

SZKOŁA PODSTAWOWA W KOBYLANCE



PROCEDURY SZKOLNE

ZADANIA NAUCZYCIELA DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PRZEBYWAJĄCYM NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdy nauczyciel zaczyna i kończy zajęcia punktualnie.
2. Systematycznie kontroluje pomieszczenie, w którym prowadzi zajęcia.
3. Dostrzeżone zagrożenia zobowiązany jest usunąć lub niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły.
4. Każdy prowadzący zajęcia zawsze sprawdza obecność uczniów na swoich zajęciach i natychmiast wyjaśnia niespodziewaną nieobecność ucznia.
5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dba o zdyscyplinowanie uczniów celem zapewnienia im maksymalnego bezpieczeństwa.
6. W pracowniach obowiązują opracowane przez nauczycieli regulaminy pracowni, z którymi obowiązkowo należy zapoznać uczniów i wywiesić je w widocznym miejscu.
7. Nauczyciele w-f zobowiązani są każdorazowo do sprawdzania sprzętu, którego mają zamiar użyć podczas zajęć.
8. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów zapisanych do świetlicy i powierzanych ich opiece w razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela uczącego i niemożności zorganizowania zastępstwa.
9. Nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw międzylekcyjnych są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wyznaczonych im odcinkach dyżurowania.
10. Nauczyciele uczący w klasach I sprawują szczególną opiekę nad dziećmi podczas przerw.
11. Nauczyciele uczący w klasach I odprowadzają po zajęciach dzieci do świetlicy lub do szatni, bądź przekazują bezpośrednio rodzicom.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Podstawa prawna:
 - 1) Konwencja o prawach dziecka, Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526;
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Dz. U. z 2011r. nr 209, poz. 1245;
 - 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015.0.1390);
 - 4) Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014–2020,
2. Procedura postępowania:
 - 1) Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.;
 - 2) Pedagog/psycholog szkolny:
 - a) udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) udziela kompleksowych informacji o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - d) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci,
 - e) udziela kompleksowych informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - f) wypełnia formularz „Niebieska karta – A”, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. w przypadku braku możliwości wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie,
 - g) w przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje bez udziału tej osoby,

- h) wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - i) rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo,
 - j) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego,
 - k) jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej,
 - l) działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa,
 - m) po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B",
 - n) jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie,
 - o) formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie,
 - p) przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę,
 - q) później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę,
 - r) jeżeli w trakcie działań zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 3) Dziecko, które jest ofiarą przemocy, może wykazywać różne symptomy widoczne w zachowaniu i funkcjonowaniu emocjonalnym. Doświadczenie przemocy w życiu dziecka najczęściej zaburza jego rozwój we wszystkich obszarach. z reguły u dziecka krzywdzonego występuje kilka – kilkanaście objawów widocznych w wymienionych poniżej czterech sferach rozwojowych. Występowanie pojedynczego objawu nie musi oznaczać, że dziecko jest krzywdzone. Niektóre z opisanych zachowań są charakterystyczne i normalne dla poszczególnych etapów rozwojowych, dlatego należy uwzględnić ten aspekt podczas obserwacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA PALENIU PAPIEROSÓW

1. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów pierwszy raz otrzymuje upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów drugi raz otrzymuje kolejne upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy oraz zostaje przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
5. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów po raz trzeci otrzymuje pisemną naganą wychowawcy klasy za rażące naruszenie statutu szkoły.
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny uczeń otrzymuje pisemną naganą dyrektora szkoły za rażące naruszenie statutu szkoły. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o co najmniej jeden stopień. Pedagog/psycholog szkolny informują rodziców/prawnych opiekunów o instytucjach prowadzących terapię antynikotynową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYKI LUB INNE ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Dz. U. z 2014r. poz.382,
 - 3) Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Dz. U. z 2015r. poz.1286, 1893, 1916),
 - 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Dz. U. z 2016r. poz.224,
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii z dnia 1 września 2015 r., Dz. U. z 2015r. poz.1249,
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy; ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej, jeśli sam nie może przejąć opieki nad nim;
 - 3) jeżeli stan zdrowia tego wymaga, udziela pomocy przedmedycznej lub wzywa lekarza;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się do szkoły;
 - 5) wzywa jednocześnie patrol policji w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia;
 - 6) gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka lub nie mają takiej możliwości, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub policja w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 7) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów;
 - 8) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, wówczas dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności celem ustalenia przyczyn i okoliczności sięgania po środki odurzające.
3. W przypadku potwierdzenia informacji (kiedy uczeń przyznaje się do picia alkoholu bądź używania innych środków psychoaktywnych) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/prawnych opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź pedagog/psycholog szkolny proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, bądź też szkoła wyczerpała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI LUB INNE ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks pracy z późniejszymi zmianami;
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
 - 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
2. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:
 - 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
 - 2) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
 - 3) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) naruszanie ich prywatności i własności prywatnej;
 - 5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 6) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
 - 7) naruszanie ich nietykalności osobistej.
3. Wobec powyższych zachowań podejmowane są następujące działania:
 - 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły);
 - 2) wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę z rozmowy, pod którą podpisują się rodzice/prawni opiekunowie;
 - 3) wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie postanowień statutu;
 - 4) jeżeli uczeń został objęty dozorem kuratora, ten zostaje powiadomiony o zajściu przez pedagoga/psychologa;
 - 5) w przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów, sporządza notatkę z odbytej rozmowy oraz informuje dyrektora szkoły;
 - 6) dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
 - 7) wychowawca obniża uczniowi ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień;
 - 8) rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
 - 9) w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia;
 - 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, tj. znieważenia nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1368 z późniejszymi zmianami);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. z 2015 r., poz. 24);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r., poz. 1655);
- 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201).

2. Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka, do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia; ich obowiązkiem jest także powiadomienie gminy o ewentualnych zmianach adresu zamieszkania;
- 2) dyrektor kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
 - b) kontroluje wykonywanie obowiązków przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu - dopełnienie przez rodziców/prawnych opiekunów czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz z regularnym uczęszczaniem dziecka do szkoły,
 - c) powiadamia organ gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego,
 - d) może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) przez niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy rozumieć 50% nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie 1 miesiąca;
- 5) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego wychowawca klasy zgłasza ten fakt pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
- 6) dyrektor szkoły na wniosek pedagoga/psychologa szkolnego podejmuje następujące działania:
 - a) kieruje do rodziców zawiadomienie o niewypełnianiu obowiązku szkolnego,
 - b) w przypadku dalszego utrzymywania się problemu dyrektor szkoły na wniosek pedagoga/psychologa wysyła do rodziców/prawnych opiekunów dziecka upomnienie oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu; wymagana jest forma pisemna, zaś treść upomnienia to wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania

egzekucyjnego; dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić datę, doręczenia,

- c) w przypadku niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu sprawa skierowana zostaje na drogę egzekucji administracyjnej; dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego - do wniosku dołącza tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnienia, postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.

PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ I

ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§1

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 1) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) pomocy nauczyciela;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§2

FORMY UDZIELANIA POMOCY

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji.
2. Pomoc udzielana jest rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§3

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z uczniem.
 - 2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 - 3) Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 - 4) Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 - 6) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

- 7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§4

DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Nauczyciele, specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - b) szczególnych uzdolnień,
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA

Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)

1. Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:
 - 1) na terenie szkoły;
 - 2) poza terenem szkoły (wycieczki, wyjście pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, zawody sportowe);
 - 3) na basenie.
2. Cele procedury:
 - 1) zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
3. Zakres:
 - 1) procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku.
4. Osoby odpowiedzialne:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) pracownicy niepedagogiczni.
5. Opis działań:
 - 1) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku stanowią załącznik do procedury),
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela w najbliższej sali.
 - 2) o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje **wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnego opiekuna o wypadku;**

