

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STRYŻÓWIE

Spis treści

Cele procedur.

Sposób prezentacji.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.

Tryb wprowadzania zmian.

1. Procedura przebywania w budynku szkoły.
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.
3. Procedura rekrutacji uczniów do szkoły.
4. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.
5. Procedura obowiązującego stroju uczniowskiego.
6. Procedura kontaktów z rodzicami.
7. Procedura wyboru programów nauczania oraz podręczników szkolnych.
8. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania uczniów po zakończonych lekcjach, wycieczkach i imprezach.
9. Procedura uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
10. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów i spóźnień ucznia
11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
12. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.
13. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
14. Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół w Strzyżowie
15. Procedura kierowania uczniów na badania do poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
16. Procedura składania wniosków na indywidualny tok nauczania ucznia.
17. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na zajęciach.
18. Procedura postępowania w przypadku zaniechania uczniów przez rodziców pod względem zdrowotnym oraz zapewnienia podstawowych potrzeb życiowych.
19. Procedura postępowania wobec rodziny niewydolnej wychowawczo i opiekuńczo
20. Procedura w przypadku nieobecności rodziców ucznia (pozostawienie dziecka bez opieki dorosłych).
21. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stwierdzenia choroby zakaźnej.
22. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.
23. Procedura postępowania mającego na celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym w szkole (w tym próbom samobójczym lub samobójstwem uczniów).
24. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach lekcyjnych.
25. Procedura postępowania w przypadku bójek wśród uczniów.
26. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.
27. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.
28. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją.

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

- I. W przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
 - II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem narkotyków lub innego środka odurzającego.
 - III. W przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
 - IV. W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
 - V. W przypadku agresji i przemocy rówieśniczej.
 - VI. W przypadku palenia papierosów.
 - VII. W przypadku fałszerstwa.
 - VIII. W przypadku kradzieży.
 - IX. W przypadku uczennicy w ciąży.
 - X. W przypadku konfliktów i spraw spornych.
 - XI. Zasady postępowania policji na terenie szkoły.
29. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania seksualnego.
 30. Procedura postępowania w przypadku znalezienia materiałów wybuchowych na terenie szkoły.
 31. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
 32. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.
 33. Procedura pełnienia dyżurów w stołówce szkolnej.
 34. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.
 35. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcję dzieci kl.1-3 uczęszczających do świetlicy szkolnej.
 36. Procedura postępowania z uczniami kl. 1, które nie są zapisane do świetlicy szkolnej, a zostały czasowo pozostawione bez opieki.
 37. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.
 38. Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców zgłaszających się po odbiór dziecka.
 39. Procedura postępowania w przypadku agresywnych zachowań rodziców wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie szkoły.
 40. Procedura postępowania w przypadku agresji rodziców wobec nauczycieli i pracowników szkoły.
 41. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 42. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
 43. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.
 44. Procedura korzystania z szatni szkolnej.
 45. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w sieci.
 46. Procedura w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego).
 47. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 48. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.
 49. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po zajęciach wychowania fizycznego.
 50. Procedura składania wniosków na stypendia socjalne i podręczniki.

Załączniki

Nr 1 a, b Oświadczenia o samodzielnym/niesamodzielnym powrocie ze szkoły.

Nr 2 a, b Oświadczenia o samodzielnym/niesamodzielnym powrocie z imprezy.

- Nr 3 Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego.
Nr 4 Notatka szkolna dotycząca wyrządzonej szkody lub zniszczenia mienia szkoły przez ucznia.
Nr 5 Zawiadomienie dotyczące odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę.
Nr 6 Regulamin dyżurów nauczycielskich.
Nr 7 Regulamin zachowania się podczas przerw.
Nr 8 Regulamin świetlicy szkolnej.
Nr 9 Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych.
Nr 10 Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę.

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażania zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno-obslugowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań zawartym w planie nadzoru pedagogicznego.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu ucznia w szkole, stosuje się następujące procedury:

1. Procedura przebywania w budynku szkoły

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.
Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

1. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.

2. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej, w innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać policję. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
4. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły /sprzątaczkę, konserwatora/.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych na korytarzach szkoły.

2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 8.00 – 15.30.
2. Podczas trwania zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I odbierają swoje dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, oczekując na nich na korytarzu. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy szkolnej – także nauczycielowi świetlicy.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas młodszych (dojeżdżający) odprowadzani są przez nauczyciela świetlicy na przystanek autobusowy.

3. Procedura rekrutacji uczniów do szkoły

Szkoła podstawowa

I. Klasa I

1. Dzieci siedmioletnie przyjmowane są:
 - z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane ewidencji ludności
Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego zapisu dziecka w sekretariacie szkoły. W przypadku dzieci z naszego obwodu a zapisanych do innych placówek rodzice/prawni opiekunowie mają również obowiązek zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły;
 - na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - wymagane dokumenty:
 - odpis aktu urodzenia

- informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Dzieci sześciolatnie
- mogą być przyjęte do klasy I na wniosek rodziców/prawnych opiekunów skierowany do dyrekcji szkoły po spełnieniu następującego warunku:
 - objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki
 - na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

II. Klasy II – VI

1. Uczniowie klas II-VI zamieszkujący poza obwodem mogą zostać przyjęci do szkoły za zgodą dyrekcji szkoły, jeśli są wolne miejsca.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia zamieszkującego po za obwodem szkoły składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie ucznia.
3. Wymagane są dokumenty:
 - odpis aktu urodzenia dziecka
 - świadectwo ukończenia poprzedniej klasy
 - karta zdrowia ucznia.
4. O przyjęciu ucznia do określonego oddziału decyduje dyrektor szkoły.

Gimnazjum

I. Klasa I

1. Do klasy I gimnazjum przyjmowani są uczniowie na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
2. Absolwenci szkół podstawowych poza obwodem przyjmowani są tylko wtedy, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Nabór do Gimnazjum im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Strzyżowie odbywa się od 1 marca do 30 kwietnia w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

Wymagane dokumenty po zakończeniu roku szkolnego:

- wypełnione przez rodziców podanie;
 - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – oryginał (w czerwcu);
 - zaświadczenie o wynikach sprawdzianu OKE – oryginał (w czerwcu);
 - karta zdrowia ucznia.
4. O podziale uczniów na klasy decyduje dyrektor uwzględniając liczebność klas oraz liczbę dziewcząt i chłopców.
 5. Liczbę miejsc w klasie ustala dyrektor po:
 - określeniu ilości oddziałów przez Organ Prowadzący;
 - stwierdzeniu ilości uczniów z obwodu szkoły, którzy wyrazili chęć uczęszczania.

II. Klasa II-III

Procedura rekrutacji jak w przypadku zapisów uczniów do klasy II-IV

4. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń informowany jest o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także na tablicy ogłoszeń.
6. Po zakończonych zajęciach klasa zobowiązana jest pozostawić porządek w sali lekcyjnej. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w *Procedurze nr 45*.
8. Każda klasopracownia oraz sala gimnastyczna i świetlica ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

5. Procedura obowiązującego stroju uczniowskiego

1. Uczeń ma obowiązek do noszenia regulaminowego stroju na co dzień (zgodnie ze Statutem Szkoły), który powinien być skromny i stonowany kolorystycznie – niedopuszczalne jest noszenie odzieży zbyt skąpej odsłaniającej brzuch, biust, plecy oraz bardzo krótkich spódnic i spodni.
2. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje każdego ucznia strój galowy:
 - a) biała bluzka, biała koszula,
 - b) spódnica czarna lub granatowa zakrywająca uda,
 - c) spodnie czarne lub granatowe garniturowe – dla chłopców.
3. Strój obowiązujący na zajęcia wychowania fizycznego:
 - a) bawełniana koszulka z krótkim rękawem,
 - b) sportowe spodenki,
 - c) dresy sportowe (w zależności od pory roku),
 - d) obuwie wiązane sportowe z podeszwą antypoślizgową.
4. Wygląd ucznia na co dzień
 - a) włosy :
 - czyste, uczesane, nie farbowane,
 - włosy długie powinny być związane lub estetycznie upięte (szczególnie na zajęciach wych. fiz.);
 - b) ozdoby
 - obowiązuje zakaz stosowania makijażu i malowania paznokci;
 - c) obuwie
 - obowiązuje na co dzień obuwie wsuwane lub zapinane na rzepy;
 - uczniowie codziennie zmieniają obuwie w szatni szkolnej.

