wychowawcą.
 11. W przypadku, gdy uczeń w trakcie trwania roku szkolnego odchodzi ze szkoły, zobowiązany jest oddać do szkolnej biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki.
 12. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, nie oddaje wypożyczonych materiałów edukacyjnych szkole macierzystej, ale kontynuuje naukę w nowej placówce, gdzie materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego ową szkołę.
 13. Na początku wypożyczenia i przed oddaniem podręczników rodzic/opiekun prawny, a następnie nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić ich stan, a wszelkie wątpliwości zgłosić bibliotekarzowi.
 14. Regulamin wypożyczania i użytkowania materiałów edukacyjnych dostępny jest u wychowawcy oraz w szkolnej bibliotece.
 15. W kwestiach spornych dotyczących wypożyczania i użytkowania podręczników głos rozstrzygający ma Dyrektor Szkoły.