- 3) w przypadku, gdy poszkodowany uczeń znajduje się u pielęgniarki szkolnej, powiadomienie leży po stronie pielęgniarki;
 - 4) przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np.: widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, pielęgniarka lub dyrektor powiadamiają rodzica o zdarzeniu i ustalają z nimi:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia;
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica;
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
 - 5) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć;
 - 6) nauczyciel sporządza oświadczenie ze zdarzenia (wypadku) wg obowiązującego wzoru;
 - 7) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, sekretarz szkoły lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 8) o każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służb bhp, policję i kuratorium;
 - 9) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego, policję i kuratorium;
 - 10) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone; dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
 - 11) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pomocy poszkodowanym w wypadkach:
- 1) należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego);
 - 2) należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
 - 3) należy usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia;
 - 4) jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić;
 - 5) poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie;
 - 6) nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć;
 - 7) w przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe);
 - 8) do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania;
 - 9) poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić;
 - 10) poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki);
 - 11) w przypadku podejrzenia uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego;
 - 12) nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWY

1. Zajęcia lekcyjne trwają od godz. 8.00 do 15.20
2. Czas trwania lekcji:
 1. 8.00 – 8.45
 2. 8.55 – 9.40
 3. 9.50 – 10.35
 4. 10.45 – 11.30
 5. 11.55 – 12.15
 6. 12.50 – 13.35
 7. 13.45 – 14.30
 8. 14.35 – 15.20
3. Czas trwania przerw lekcyjnych:
 - 1) krótka - 5 min.
 - 2) inne - 10 min.
 - 3) obiadowa - 25 min.
4. Uczniowie, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, są zobowiązani do przebywania w miejscu wyznaczonym - na korytarzu lub na boisku szkolnym (dotyczy to uczniów rozpoczynających lekcję o dowolnej porze dnia).
5. Uczniowie, którzy zakończyli lekcję, zajęcia dodatkowe, kółka zainteresowań lub inne zajęcia i nie oczekują na kolejne zajęcia nie mają prawa przebywać bez opieki ze strony pracowników pedagogicznych na terenie szkoły.
6. **Podczas przerw między lekcjami spędzanych na boisku i placu zabaw zabrania się uczniom:**
 - 1) wybiegania z klas i biegu do wyjścia;
 - 2) zabaw związanych z bieganiem lub graniem w piłkę na boisku przy szkole, wychodzenia poza teren boiska szkolnego;
 - 3) zachowań agresywnych, również w formie zabawy, wszczynania bójek, przepychania, ciągnięcia, itp.;
 - 4) wchodzenia na płoty, drzewa;
 - 5) przebywania na miejscu przeznaczonym na parking dla samochodów pracowników szkoły;
 - 6) wchodzenia i wieszania się na bramkach;
 - 7) rzucania jakimikolwiek przedmiotami;
 - 8) zaśmiecania boiska i placu zabaw;
 - 9) organizowania gier i zabaw zagrażających uczestnikom i innym uczniom (decyzję o zakończeniu gry lub zabawy podejmuje dyżurujący nauczyciel);
 - 10) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 11) wszystkich czynności powodujących dewastację szkoły, np.: brudzenie elewacji;
 - 12) niszczenia rosnących wokół szkoły roślin.

7. Podczas przerw spędzanych na boisku szkolnym i placu zabaw uczniowie zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
- 2) spokojnego, pod kierunkiem nauczyciela, wyjścia na boisko lub plac zabaw;
- 3) w przypadku zaśmiecenia do posprzątania po sobie;
- 4) wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów);
- 5) szanowania mienia szkolnego i prywatnego, np.: leżących na boisku tornistrów, sprzętu szkolnego (bramek, ławek, urządzeń na placu zabaw) itp.
- 6) zgłaszania nauczycielom dyżurującym wszelkich zagrożeń;
- 7) po dzwonku na lekcje spokojnego przejścia pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących pod sale lekcyjne, ustawienia się pod nimi i spokojnego oczekiwania na nauczyciela;
- 8) uczniowie klas I-III spędzają przerwy na placu zabaw; uczniowie klas starszych na boisku sportowym.