5. Uczeń ma obowiązek dbać na co dzień o schludny i czysty wygląd.
6. Za nieprzestrzeganie w/w regulaminu uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
 - upomnienie ustne wychowawcy/nauczyciela przedmiotu w obecności klasy,
 - rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie,
 - pisemne upomnienie ucznia (wpis do zeszytu uwag) z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - rozmowa dyrektora szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów,
 - obniżenie oceny zachowania – zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

6. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy o sądowej decyzji pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców ucznia
3. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są :
 - przedstawiciele oddziałów Rad Rodziców,
 - Samorządu Szkolnego, po wcześniejszym zgłoszeniu do opiekuna samorządu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
Możliwy jest także kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

7. Procedura wyboru programów nauczania oraz podręczników szkolnych

Analiza programów i podręczników

1. Programy i podręczniki analizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
2. Pod koniec roku szkolnego na konferencjach metodycznych i zespołach przedmiotowych, z uwzględnieniem uwag wynikających z uczestnictwa w prezentacji różnych wydawnictw, nauczyciele analizują trafność wyboru dotychczasowych programów i podręczników, ich mocne i słabe strony.
3. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu poddają wnikliwej analizie program, podręcznik zeszyt ćwiczeń pod kątem dostosowania poziomu wymagań szkoły do możliwości uczniów i zasobów, zakresu merytorycznego treści programu i jego zgodnością z podstawą programową, jak również wymaganiami egzaminacyjnymi z danego przedmiotu.
4. Celem analizy jest podjęcie decyzji o zestawie programów i podręczników dla uczniów rozpoczynających kolejny etap edukacji w bieżącym roku szkolnym.

Tryb ostatecznego wyboru programów i podręczników szkolnych obowiązujących w następnym roku szkolnym

1. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zapoznają dyrektora z wyborem programów i podręczników w danym oddziale klasowym i dla danego przedmiotu w terminie do 30 marca.
2. Dyrektor dokonuje wpisu wybranego programu i podręcznika na listę.
3. Szkolny zestaw wybranych programów nauczania i podręczników zostaje dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły zgodnie z procedurą określoną przez MEN i obowiązuje przez 3 lata szkolne.
4. Wykaz obowiązujących w szkole podręczników i ćwiczeń podaje się do wiadomości uczniom do końca danego roku szkolnego.

8. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach

1. Wychowawca klas II-III SP zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w którym rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując w tym czasie za niego odpowiedzialność (załącznik nr 1a,1b)
2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w którym rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkolnej wycieczki lub imprezy (teatr, kino, muzeum, bale szkolne) do domu, przejmując w tym czasie za niego odpowiedzialność(zalącznik2a,2b).
3. W przypadku, gdy impreza szkolna lub wycieczka kończy się po godzinie 20.00, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka.
W przypadku nie odebrania ucznia z wycieczki przez rodzica/prawnego opiekuna o określonej godzinie:
 - nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów,
 - jeśli brak kontaktu z rodzicami/pranymi opiekunami dziecka dzwoni na policję.Nauczyciel ma obowiązek czekać razem z uczniem na przybycie rodziców/prawnych opiekunów lub policji
4. Uczniowie mogą opuścić dyskotekę szkolną przed planowanym czasem jej zakończenia w przypadku:
 - a) osobistego odbioru ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna;
 - b) pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.
5. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

9. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego

1. Od 7 roku życia dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym.
2. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego szkoła pobiera wykaz dzieci z obwodu szkoły z Urzędu Gminy – ewidencja ludności.
3. Szkoła zbiera informacje z innych szkół o realizacji obowiązku szkolnego ucznia z obwodu naszej szkoły a realizującego obowiązek w danej placówce (dot. również

dzieci realizujących obowiązek z opóźnieniem lub dzieci z przyspieszoną realizacją obowiązku szkolnego).

4. Szkoła sprawdza, czy wszyscy uczniowie z listy realizują obowiązek szkolny. W sytuacji, jeśli taki uczeń nie „odliczy się” – wysyłane jest pismo do miejsca stałego zameldowania bądź osobiście kontaktuje się z prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji.
5. Jeżeli po upływie 2 tygodni od wysłania pisma nadal brak kontaktu z opiekunami ucznia szkoła informuje Urząd Gminy o nie spełnianiu obowiązku szkolnego a Sąd Rodzinny o niemożliwości ustalenia pobytu dziecka.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły.
7. W sytuacji, kiedy szkoła otrzyma pisemną informację od rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu ucznia do szkoły w innym państwie zaznaczamy, że uczeń ten realizuje obowiązek szkolny poza granicami państwa polskiego.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
9. Uczniowie zobowiązani są do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadnia tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
10. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych.
11. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na zajęciach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
12. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
13. W przypadku stwierdzenia, że ciągła nieusprawiedliwiona nieobecność przekracza 10 dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy ma obowiązek kontaktu (telefonicznie) z rodzicem/prawnym opiekunem.
14. Jeśli po interwencji wychowawcy klasy uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, wychowawca wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (kserokopia tego listu złożona jest w sekretariacie szkoły), upomnienie z jednoczesnym wezwaniem rodziców/prawnych opiekunów do szkoły (*załącznik nr 3*). Jeżeli nadal brak reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów, a ucznia nadal nie ma w szkole, wówczas wychowawca klasy składa wizytę w domu rodzinnym ucznia.
15. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypomina o prawnych skutkach nie posyłania ucznia do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką służbową).
16. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione ciągłe nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugie upomnienie, a dyrektor kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Równocześnie szkoła informuje Urząd Gminy o nie realizowaniu obowiązku szkolnego i kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego w Hrubieszowie, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
17. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w drugim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/prawnych opiekunów).

18. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

19. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie ukończył szkoły, może decyzją dyrektora szkoły, zostać skreślony z listy uczniów w przypadku, gdy:

- nieusprawiedliwione nieobecności uniemożliwiają ocenę postępów w nauce ucznia w danym okresie;
- zostały podjęte próby pomocy a uczeń nie podejmuje prób zmiany swojej sytuacji.

Na podstawie przedstawionej przez dyrektora szkoły dokumentacji i opisu sytuacji Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

10. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku wagarów i spóźnień uczniów.

Czynności, które należy podjąć w przypadku ucznia, który bez usprawiedliwienia:

- trzy razy z rzędu opuszcza zajęcia z tego samego przedmiotu;
- opuszcza poszczególne dni;
- sporadycznie lub systematycznie spóźnia się na zajęcia.

1. Nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy klasy fakt zaistniałych absencji.
2. Wychowawca klasy powiadamia (telefonicznie) rodziców/prawnych opiekunów ucznia o podejrzeniu wagarów i odnotowuje każdorazowo ten fakt w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca klasy przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z uczniem. Telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa na rozmowę do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Przedstawia możliwe konsekwencje wynikające z nierealizowania obowiązku szkolnego – wagarów określonych w Statucie Szkoły. Zobowiązuje rodziców/ prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. W przypadku stwierdzenia wagarów ucznia a usprawiedliwionych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka absencji w szkole, wychowawca klasy nie usprawiedliwia tych dni.
Fakt ten odnotuje w swojej dokumentacji i przy najbliższym zebraniu przeprowadza rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem.
6. W przypadku notorycznych spóźnień ucznia na zajęcia wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Jeżeli rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia nie przynoszą oczekiwanych efektów stosuje się konsekwencje zawarte w regulaminie WSO.

11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły. W miesiącu czerwcu rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o nieobecności ucznia, a uczeń do niezwłocznego dostarczenia usprawiedliwienia pierwszego dnia obecności w szkole.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny

nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca klasy.

3. O dłuższej, trwającej powyżej 5 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy lub pracownika sekretariatu – osobiście, telefonicznie.
4. Jeżeli nieobecność ucznia przedłuża się, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów. Do 10 każdego miesiąca wypełnia tabelę w dzienniku, dotyczącą frekwencji uczniów w poprzednim miesiącu.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.

12. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko w przypadku osobistego odbioru przez rodzica/prawnego.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć religii lub wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły – nie uczestniczyć w tych zajęciach.

13. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na zajęciach którego miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność uczniowi na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub dyrektora.
2. Wychowawca informuje rodzica telefonicznie o zaistniałym fakcie.
3. W razie nieobecności wychowawcy nauczyciel przedmiotu powiadamia dyrektora szkoły o samowolnym opuszczeniu szkoły przez ucznia, który podejmuje dalsze działania – kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami lub policją.

14. Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół w Strzyżowie

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:
 - a. rodzicami,
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
 - d. innymi szkołami, przedszkolami i placówkami,
 - e. podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny,
 - f. placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Pomoc udzielana jest na podstawie:
 - a. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- b. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego,
 - c. informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4. Pomoc udzielana jest z inicjatywy:
 - a. ucznia,
 - b. rodziców,
 - c. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty,
 - d. poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej.
- 5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c. zajęć związanych z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu w gimnazjum,
 - d. porad i konsultacji dla uczniów,
 - e. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla nauczycieli i rodziców,
 - f. zajęć rewalidacyjnych.
- 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb.
- 7. Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.
- 8. Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica:
 - a. pisemną informację o zakwalifikowaniu ucznia na dane zajęcia sporządza specjalista prowadzący zajęcia i sam lub we współpracy z wychowawcą przekazuje rodzicom ucznia do podpisu,
 - b. informację o uczęszczaniu na dane zajęcia zapisuje w dzienniku klasowym wychowawca, który w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia kontroluje frekwencję i postępy dziecka.
- 9. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:
 - a. zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
 - b. złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
 - c. o zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły na podstawie oceny efektywności działań (dokonanej przez zespół), na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistyczne.
- 10. Liczba uczestników poszczególnych zajęć:
 - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów,
 - b. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – do 8 uczniów,
 - c. zajęcia specjalistyczne:
 - rewalidacja – zajęcia indywidualne.
- 11. Czas trwania zajęć:
 - a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia i rewalidacja: **45 min.**
 - b. zajęcia specjalistyczne: **60 min.**
- 12. Kwalifikacje prowadzących zajęcia:
 - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
 - b. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – nauczyciele poszczególnych

- przedmiotów,
 - c. zajęcia związane z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu – nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, pedagog, psycholog,
 - d. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, nauczycieli i rodziców - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści,
 - e. zajęcia rewalidacyjne – pedagog specjalny (oligofrenopedagog, tyflop pedagog, surdopedagog, specjalista pedagogiki leczniczej).
1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - a. Nauczyciel, wychowawca, specjalista niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - b. Dyrektor tworzy **ZESPÓŁ** i wyznacza osobę koordynującą jego pracę (pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba).
 - c. Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzję o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć - o czym **niezwłocznie informuje na piśmie rodziców** ucznia.
 - e. Spotkania zespołu zwołuje koordynator w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w roku).
 - f. W spotkaniach zespołu mogą też uczestniczyć rodzice ucznia oraz inne osoby, o które wnioskuje rodzic lub dyrektor szkoły.
 2. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
 - a. „**Kartę indywidualnych potrzeb ucznia**” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „**Plan działań wspierających**” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach.
 - b. Po dokonaniu przez zespół wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia „**Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny**” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - IPET opracowuje się na okres etapu edukacyjnego, dokonując w miarę potrzeb modyfikacji programu.
 - c. **KIPU i IPET** dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających zawartej w „**Indywidualnej teczce ucznia**”.
 - d. Po ukończeniu szkoły oryginał „**Karty indywidualnych potrzeb ucznia**” otrzymują rodzice ucznia, kopia pozostaje w dokumentacji szkolnej.

14. Procedura kierowania uczniów na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

1. Na badania ucznia do PPP może skierować nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy. Badanie może odbyć się również na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. O kierowaniu ucznia na badania informowany jest wychowawca klasy oraz uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie.
3. Rodzic/prawny opiekun wraz z uczniem stawiają się na badania w PPP w wyznaczonym terminie.

4. Opinia PPP jest bezpośrednio kierowana do szkoły, jeśli w PPP rodzic/prawny opiekun zaznaczy, iż wyraża zgodę na przesłanie opinii do szkoły. W innym przypadku rodzic/prawny opiekun musi odebrać ją osobiście i przekazać wychowawcy klasy.
5. Wychowawca zapoznaje z opinią nauczycieli przedmiotów, których opinia dotyczy.

15. Procedura składania wniosków na indywidualny tok nauczania ucznia

1. Rodzic/prawny opiekun składa do PPP wniosek z dołączoną opinią wychowawcy klasy oraz oryginałem zaświadczenia lekarskiego od specjalisty.
2. Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna przeprowadza w ustalonym wcześniej terminie badanie, a następnie wydaje orzeczenie.
3. Jeśli w orzeczeniu z PPP, jako zalecenie, zostaje uwzględniona potrzeba nauczania indywidualnego rodzic/prawny opiekun składa podanie do dyrekcji szkoły, dołączając wyżej wymienione dokumenty.
4. Po zaopiniowaniu szkoła wysyła powyższą dokumentację do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie indywidualnego nauczania dla ucznia.

16. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na zajęciach

Uczeń zgłasza zły stan zdrowia:

- a) u nauczyciela, jeżeli poczuje się źle w czasie lekcji,
- b) u nauczyciela dyżurującego, jeżeli poczuje się źle w czasie przerwy lub u innego najbliższego znajdującego się nauczyciela.

Ad. a)

1. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pomocy przedmedycznej.
2. Przewodniczący klasy na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza wychowawcy lub dyrekcji szkoły fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia.
3. Wychowawca zabiera ucznia z klasy i przejmuje obowiązek udzielenia dalszej pomocy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką pracownika szkoły.

W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

Ad. b)

1. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pomocy przedmedycznej w czasie przerwy.
2. Nauczyciel dyżurujący prosi najbliższego znajdującego się ucznia lub nauczyciela o powiadomienie wychowawcy lub dyrekcji szkoły o fakcie dolegliwości zdrowotnych ucznia.
3. Wychowawca zabiera ucznia i przejmuje obowiązek udzielenia dalszej pomocy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką pracownika szkoły

17. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów pod względem zdrowotnym oraz zapewnienia podstawowych potrzeb życiowych

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem.
2. Konsultacja z pielęgniarką szkolną.
3. Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Odnotowanie faktu rozmowy w dzienniku lekcyjnym lub na karcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zalecające konieczne działania, co rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają podpisem.
4. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie działania.
5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość (konieczność pomocy) diagnozy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dyrektor szkoły w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: GOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu w Hrubieszowie.

18. Procedura postępowania wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca klasy i pielęgniarka obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
3. Wychowawca klasy rozmawia z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.

4. Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia:
 - a) zaprasza rodziców do szkoły,
 - b) składa wizytę domową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zamiarze odwiedzin.
 5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia wychowawca:
 - a) poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników socjalnych lub policję,
 - b) w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, dyrektor występuje do sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
 6. Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy przedstawia ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
 7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca sporządza notatkę.
 8. Wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia i dba w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
- W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą, dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

19. Procedura w przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia (pozostawienie dziecka bez opieki dorosłych)

1. Pracownik szkoły, który powziął podejrzenia, otrzymał informację bądź wyciągnął wnioski na podstawie obserwacji o pozostawieniu ucznia szkoły bez opieki niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem.
3. Potwierdza fakt pozostawienia ucznia bez opieki (telefonicznie lub osobiście).
4. Informuje dyrektora szkoły.
5. Dyrekcja szkoły zgłasza policji pozostawienie dziecka bez opieki osoby dorosłej.

20. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub dyrektorowi i czasowego odizolowania dziecka od grupy.
2. Wychowawca lub dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez lekarza specjalistę.
4. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne z uczniem (rodzicami/prawnymi opiekunami) i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

21. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
 - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,

- b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
- c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
- 2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, wychowawcę klasy.
- 3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
- 5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

Każdorazowy wypadek nauczyciel natychmiast zgłasza w sekretariacie szkoły i jest on wpisany w księdze wypadków.

Jeżeli wypadek (choroba) zdarzy się na wycieczce szkolnej kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz dyrektora szkoły.

22. Procedura postępowania mającego na celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym w szkole (w tym próbom samobójczym lub samobójstwem uczniów)

- 1. Systematyczna obserwacja zachowania, nastrojów, emocji uczniów przez nauczycieli, a szczególnie przez wychowawców.
- 2. Rozwiązywanie na bieżąco problemów, konfliktów między uczniami, częste rozmowy indywidualne, w razie potrzeby informowanie rodziców/prawnych opiekunów.
- 3. W przypadku, gdy stan emocjonalny i sposób myślenia dzieci niepokoi wychowawcę – przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym.

23. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych

- 1. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu. Stara się opanować sytuację. Wpisuje uwagę do zeszytu uwag.
- 2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych wysyła przewodniczącego klasy do wychowawcy lub dyrekcji szkoły prosząc o interwencję.
- 3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
- 4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu ucznia.
- 5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
- 6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, wychowawca i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach wychowawca informuje dyrektora szkoły.

24. Procedura postępowania w przypadku bójek wśród uczniów

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy, (jeśli jest nieobecny – dyrektora).
2. Wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły powiadamia rodzica ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie.
3. Przeprowadza się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora (spotkania organizuje wychowawca klasy).
4. Odbywają się spotkania medacyjne z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie w obecności dyrektora (spotkania organizuje wychowawca klasy).
5. W szczególnych przypadkach, jeśli zdarzenie ma miejsce nie po raz pierwszy (po uprzedzeniu rodziców obu stron konfliktu) o fakcie pobicia się uczniów powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli sprawca zdarzenia objęty jest dozorem kuratorskim dyrektor informuje kuratora o zaistniałym zdarzeniu.
7. Konsekwencje dla sprawcy pobicia: kara zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły w dziale kary i nagrody.

25. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informację o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego (w przypadku nieobecności wychowawcy - dyrektorowi).
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 4*) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu) podkreślając nagannność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (*załącznik nr 5*) i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do dyrektora.
6. Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowa Policji w Hrubieszowie.
7. Dyrektor i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rodzinnego w Hrubieszowie.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

26. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły podejmuje próbę nakłonięcia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Powiadamia wychowawcę klasy.
3. Przekazuje dyrektorowi szkoły do depozytu niebezpieczny przedmiot.
4. Wychowawca klasy telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa na rozmowę do szkoły.
5. W sytuacji, gdy uczeń odmawia pracownikowi szkoły oddania niebezpiecznego przedmiotu a istnieje podejrzenie, że zamierza go użyć, zawiadamia się policję.

27. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.:
 - używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych, zastraszanie,
 - używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów,
 - wagarów,
 - udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,
 - powtarzających się zachowań agresywnych,
 - prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
 - przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów,

wychowawca klasy we współpracy z dyrektorem planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:

- indywidualnych rozmów z uczniem,
- rozmów z uczniem w obecności rodzica,
- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych.

2. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi rezultatów, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły:

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- Komendy Powiatowej Policji
- i innych w zależności od potrzeb.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

I. W PRZYPADKU UJAWNIECIA NA TERENIE SZKOŁY UCZNIA, KTÓREGO ZACHOWANIE WSKAZUJE NA SPOŻYCIE ALKOHOLU

1. Odizolować ucznia od innych uczniów pamiętając, aby nie zostawić go samego. Przekazać informację wychowawcy klasy a ten kontaktuje się z dyrektorem. W sytuacji, kiedy wychowawca jest nieobecny nauczyciel natychmiast kontaktuje się z dyrektorem, który podejmuje odpowiednie kroki, a o całym zdarzeniu poinformuje wychowawcę w późniejszym terminie.
2. W przypadku, gdy swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swojego życia lub zdrowia innych, należy wezwać pielęgniarkę szkolną lub pogotowie w celu stwierdzenia trzeźwości i udzielenia pomocy medycznej.
3. Poinformować telefonicznie rodziców i zobligować ich do odebrania dziecka ze szkoły (ustalony termin spotkania odnośnie wyjaśnienia sprawy).
4. Ustalić źródło pochodzenia alkoholu.
5. Ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
6. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają przybycia do szkoły lub nie ma z nimi kontaktu należy powiadomić policję o zaistniałej sytuacji. W przypadku stwierdzonej nietrzeźwości przez Policję – może ona przewieźć nieletniego do Pogotowia Opiekuńczego. O tym fakcie informuje się rodziców.
7. Wychowawca w wyznaczonym terminie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zaistniałe zdarzenie z rodzicami oraz uczniem w obecności dyrektora szkoły. Zostaje wtedy ustalona kara zgodnie z obowiązującym systemem kar w statucie.
8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

II. W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB INNEGO ŚRODKA ODURZAJĄCEGO

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub sam podejmuje niezwłocznie działania, kiedy wychowawca jest nieobecny.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie w celu stwierdzenia stanu odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły a jednocześnie ustala termin spotkania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka lekarz decyduje o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
5. Zabezpiecza się ewentualne komponenty, narzędzia i miejsce zdarzenia. Należy również ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
6. W porozumieniu z policjantem – specjalistą ds. nieletnich ustalić sposób załatwienia sprawy.

7. Wychowawca w wyznaczonym terminie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zaistniałe zdarzenie z rodzicami oraz uczniem w obecności pedagoga i dyrektora szkoły. Zostaje wtedy ustalona kara zgodnie z obowiązującym systemem kar w WSO.

W przypadku ujawnienia na terenie szkoły osób zajmujących się sprzedażą środków odurzających (narkotyków) należy niezwłocznie powiadomić o tym policję i dyrektora szkoły, bez nagłaśniania tego faktu w środowisku szkolnym.

III. W PRZYPADKU UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

Wybrane kategorie przestępstw:

- udział w bójce,
- pobicie,
- znęcania się, zniesławienie,
- obcowanie płciowe,
- podrabianie dokumentów,
- kradzież (kradzież z włamaniem, kradzież z rozbojem),
- wymuszanie,
- przywłaszczenia, oszustwa.