8. Podczas przerw spędzanych na korytarzach zabrania się uczniom:

- 1) wybiegania z klas po zakończonej lekcji;
- 2) zabaw związanych z bieganiem, skakaniem, graniem w piłkę, itp.;
- 3) przebywania w toaletach poza czas konieczny do załatwienia potrzeb fizjologicznych i zabiegów higienicznych;
- 4) przebywania w salach lekcyjnych;
- 5) otwierania okien;
- 6) zanieczyszczania korytarzy;
- 7) przebywania na zapleczu sali gimnastycznej lub w szatniach, w sali gimnastycznej;
- 8) przebywania na boisku i placu zabaw;
- 9) wychodzenia poza teren budynku;
- 10) zachowań agresywnych, wszczynania bójek, popychania, przepychania, itp., nawet w formie zabaw;
- 11) siadania lub wchodzenia na parapety;
- 12) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.

9. Podczas przerw spędzanych na korytarzach uczniowie zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
- 2) spokojnego, pod kierunkiem nauczyciela opuszczania klas;
- 3) w przypadku zaśmiecenia do posprzątania po sobie;
- 4) wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów);
- 5) szanowania mienia szkolnego i prywatnego, np.: tornistrów, tablic informacyjnych;
- 6) zgłaszania nauczycielom dyżurującym wszelkich zagrożeń;
- 7) ustawiania się po dzwonku klasami w wyznaczonych miejscach i spokojnego oczekiwania na przyjście nauczyciela;
- 8) ustawiania się w sposób nieutrudniający przejścia korytarzem;

10. W czasie lekcji zabrania się uczniom:

- 1) zachowań zakłócających przebieg lekcji;
- 2) rozmów i przeszkadzania w inny sposób nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i innym uczniom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 3) chodzenia po klasie bez pozwolenia nauczyciela;
- 4) wychodzenia z klasy bez pozwolenia nauczyciela;
- 5) chodzenia po szkole (dotyczy to także uczniów ze świetlicy);

- 6) wszelkich działań mogących doprowadzić do zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego;
- 7) samowolnego wyjścia ze szkoły po dzwonku (w czasie planowych zajęć szkolnych);
- 8) używania telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela uczącego i wnoszenia do klasy niewyłączonych urządzeń elektronicznych;
- 9) zachowań mogących doprowadzić do wyrządzenia krzywdy sobie, innym uczniom oraz pracownikom szkoły;
- 10) spóźniania się na lekcje i wcześniejszego opuszczania klasy;
- 11) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.

11. W czasie lekcji uczniowie zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
- 2) rygorystycznego przestrzegania regulaminów klasopracowni;
- 3) stosowania się do poleceń nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów).

12. Na boisku szkolnym i terenie przyszkolnym zakazuje się:

- 1) jazdy rowerami, hulajnogami;
- 2) wprowadzania psów i innych zwierząt;
- 3) przechodzenia przez płoty, wchodzenia na nie;
- 4) wchodzenia na drzewa;
- 5) niszczenia drzew i innych roślin;
- 6) rzucania jakimikolwiek przedmiotami (nie dotyczy lekcji w-f);
- 7) zaśmiecania boiska;
- 8) palenia papierosów przez osoby przebywające na boisku (dotyczy wszystkich osób);
- 9) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.

13. Osoby niebędące pracownikami Szkoły Podstawowej mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty. Wyjątek stanowią rodzice oczekujący na dzieci, którzy mają prawo przebywać przed szatnią w przypadku złej pogody.

14. Zabrania się przynoszenia zabawek, narzędzi, przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów i pracowników szkoły (noże, fajerwerki, ostre narzędzia, itp.).

15. Dyrektor szkoły ma prawo zakazać przynoszenia określonych przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla uczniów lub pracowników szkoły.

16. Zabrania się przebywania w szkole w rzeczach, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia, np.: duże kolczyki, buty na wysokim obcasie itp.

17. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) aktywnego przeciwdziałania łamaniu obowiązujących regulaminów, a w szczególności regulaminu organizacyjno - porządkowego szkoły;
- 2) wpisywania informacji rodzicom uczniów łamiących regulaminy;
- 3) nauczyciele dyżurni - do punktualnego wyjścia na dyżury i sumiennego ich pełnienia;
- 4) dopilnowania, aby sala lekcyjna (lub gimnastyczna), w której miał zajęcia, pozostawiona była w ładzie i porządku z otwartymi oknami i wytartą tablicą;
- 5) wyprowadzania uczniów klas I na plac zabaw, w przypadku długiej przerwy;
- 6) odprowadzania uczniów klas I pod szatnię lub do świetlicy po ostatniej lekcji klasy (w przypadku korzystania z szatni lub świetlicy);
- 7) nauczyciele uczący - do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, bowiem ponoszą oni odpowiedzialność za klasę od momentu dzwonka na lekcję.

18. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami są zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminów ich dotyczących.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI PODCZAS PRZERW

1. W szkole obowiązują następujące stanowiska pełnienia dyżurów:
 - a) podczas przebywania uczniów na zewnątrz przy sprzyjającej pogodzie:
stanowisko 1 – korytarz klas 1-3,
stanowisko 2 – hol i korytarz do sali gimnastycznej,
stanowisko 3 – korytarz przy wejściu głównym,
stanowisko 4 – boisko szkolne,
stanowisko 5 – plac zabaw.
 - b) podczas przebywania uczniów wewnątrz budynku
stanowisko 1 – korytarz klas 1-3,
stanowisko 2 – hol,
stanowisko 3 – korytarz przy wejściu głównym,
stanowisko 4 – korytarz do sali gimnastycznej,
stanowisko 5 – wejście główne i szatnie klas 5 -8.
2. Nauczyciele pełnią dyżury na każdej przerwie zgodnie z ustalonym przez dyrekcję szkoły harmonogramem dyżurów.
3. W czasie przerw za bezpieczeństwo i zachowanie uczniów oraz ład i porządek odpowiadają nauczyciele dyżurni.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek rozpoczynać dyżur punktualnie.
5. Każdy nauczyciel pełni dyżur na swojej zmianie zgodnie z wyznaczonym stanowiskiem.
6. W przypadku przerw spędzanych w budynku szkolnym po dzwonku nauczyciele dyżurni ustawiają uczniów pod klasami i kończą dyżur.
7. W przypadku przerw spędzanych na boisku po dzwonku nauczyciele dyżurujący są zobowiązani do bezpiecznego przeprowadzenia uczniów do szkoły.
8. **Od początku lekcji odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel uczący.**
9. Kobiety w ciąży mają prawo do całkowitego zwolnienia z dyżurów.
10. Nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela, jeżeli ten ma dyżur, zobowiązany jest również do zastępstwa na dyżurze przed lekcją, na której zastępuje (pod warunkiem, że sam nie pełni w tym czasie dyżuru).
11. W przypadku nauczyciela nieobecnego w szkole i mającego dyżur, a klasa, w której uczy, jest zwolniona z lekcji – dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję szkoły.
12. Jeżeli nauczyciel planuje wycieczkę, wyjście z klasą, zobowiązany jest do zorganizowania za siebie zastępstwa na dyżurze, a w przypadku braku takiej możliwości poinformowania dyrekcji szkoły.
13. Jeżeli nauczyciel nie może pełnić dyżuru, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela.
14. W wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły ustala inny układ dyżurów.
15. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie:
 - 1) nie dopuszcza do łamania regulaminu organizacyjno – porządkowego;
 - 2) bezwzględnie przestrzega zasad BHP;
 - 3) konsekwentnie egzekwuje kulturalne i bezpieczne zachowanie uczniów;

- 4) pełni stały nadzór nad dziećmi w czasie zabaw;
 - 5) kontroluje toalety i egzekwuje wyrzucanie śmieci do koszy;
 - 6) kontroluje i utrzymuje porządek podczas ustawiania się uczniów po dzwonku.
- 16.** Na korytarzu należy zapobiegać niebezpiecznym zabawom, bójkom, bieganiu, siadaniu na parapetach, gromadzenia się uczniów w szatniach oraz zachowaniom stwarzającym zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 1) Uczniowie są zobowiązani do przebywania na korytarzu, na którym znajduje się sala, w której mają kolejną lekcję.
 - 2) Uczniowie mający lekcje wychowania fizycznego podczas przerw poprzedzających te lekcje przebywają na korytarzu prowadzącym do sali gimnastycznej..
 - 3) Uczniowie w czasie przerw spędzanych w budynku nie mogą przebywać w szatniach, w klasach i na sali gimnastycznej.
 - 4) Na boisku i placu zabaw należy zwracać szczególną uwagę na: bezpieczne korzystanie ze sprzętu, samowolne opuszczanie przez uczniów terenu szkoły, wchodzenie na płoty i drzewa; uczniom nie wolno spędzać przerwy na szkolnym parkingu.
- 17.** Nauczyciele dyżurujący winni natychmiast sygnalizować dyrekcji szkoły o każdym zauważonym niebezpieczeństwie zagrażającym zdrowiu i życiu dzieci.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Procedura obowiązująca ucznia.