1. Niezwłoczne powiadomienie wychowawcy i dyrektora szkoły.
Dalszym postępowaniem zajmuje się wychowawca wraz z dyrektorem.
W przypadku ich nieobecności nauczyciel obecny przy zdarzeniu lub któremu zostało zgłoszone.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia oraz zabezpieczenie miejsca popełnionego czynu i niedopuszczenie w to miejsce osób postronnych.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pracownikowi szkoły. Nie nagłaśniać zdarzenia.
4. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy i ustalenie dalszego toku postępowania – wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z regulaminem WSO.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

IV. W PRZYPADKU UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) przez wezwanie pielęgniarki szkolnej lub pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
Ofiarę odizolować od sprawcy/sprawców.
2. Niezwłoczne powiadomienie wychowawcy i dyrektora szkoły. Dalszym postępowaniem zajmuje się wychowawca wraz z dyrektorem. W przypadku ich nieobecności nauczyciel obecny przy zdarzeniu lub któremu zostało zgłoszone.
3. Powiadomienie rodziców ucznia – poszkodowanego.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5. Podjąć następujące czynności, które umożliwią ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - odnotować godzinę i miejsce zdarzenia,
 - przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym i świadkami zdarzenia w taki sposób, aby zapewnić im anonimowość i nie narażać na zemstę sprawców czynu,
 - ustalenie wiarygodności informacji bez nagłaśniania zdarzenia.
6. Zapewnienie bezpiecznego powrotu poszkodowanego ucznia do domu – kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami.

V. W PRZYPADKU AGRESJI I PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

1. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:
 - zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia),
 - naruszenie nietykalności fizycznej,
 - naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna, przemoc medialna i cyberprzemoc).
2. Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
4. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach w możliwie najkrótszym czasie informowani są rodzice.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw.
6. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia zdarzenia.
7. Wychowawca klasy planuje i przeprowadza działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
8. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do policji, Sądu Rodzinnego.
9. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw dziejących się poza terenem szkoły z udziałem uczniów szkoły po otrzymaniu zgłoszenia o pomoc od uczniów (osób pokrzywdzonych lub świadków zdarzenia) lub rodziców/prawnych opiekunów.

VI. W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA

1. Wobec ucznia, który pali papierosy, podejmowane są następujące kroki:
 - informowani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
 - wychowawca prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia,
 - uczeń otrzymuje informacje o szkodliwości palenia, możliwościach i miejscach zaprzestania palenia,
 - uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły.

VII. W PRZYPADKU FAŁSZERSTWA

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych,
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- zespół wychowawczy,
- dyrektor szkoły.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- a) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- b) spotkanie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
- c) podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców/prawnych opiekunów.

3. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Powiatowej Policji.

VIII. W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Poinformowanie przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- b) cenne przedmioty (takie m.in. jak droga odzież zewnętrzna – skórzana, biżuteria, telefony komórkowe) nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - c) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi w/w rzeczy szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
 3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę ze świadkami.
 4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży należy:
 - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
 5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży należy:
 - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawcą rodziców/prawnych opiekunów.
 6. Wychowawca klasy w celu ustalenia sprawcy czynu, (jeśli wymaga tego sytuacja) może poprosić uczniów o wyjęcie zawartości kieszeni i plecaka w celu ustalenia ich zawartości w obecności innych pracowników szkoły.
 7. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjanta, pedagoga).

W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN / lub kwoty zgodnej z aktualnym stanem prawnym/ a rodzice nie chcą pokryć szkody, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Powiatowej Policji.

IX. W PRZYPADKU UCZENNICY W CIĄŻY

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - Indywidualnych konsultacji przedmiotowych.
 - Indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości.
 - Dodatkowych egzaminów klasyfikacji bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy.
3. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy /m.in. współpraca z GOPS/.

X. W PRZYPADKU KONFLIKTÓW I SPRAW SPORNYCH

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - a) Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
 - b) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga dyrektor we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
 - c) Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor wspólnie z wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
 - d) Konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
 - e) Konflikt między nauczycielem, a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący.
 - f) Konflikt między nauczycielem, a rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia – rozstrzyga dyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora szkoły.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA POLICJI W SPRAWIE NIELETNICH NA TERENIE SZKOŁY

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję.

Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania Policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich

Art. 37 § 1 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich upoważnia policję do:

- przesłuchania nieletniego,
- przesłuchania świadków,
- zatrzymania nieletniego i umieszczenia go w Policijnej Izbie Dziecka.

Czyny ścigane z urzędu to m.in.

- wymuszenia rozbójnicze,
- roboje,
- kradzieże rozbójnicze,
- kradzieże,
- kradzieże z włamaniem,
- bójki i pobicia,
- rozpijanie małoletniego,
- posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- posiadanie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów stanowiących zagrożenie i mogących służyć do przestępstwa.

Czyny ścigane na wniosek osoby pokrzywdzonej lub z oskarżenia prywatnego to m.in.

- groźby karalne
- naruszenie nietykalności cielesnej przez; uderzenie innej osoby, kopanie, popchnięcie, przewrócenie, pociąganie za włosy, plucie (Kodeks Karny Dz. U. z 1977r. Nr88 poz.553, z późniejszymi zmianami)

Każdorazowo, przed rozpoczęciem czynności służbowych w szkole, policjant zobowiązany jest do skontaktowania się z dyrektorem szkoły lub osobą zastępującą dyrektora, w celu przekazania niezbędnych danych:

- stopnia służbowego, imienia i nazwiska,
- nazwy jednostki policji, telefonu do dyżurnego jednostki.

1. Policjant, po okazaniu legitymacji służbowej, winien zapoznać dyrektora szkoły lub osobę zastępującą go z powodem swojej obecności w szkole oraz powodami podjęcia czynności służbowych wobec ucznia w stopniu, na jaki pozwala dobro ucznia i dobro postępowania wyjaśniającego.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i poinformować ich o tym fakcie. Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy nieletniego. Jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe (np. choroba, znaczna odległość), policja może wezwać wychowawcę lub dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rodzic/prawny opiekun zadeklarował swoją obecność przy przesłuchaniu dziecka należy poczekać na jego przyjazd do szkoły.

4. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun w trakcie rozmowy telefonicznej nie zezwoli na przesłuchanie dziecka, policja wysłała do rodziców/prawnych opiekunów pisemne zawiadomienie o terminie przesłuchania na policji lub w innym wyznaczonym miejscu.
5. Przesłuchania możliwe jest bez udziału rodzica/prawnego opiekuna, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia i brak jest możliwości kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Przesłuchanie ucznia w charakterze świadka (wyjaśnienie zdarzenia) może odbyć się bez udziału osoby trzeciej, a nawet rodziców/prawnych opiekunów (jednak wymagana jest ich zgoda).
7. Zabrania przez policję ucznia z terenu szkoły może nastąpić po okazaniu nakazu sądowego. W tej sytuacji dyrektor ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przesłać ją do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

W przypadku przesłuchania ucznia, który ukończył 17 rok życia, podejrzanego o popełnienie czynu zabronionego – przepisy kodeksu postępowania karnego nie uwzględniają obecności żadnych innych osób, w tym także rodziców/prawnych opiekunów, a uczestnictwo osób trzecich zależy od zgody prowadzącego postępowanie. Nie ma również konieczności powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów.

W przypadku zatrzymania nieletniego, policjant zobowiązany jest:

- natychmiast poinformować zatrzymanego nieletniego o przyczynach zatrzymania,
- pouczyć nieletniego o jego prawach i obowiązkach,
- sporządzić protokół, którego jeden egzemplarz otrzymuje nieletni za pokwitowaniem odnotowanym na oryginale protokołu,
- niezwłocznie zawiadomić o zatrzymaniu nieletniego jego rodziców lub opiekunów,
- niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zatrzymania, zawiadomić właściwy sąd rodzinny.

W sytuacji zatrzymania ucznia, który ukończył 17 rok życia, ustawodawca nie nałożył na organy prowadzące postępowanie karne wyjaśniające, obowiązku powiadamiania osób trzecich. Obowiązek ten istnieje w przypadku zatrzymania procesowego związanego z osadzeniem, tylko wtedy, gdy zatrzymany tego żąda.

Dyrektor szkoły zobowiązany jest:

- stworzyć policjantowi odpowiednie warunki do wykonywania czynności służbowych, podejmowanych wobec ucznia, mając na względzie dobro ucznia i sprawy,
- niezależnie od obowiązku policji, do niezwłocznego powiadomienia rodziców lub opiekunów ucznia o czynnościach podjętych przez policję.

28. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania seksualnego

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy, który powiadamia dyrektora szkoły.

2. Dyrektor w porozumieniu z pielęgniarką szkolną lub lekarzem ustala fakty podczas rozmowy z uczniem i sporządza notatkę służbową.
3. Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu wyjaśnienia sytuacji w obecności wychowawcy klasy.
4. W przypadku potwierdzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub molestowania, bądź stwierdzenia faktów i sygnałów wskazujących o przemocy w rodzinie lub molestowaniu, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny a w razie potrzeby policję lub prokuraturę, jednocześnie informuje rodziców dziecka/ prawnych opiekunów o podjętych działaniach.
5. W razie potrzeby należy zadbać o dowody przemocy domowej np. protokół, obdukcja lekarska.
6. W przypadku zgłoszenia instytucjom zostanie przygotowana karta zgłoszenia podejrzenia występowania przemocy w rodzinie.
7. W ramach profilaktyki szkoła pomaga zorganizować spotkanie z psychologiem dla uczniów i rodziców.

29. Procedura postępowania w przypadku znalezienia materiałów wybuchowych na terenie szkoły

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub podejrzanych przedmiotów należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły (ewentualnie ewakuować).
4. Dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie policję - tel. 997 lub 112.

30. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli* (załącznik nr 6)

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują) – zgodnie z *Regulaminem zachowania się uczniów podczas przerw* (załącznik nr 7).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Nie mogą przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
6. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.
7. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
8. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

31. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej
2. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 10.30 – 12.45
 - a) dla uczniów SP– g.10.35 – I danie (zupa)
g.11.35 – II danie
 - b) dla uczniów gimnazjum - g.12.25 - obiad
3. W przypadku wyjść do kina, teatru, muzeum itp. całej klasy wówczas wychowawca klasy zobowiązany jest zgłosić pani intendence ilość uczniów i godzinę powrotu do szkoły, by zapewnić uczniom posiłek w danym dniu.
4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie wnoszący indywidualne opłaty
 - uczniowie, których dożywianie dofinansowuje GOPS oraz inni sponsorzy
 - pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. W stołówce szkolnej, na tablicy ogłoszeń, wywieszany jest codziennie aktualny jadłospis na dany dzień.
6. Cena obiadu (jednodaniowego lub dwudaniowego) ustala dyrektor szkoły i intendenta w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
7. Należności za obiady należy wpłacać do 10 dnia każdego miesiąca u intendenci.
8. Uczniowie schodzą i wracają ze stołówki samodzielnie.
9. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz pracownicy stołówki.
10. Nieobecność dziecka na obiedzie zgłasza rodzic telefonicznie lub osobiście najpóźniej do godziny 8.00 w dniu, w którym dziecko nieobecne w szkole.
11. Kwota za zgłoszony i nie wykorzystany obiad zostanie odliczona w miesiącu następnym.

32. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie świetlicy szkolnej* (załącznik nr 8)
2. Wychowawcy świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły
3. Oceny zachowania uczniów podczas pobytu na świetlicy szkolnej uwzględniane są przez wychowawcę klasy przy wystawianiu oceny półrocznej/rocznej.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I-III uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy I-III jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy szkolnej i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel uczący w klasach I-III (religii, języka angielskiego, informatyki) jest również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów do świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu.

33. Procedura postępowania z uczniami klas I, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyścia rodziców/prawnych opiekunów
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych sytuacjach
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy

34. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać zasad funkcjonowania.
4. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy szkolnej zobowiązana jest do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. W razie nie odebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (Policja) – *Regulamin świetlicy*

35. Procedura postępowania wobec nietrzeźwych rodziców/prawnych opiekunów zgłaszających się po odbiór dziecka

1. Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
2. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły pracownik wzywa policję.
4. O fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor szkoły wzywa policję.

36. Procedura postępowania w przypadku agresywnych zachowań rodziców/prawnych opiekunów wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie szkoły

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne.

W przypadku, gdy pracownik szkoły jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej wobec ucznia szkoły lub własnego dziecka powinien:

1. Podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego.
2. Powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego dyrektor szkoły zawiadamia policję.

37. Procedura postępowania w przypadku agresji rodziców/prawnych opiekunów wobec nauczycieli i pracowników szkoły

1. Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania agresywnego zachowania rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
2. Informuje rodzica/prawnego opiekuna dziecka o możliwości wezwania policji.
3. Jeśli w/w działania nie przynoszą rezultatu informuje dyrektora szkół i wzywa policję.

38. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i świąt oraz ferii zimowych i wakacji) szkoła może zapewnić opiekę uczniom na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (załącznik nr 9). Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest telefonicznie poinformować szkołę w danym dniu do godziny 9.00 o rezygnacji sprawowania opieki nad zapisanym wcześniej uczniem.
3. W dniu wolnym od zajęć dydaktycznych uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców.

39. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez zespoły przedmiotowe i planem wychowawczym szkoły.
3. Osoby wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację zobowiązane są do :
 - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów podczas imprezy,
 - c) opracowania szczegółowego grafika dyżurów, na co najmniej 2 dni przed planowaną imprezą.

4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie mogą zostać wyproszeni z imprezy (po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązaniu ich do odbioru dzieci).Ukarani zostaną zgodnie z regulaminem WSO.

40. Procedura organizowania wycieczek szkolnych

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest :
 - a) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
 - b) poznawanie naszego kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
 - e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy turystyczno-krajoznawcze takie, jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania (zielone szkoły).
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek.
6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 10).
7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
8. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (po wcześniejszym uzgodnieniu składu opiekunów, ilości uczestników, terminu i trasy).
9. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,

- b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - c) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
 - d) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - e) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - f) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - h) opracowanie informacji dla rodziców/prawnych opiekunów zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
 - i) przedstawienie wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce,
 - j) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.
10. Opiekun/opiekunowie wycieczki/imprezy ma następujące obowiązki:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki,
 - c) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - e) sprawdzanie stanu liczebnego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
11. Zadania dyrektora szkoły:
- a) zatwierdzenie dokumentów,
 - b) zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy.
12. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów dziecka (deklarację) na udział w wycieczce/imprezie.
2. Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem.
3. Listę uczestników z: adresem, numerami pesel i telefonami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wykaz opiekunów.
5. Regulamin wycieczki (załącznik nr 11).

41. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Szatnia szkolna czynna jest w godzinach 7.00 – 15.30 (czas trwania zajęć dydaktycznych i opiekuńczych). Obsługiwana jest przez uprawnionego pracownika szkoły.
2. Szatnia otwierana jest 10 minut przed przerwą, a zamykana 10 minut po przerwie.

3. Uczniowie po przybyciu do szkoły zobowiązani są do natychmiastowej zmiany obuwia.
4. Uczniowie pozostawiają swoją odzież na wieszakach (do odzieży musi przyszyta być zawieszka – uchwyty). Rękawiczki i czapki należy tak włożyć do kieszeni odzieży, aby nie wypadły.
5. Obuwie należy umieścić powiesić na wieszaku w oznakowanym worku lub siatce.
6. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia. Przebywanie innych uczniów dopuszczalne jest w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
7. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci ze szkoły mogą przebywać tylko na korytarzu głównym szatni szkolnej.
8. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
9. W szatni –boksie nie wolno pozostawiać żadnych wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, biżuterii, telefonów komórkowych, kluczy, itp.).
10. W szatni należy zachowywać się kulturalnie – nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji.
11. Zabrania się uczniom przewieszania cudzych ubrań lub worków z obuwem.
12. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do pracownika przydzielonego do szatni, nauczyciela dyżurującego, wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.
13. Pracownik odpowiedzialny za szatnię ma informować właściwego wychowawcę, dyżurującego nauczyciela lub dyrektora szkoły o wszelkich zaistniałych w szatni nieprawidłowościach, przypadkach łamania niniejszego regulaminu i innych regulaminów szkolnych.
14. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

42. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym dostęp do niepożądanych treści.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec osób nowo poznanych,
 - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c) nie mogą zapisywać na dysku komputera plików graficznych, muzycznych, filmowych, itp. ściągniętych z Internetu,
 - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e) powinny przestrzegać zasad etykiety,
 - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinny zwrócić się o pomoc do nauczyciela.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodziców/prawnym opiekunów o zagrożeniach związanych z Internetem i korzystaniem z komputera w niewłaściwy sposób (np. czas pracy z komputerem).
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmujących się ściganiem przestępstw internetowych.