- 1) Jeżeli uczeń ma być zwolniony z lekcji, najpóźniej w tym samym dniu dostarcza wychowawcy (lub nauczycielowi, z którym ma lekcje) pisemne zwolnienie wraz z adnotacją, że rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.
- 2) Zwolnienie takie uprawnia ucznia do opuszczenia szkoły jedynie o godzinie wskazanej przez rodziców i gdy jest podpisane przez wychowawcę lub nauczyciela.

2. Procedura obowiązująca nauczyciela.

- 1) Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje.
- 2) Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji podpisuje zgodę na opuszczenie szkoły oraz zaznacza w dzienniku lekcyjnym godziny, z których zwolnił ucznia, wpisując skrót: „zw”.
- 3) Nauczyciel zwalniający ucznia jest zobowiązany przekazać zwolnienie ucznia wychowawcy w najkrótszym możliwym terminie.

3. Procedura obowiązująca rodziców.

- 1) Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną.
 - 2) Zwolnienie może być dokonane przez informację zawartą w dzienniku elektronicznym z obowiązkowym wpisem, że rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.
 - 3) W przypadku kontaktu osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu wraz z adnotacją o wzięciu odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
 - 4) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń dokonuje dyrektor szkoły na podstawie wniosku rodziców i orzeczenia lekarza złożonych w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na pierwszej i ostatniej godzinie, na wniosek rodziców skierowanego do wychowawcy, uczeń może przyjść później lub wcześniej wyjść ze szkoły. W pozostałych przypadkach czas ten spędza na świetlicy.

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.843)

Procedura postępowania

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w dzienniku elektronicznym lub zeszyte korespondencji. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza. Na podstawie opinii lekarza uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z wnioskiem do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. w przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają oni w sekretariacie szkoły wniosek skierowany do dyrektora szkoły (zał. nr 1), do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
8. Wniosek należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza (do 7 dni od daty wystawienia).
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawiono w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
10. Zwolnienie niedostarczone w terminie (7 dni od daty wystawienia), będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.

11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć zostają poinformowani rodzice ucznia, wychowawca klasy oraz nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia (zał. nr 2) rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.
20. Procedura obowiązuje od 3 września 2019 roku. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas zebrań z rodzicami w dniu 17 września uczniowie podczas najbliższych lekcji przez nauczycieli wychowania fizycznego.

Załącznik nr 1 : wzór wniosku rodziców

Załącznik nr 2: wzór oświadczenia rodziców

Załącznik nr 1 do procedury uzyskiwania zwolnień z w-f

Kobylanka, dnia

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
ul. Szkolna 10
73 – 108 Kobylanka

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego/mojej syna/córki

ur., ucznia/uczennicy klasy, z zajęć
wychowania fizycznego w okresie:

od dnia do dnia na okres roku szkolnego
.....

z powodu :

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

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 2 do procedury uzyskiwania zwolnień z w-f

Kobylanka, dnia

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

.....

.....

adres, telefon

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
ul. Szkolna 10
73 – 108 Kobylanka

W związku ze zwolnieniem syna/córki*ucz. klasy
w okresie od do z zajęć wychowania
fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki* z obowiązku obecności na w/w
zajęciach w dniach gdy są one na pierwszej lub ostatniej lekcji:

.....
(wpisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki*
w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
(czytelny podpis rodzica)

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.*

Uwaga: w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(podpis rodzica)

.....
(data i podpis nauczyciela wf)

.....
(data i podpis wychowawcy)
• Niepotrzebne skreślić

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podstawa prawna.

Ustawa z dn.14.12.2016 Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art.99, pkt.4 „Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły **określa się w statucie szkoły**”.

2. Postanowienia ogólne.

- 1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
- 2) Zapis „**telefon**” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp..
- 3) Zapis „**inne urządzenia elektroniczne**” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.

3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
- 3) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- 4) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
- 5) Telefon służy wyłącznie do rozmów. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- 6) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych.

- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii lub nie telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas.

- 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę lub wyjście edukacyjne, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niezutuwającym na organizację i przebieg tej wycieczki.
- 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
- 4) Podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO
ZACHOWANIA UCZNIA NA LEKCJI STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA
BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego ucznia poprzez podejście do ucznia, nawiązanie kontaktu wzrokowego, przekazanie krótkiego (2 – 3 wyrazy) polecenia.
2. Odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy (siada na końcu sali).
3. W przypadku, gdy podjęte działanie nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego zawiadamia pedagoga/psychologa/pielęgniarkę szkolną/dyrekcję szkoły lub pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji i prosi o pomoc.
4. Odizolowanie ucznia poprzez wyjście z pracownikiem szkoły z sali lekcyjnej na korytarz szkolny, do gabinetu pedagoga/psychologa, gabinetu pielęgniarki.
5. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
6. Jeżeli zachowania agresywne utrzymują się, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu dziecka i konieczności zabrania go z lekcji.
7. W przypadku wyjątkowo agresywnego zachowania, bądź zachowania zagrażającego zdrowiu, poinformowanie pogotowia ratunkowego oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo pozostałym uczniom i pracownikom szkoły.
8. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą (np. niestawianie się na spotkania, odmowa badania w poradni specjalistycznej, zatajanie wyników badania w poradni, uniemożliwianie zasięgnięcia opinii u specjalistów zajmujących się dzieckiem) lub braku poprawy w zachowaniu następuje pisemne skierowanie sprawy do adekwatnej instytucji (policja, sąd).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO.

1. Rażąco zachowania ucznia w szkole:

- a) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników szkoły
- b) uniemożliwianie lub notoryczne utrudnianie prowadzenia zajęć,
- c) fałszowanie dokumentów (usprawiedliwień, ocen, itp.),
- d) celowe niszczenie lub kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
- e) wagarowanie,
- f) chuligaństwo, m.in. wszczynanie bójek, awantur,
- g) używanie wulgarnego słownictwa,
- h) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
- i) przemoc psychiczna i fizyczna,
- j) używanie gróźb karalnych,
- k) posiadanie, handel i używanie środków odurzających i narkotyków,
- l) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych,
- ł) stosowanie cyberprzemocy.

2. Rodzaje działań wychowawczych:

- 1. ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- 2. ustne upomnienie dyrektora;
- 3. skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę klasy;
- 4. nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
- 5. zakaz udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych wydany przez dyrektora szkoły;
- 6. przeniesienie do innej klasy w ostateczności przeniesienie do innej szkoły.

3. System reagowania.

1. Należy reagować w każdym przypadku wystąpienia agresji i przemocy – brak reakcji komunikuje uczniom, że tak zachowywać się można.

Ważne jest wykazanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy).

2. Nie należy potępiać ucznia, ale wskazać na złe zachowania, jasno wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy. Konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły oraz udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

4. Formy dokumentowania interwencji:

- 1. Dokonywanie wpisów uwag pozytywnych, negatywnych i neutralnych do dziennika elektronicznego.
- 2. Notatki ze zdarzeń dokonywane przez wychowawcę lub innego nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia.
- 3. List wychowawcy do rodziców.
- 4. Upomnienie ustne wychowawcy lub dyrektora – zapis w dzienniku elektronicznym – zachowanie ucznia /uwagi.
- 5. Nagana dyrektora – na piśmie.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZACHOWANIA AGRESYWNEGO ZE STRONY UCZNIÓW.

1. W przypadku zauważenia agresywnego zachowania ucznia nauczyciel:

- a) powstrzymuje agresywne zachowanie ucznia/ów;
- b) powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałym fakcie;
- c) wychowawca powiadamia rodziców ucznia – wpis w dzienniku elektronicznym.

2. Wychowawca klasy :

- a) przeprowadza z uczniem rozmowę, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie;
- b) podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów wychowawczych ucznia;
- c) informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy, zwraca uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich;
- d) w przypadku utrzymujących trudności wychowawczych z uczniem wychowawca klasy inicjuje spotkania z pedagogiem szkolnym celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych;
- e) wraz z pedagogiem szkolnym poszukuje przyczyn zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych;
- f) odnotowuje fakt przeprowadzonej rozmowy w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, dokuczanie itp.), wychowawca, pedagog szkolny kieruje do rodziców dziecka prośbę o przeprowadzenie badań psychologicznych, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.

4. Na najbliższym plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny.

5. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie powiadamia wraz z pedagogiem Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Stargardzie o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PRZEMOCY Z UŻYCIEM INTERNETU ORAZ TELEFONU KOMÓRKOWEGO.

1. Nauczyciel/wychowawca w przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły powiadamia o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog zawiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog/psycholog zapewnia bezpieczeństwo i wsparcie ofierze przemocy, jak również wspólnie z wychowawcą ustalają okoliczności zdarzenia, sprawców i zabezpieczają dowody.
4. Jeżeli sprawcami przemocy są uczniowie szkoły należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, informując zainteresowane osoby o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych. Zobowiązuje ucznia do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami.
6. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zwraca się z prośbą do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Jeżeli zostały naruszone dobra osobiste pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy, powiadomieniu Dyrekcji Szkoły, zgłoszeniu sprawy na policję, osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.

PROCEDURA DOTYCZĄCA KRADZIEŻY I ZNISZCZEŃ

1. Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego dokonanego na terenie szkoły przez ucznia:

- a) w przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono;
- b) o fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor;
- c) dyrektor, po przyjęciu zgłoszenia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie (do Komendy Policji)
- d) wychowawca ucznia, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonaniu kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy;
- e) wszystkie koszty związane z naprawą zniszczeń ponoszą rodzice.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

I. Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach 7.45 – 8.00., ewentualne spóźnienie rodzice zgłaszają telefonicznie. Przed 7.45 dzieci należy zaprowadzić na świetlicę.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do placówki obowiązana jest osobiście przekazać je nauczycielce grupy lub świetlicy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni lub na korytarzu oraz za dzieci, korzystające z dowozu gminnego.
4. Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do oddziału przedszkolnego przedmiotów, które stwarzają zagrożenia dla życia i bezpieczeństwa dzieci.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do zerówki dziecko zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Rodzice informują o chorobie zakaźnej nauczyciela lub dyrektora szkoły.

II. ODBIERANIE DZIECKA

1. Rodzice w miesiącu wrześniu odbierają dzieci z sali, a od października czekają w holu szkoły, gdzie zostaną przyprowadzone przez nauczyciela zgodnie ustaloną godziną zakończonych zajęć. Nieodebrane dzieci zostaną zaprowadzone na świetlicę.
2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji grupy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.

- 4.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 5.** Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z sali z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 6.** W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
- 7.** Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu szkoły można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
- 8.** Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien być poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
- 9.** W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 10.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

PROCEDURA ZOSTAWIANIA I ODBIORU DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Pod opieką wychowawcy świetlicy pozostają jedynie te dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej samodzielnie przed lub po zakończonych zajęciach obowiązkowych lub dodatkowych.
2. Po przyjściu do świetlicy dziecko zgłasza swoje przyjście, a wychowawca odnotowuje ten fakt w zeszytce obecności.
3. Fakt odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione dziecko zgłasza wychowawcy. Podobnie postępuje w przypadku samodzielnego opuszczenia świetlicy.
4. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
5. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów). Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica (opiekuna) samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic (opiekun), czyli osoba wydająca zgodę.
6. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice (opiekunowie) wymagane jest pisemne upoważnienie.
7. Rodzice (opiekunowie), których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo, wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu – jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
8. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic (opiekun) i musi ono zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna).
9. Wszyscy nauczyciele uczący w klasach I – III odpowiadają za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do świetlicy przed i po skończonych zajęciach.