43. Procedura w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca przy udziale nauczyciela informatyka zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
5. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela porady.
6. Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję lub Sąd Rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.
7. Wychowawca monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocy bądź odwetowe ze strony sprawcy.

44. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, o czym jest poinformowany przez wychowawcę klasy (urządzenie to podczas zajęć powinno być wyłączone).
2. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć, nauczyciel nakazuje wyłączenie urządzenia (zablokowanie karty) a następnie odbiera mu je.
3. Odebrany telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczyciel niezwłocznie oddaje dyrektorowi szkoły, który zostaje złożony do sejfu szkoły na okres siedmiu dni oraz informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, nauczyciel prosi przewodniczącego klasy o poinformowanie o tej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Wychowawca klasy bezzwłocznie informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się po odbiór urządzenia po upływie siedmiu dni.
5. W trakcie rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy informuje ich o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w Statucie Szkoły.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest surowo zabronione.
7. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie pobytu na terenie szkoły i poza jego terenem (np. na wycieczce, w kinie).

45. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego (na pierwszych zajęciach) o zasadach bezpieczeństwa na lekcji oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W sali gimnastycznej umieszczony jest Regulamin określający zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia nauczyciel zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszystkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z *Procedurą nr 25*.

46. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po zajęciach wychowania fizycznego

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie przebywający w przebieralni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas zajęć należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystania z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

11. Brutalne zachowania, krzyki, popychanie podczas zajęć wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja
13. Aktywne uczestnictwo w zajęciach bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku szkolnym biernie w nich uczestnicząc lub wykonują prace porządkowe dostosowane do stanu zdrowia dziecka.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku zaistniałym na zajęciach.
16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
17. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuścić sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.

47. Procedura składania wniosków na stypendia socjalne i podręczniki

STYPENDIUM SZKOLNE

- Stypendium szkolne może otrzymać uczeń (z wyłączeniem zerówki) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie oraz innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy materialnej takich jak bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność itp. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż ustalone kryterium dochodowe (netto).
- Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego powinien być złożony w szkole wraz z niezbędnymi dokumentami w podanym przez szkołę terminie.
- Na każde dziecko w rodzinie powinien być złożony osobny wniosek.
- Niezbędne dokumenty

1. Dochód

- a) Wynagrodzenie z pracy- netto za sierpień
 - b) Jeżeli prowadzona jest działalność- zaświadczenie o rodzaju działalności z urzędu Skarbowego
RYCZAŁT- oświadczenie o wysokości dochodu
lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni rok
 - c) Zasiłek dla bezrobotnych- decyzja z kwotą netto z sierpnia
 - d) Dochód z gospodarstwa rolnego - zaświadczenie z gminy o ilości hektarów przeliczeniowych
 - e) Emerytura, renta, świadczenie rehabilitacyjne- netto- odcinek z sierpnia lub aktualna decyzja lub zaświadczenie z ZUS- netto
 - f) GOPS
- **dodatek mieszkaniowy**- z sierpnia- decyzja lub zaświadczenie o braku dodatku
 - **zasiłek okresowy/ stały**- sierpień- aktualna decyzja lub zaświadczenie o braku
 - **zasiłek rodzinny**- aktualna decyzja lub zaświadczenie o braku

- **dotatki do rodzinnego** z tytułu samotnego wychowywania dziecka, z tytułu rodziny wielodzietnej

- **niepełnosprawność**- decyzja o przyznaniu lub zaświadczenie o braku- dodatku z tytułu kształcenia i rehabilitacji, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne

h) **Bezrobocie**- decyzja potwierdzająca osobę bezrobotną poszukującą pracy

- decyzja o odmowie przyznania zasiłku

- gdy osoba jest bezrobotna i brak zarejestrowania w UP- wypełnione oświadczenie

2. Rozwód, separacja- ksero postanowienia o rozwodzie z wysokością alimentów

- **alimenty** – oświadczenie o wysokości alimentów do rąk własnych lub kopia przekazu

- **gdy alimenty są zasądzone, ale nie są przekazywane**- zaświadczenie od komornika potwierdzające ich nieściągalność oraz decyzja przyznająca je z funduszu alimentacyjnego lub zaświadczenie o jej braku

3. Studenci - zaświadczenie o studiach stacjonarnych starszego rodzeństwa, a w przypadku zaocznych oświadczenie o braku pracy dorywczej

4. Płatna praktyka starszych dzieci - oświadczenie o dochodzie

5. Jeżeli rodzic nie żyje - akt zgonu, renta-odcinek

ZASIŁEK SZKOLNY

Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć w szczególności:

- Pożar lub zalanie mieszkania.
- Nagłą chorobę w rodzinie ucznia.
- Śmierć rodzica lub prawnego opiekuna.
- Nieszczęśliwy wypadek powodujący trwały uszczerbek na zdrowiu członków rodziny ucznia.
- Kradzież w mieszkaniu ucznia. O zasiłek ten można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

DOFINANSOWANIE DO ZAKUPU PODRĘCZNIKÓW

Pomoc w formie dofinansowania zakupu podręczników uczeń może otrzymać ze względu na jedno z trzech wymienionych kryteriów:

1. Pochodzi z rodziny, w której dochód na jednego jej członka **nie przekracza ustalonej kwoty (netto)** za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
2. Pochodzi z rodziny, w której dochód na osobę przekracza to kryterium dochodowe, **ale istnieją powody pozwalające dyrektorowi szkoły podjąć decyzję**, o udzieleniu uczniowi takiej pomocy. Powody te, to:
 - ubóstwo,
 - sieroctwo,
 - bezdomność,

- bezrobocie,
- niepełnosprawność, itp.

Dofinansowanie do zakupu podręczników - procedura

- Rodzice składają wniosek o dofinansowanie w szkole, do której uczęszcza dziecko. Do wniosku dołącza się zaświadczenie o wysokości dochodów lub zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej lub - w uzasadnionych przypadkach – oświadczenie o wysokości dochodów. W sytuacji, gdy dochód rodziny przekracza ustalone kryterium dochodowe netto na osobę, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie.
- Rodzice dokonują zakupu podręczników.
- Rodzice przedstawiają dyrektorowi szkoły dowód zakupu podręczników (fakturę imienną).
- Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom dofinansowanie (do wysokości wartości pomocy).

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów **Zespole Szkół w Strzyżowie** pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców zatwierdzone do realizacji Zarządzeniem dyrektora szkoły nr 24/2013 w dniu 31.01.2013 r.

Załącznik nr 1 a

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

.....dn.....

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczam, że moje dziecko.....uczeń/uczennica kl.....
(imię i nazwisko)

Zespołu Szkół w Strzyżowie nie będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 1 b

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

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczam, że moje dziecko.....uczeń/uczennica kl.....
(imię i nazwisko)

Zespołu Szkół w Strzyżowie będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2 a

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

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczam, że moje dziecko.....uczeń/uczennica kl.....
(imię i nazwisko)

Zespołu Szkół w Strzyżowie nie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2 b

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

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczam, że moje dziecko.....uczeń/uczennica kl.....
(imię i nazwisko)

Zespołu Szkół w Strzyżowie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 3

.....dn.....

Zespół Szkół w Strzyżowie

Pan/Pani

.....
.....
.....

UPOMNIENIE

Na podstawie art.18, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67,poz.329;zm.Nr 106,poz.496;z 1997r. Nr 28,poz.153, Nr 141 , poz.943; z 1998r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz.1126) oraz art.5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec nieuczęszczania

.....zamieszkałego/ej.....

..... od dnia.....

roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/nią do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej do dnia.....roku.

Niezastosowanie się Pana/nią do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 4

Zespół Szkół w Strzyżowie

..... dn.....

**NOTATKA SZKOLNA, DOTYCZĄCA WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA
MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW**

Data zaistniałego zdarzenia.....

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę.....

Przebieg zdarzenia.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 5

Strzyżów, dn.

Zespół Szkół w Strzyżowie

**ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ
SZKODĘ**

Uczeń..... klasa.....

(imię i nazwisko)

Data zaistniałego zdarzenia.....

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

Możliwości usunięcia szkody :

- pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody
- usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej szkodzie z winy ucznia

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 6

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa komisja ds. układania planu tygodniowego i dyżurów.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach lekcyjnych.
5. Miejscem dyżurów nauczyciela są : korytarze, schody, szatnie, łazienki
6. Dyżur obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne od rozpoczęcia do zakończenia zajęć.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godzinie 7.30
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel :

1. Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcje.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom w rejonie dyżurowania.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
4. Zwraca uwagę na nieznajome osoby znajdujące się na terenie szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w szkole.
5. Pełni dyżur w sposób czynny (nie prowadzi rozmów z rodzicami i innymi osobami).
6. Nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
7. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia, którego sam nie jest w stanie usunąć.
8. Zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistniałego wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

Załącznik nr 7

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERW

1. Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo swoje i innych
2. Ostrożnie schodzimy po schodach
3. Uważamy na otwierające się drzwi
4. Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy
5. Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
6. Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego
7. Omijamy teren klas I-III
8. Śmieci wrzucamy do kosza
9. Obowiązuje zakaz :
 - bezzasadnego przebywania w toalecie
 - bezzasadnego używania gaśnic
 - opuszczania budynku szkoły
 - biegania na korytarzach, granie w piłkę, urządzania niebezpiecznych zabaw
 - otwierania okien bez zgody dyżurującego nauczyciela
 - siadania na parapetach.

Załącznik nr 8

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ W STRYŻOWIE

I. Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Przyjmowanie dzieci do świetlicy szkolnej określone są w odrębnych procedurach (załącznik nr 1)
3. Świetlica udostępniona jest tylko dla uczniów Zespołu Szkół w Strzyżowie.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie odbierają dzieci ze świetlicy.
5. Zasady postępowania w przypadku nie odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej są określone w odrębnych procedurach (załącznik nr 2).
6. Świetlica zapewnia wychowankom możliwość uczestnictwa w różnorodnych zajęciach ruchowych, plastycznych, muzycznych.
7. Świetlica realizuje zadania:
 - Zapewnia opiekę dzieciom w niej przebywającym
 - Propaguje zasady dobrego wychowania i wzajemnego szacunku
 - Kształtuje właściwe nawyki spędzania wolnego czasu
 - Organizuje pomoc w nauce
 - Upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, w tym nawyki higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia
 - Popularyzuje postawy proekologiczne
 - Kształtuje samodzielność wychowanków
 - Rozwija zainteresowania i uzdolnienia intelektualne, artystyczne i techniczne dzieci
 - Prowadzi zajęcia o charakterze profilaktycznym

II. Zadania i obowiązki wychowawców świetlicy

1. Wychowawca świetlicy szkolnej odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców lub prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne wynikające z ramowego rozkładu dnia według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów.
4. Wychowawca informuje na bieżąco rodziców lub prawnych opiekunów o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
5. Zadaniem wychowawców świetlicy szkolnej jest :
 - Stworzenie serdecznej atmosfery
 - Pomoc i rada w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom trudności
 - Organizowanie indywidualnej pracy z dzieckiem w uzasadnionych przypadkach

- Organizowanie wycieczek, gier, zabaw oraz czytanie książek
- Wspomaganie działań szkoły w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- Współpraca z wychowawcami klas w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych w stosunku do poszczególnych uczniów

Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy szkolnej

1. Wychowankowie mają prawo do opieki przed lekcjami, jak i po ich zakończeniu.
2. Wychowankowie mogą zgłaszać bieżące problemy, trudności napotkane w czasie pobytu na świetlicy oraz oczekiwać ich rozpatrzenia i rozwiązania.
3. Obowiązkiem wychowanków jest przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz szkoły.
4. Stosowanie w życiu codziennym zasad wzajemnego szacunku.
5. Dbanie o ład i porządek na świetlicy szkolnej oraz stan jej wyposażenia.
6. Wychowankowie mają obowiązek informowania wychowawców o potrzebie opuszczenia świetlicy.
7. Wychowankowie mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w prowadzonych zajęciach.
8. W czasie pobytu na świetlicy wymagane jest :
 - Poprawne zachowanie się
 - Kulturalne spędzanie wolnego czasu
 - Kulturalne spożywanie posiłków

Wyróżnienia

1. Wyróżnienie słowne przez wychowawcę świetlicy
2. Wyróżnienie w formie pisemnej, wpisywane do dokumentacji świetlicy
3. Powiadomienie wychowawcy klasowego w celu podniesienia oceny częściowej z zachowania.

Kary

4. Upomnienie słowne przez wychowawcę świetlicy
5. Upomnienie pisemne przez wychowawcę świetlicy z równoczesnym obniżeniem oceny częściowej z zachowania
6. Wypisanie dziecka ze świetlicy – decyzja komisji w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, wychowawca świetlicy.

9. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem świetlicy szkolnej i przestrzegać go.
2. Rodzice zobowiązani są wskazać osoby (powyżej 10 roku życia) odbierające dziecko oraz sposób opuszczania przez niego świetlicy szkolnej.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
4. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy szkolnej.
5. Rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez osoby upoważnione.
6. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dziecko w świetlicy szkolnej.

Załącznik nr 9

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku.....uczniowi
kl..... w dniu.....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie.....
i odebrania go o godzinie.....

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 10

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka.....

ucznia klasy..... na wycieczkę do.....

..... w dniu.....

Informacje o dziecku: syn/córka

- Dobrze/źle znosi jazdę autokarem

- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka.....

.....

- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

- Aktualny telefon kontaktowy rodziców/prawnych opiekunów.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam

.....,dn.....

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 11

REGULAMIN WYCIECZKI

1. W czasie jazdy autokarem siedzimy na swoich miejscach (nie stoimy, nie chodzimy między siedzeniami, ani nie stajemy na siedzeniach).
2. Nie zaśmiecamy autokaru (wszelkie odpadki wrzucamy do reklamówek).
3. W czasie jazdy autokarem obowiązuje zakaz spożywania chipsów i napojów gazowanych.
4. Na postojach nigdy nie przechodzimy na drugą stronę jezdni.
5. Przestrzegamy poleceń nauczycieli – opiekunów.
6. W czasie „wolnym” poruszamy się tylko po wyznaczonym terenie i zawsze w kilkusobowych grupach.
7. Nigdy nie przedłużamy danego nam do dyspozycji wolnego czasu. Zawsze punktualnie spotykamy się w umówionym miejscu zbiórki.
8. Nie wolno uczestnikowi samowolnie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
9. Każdy uczestnik powinien przestrzegać zasad wzajemnej pomocy.
10. W trakcie wycieczki obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, środków odurzających i palenia papierosów.

Zapoznałem (am) się z regulaminem wycieczki: