

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA



I. Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).*
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2001 r. Nr 135, poz.1516).*
4. *Konwencja Praw Dziecka.*
5. *Statut SP w Pakosławsku.*

II. Definicja

Bezpieczeństwo to stan niezagrożenia.

III. Cele

Sprawne i skuteczne zarządzanie Szkołą poprzez:

- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w Szkole,
- Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach zorganizowanych przez Szkołę,
- Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza obiektami należącymi do placówki.

IV. Zakres

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli.

V. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy obsługi(zgodnie z zakresami obowiązków)

VI. Opis działań

A. Działania dyrektora Szkoły

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektów i sprzętu należącego do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal, stołówki, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, ogromowe, wodno- kanalizacyjnej i innej).
6. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, PPOŻ oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
7. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników Szkoły dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa uczniów w szatni szkolnej, na korytarzach i boisku szkolnym,
 - b) organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - c) dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką szkoły,
 - d) ewakuacji
 - e) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
 - f) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieupoważnionym.

B. Działania nauczycieli

1. Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć.
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Szkole.
3. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu ucznia w Szkole.
4. Przestrzeganie regulaminu dyżurów.

C. Działania pracowników administracji i obsługi

Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

VII. Sposoby gromadzenia danych

Protokoły z przeprowadzonych kontroli dyrektora oraz instytucji zewnętrznych.

Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rejestr wypadków.

Dokumentacja pedagogiczna nauczycieli.

CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE WYCHOWAWCY KLASY

1. Prowadzenie dziennika klasowego i arkuszy ocen:

a) dzienniki lekcyjne

- bieżące uzupełnianie dziennika,
- stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, kontrola frekwencji uczniów),
- semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.

b) arkusze ocen:

- regularne wpisywanie ocen,
- wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, inne osiągnięcia).

2. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów:

- a) wypisywanie świadectw,
- b) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę,
- c) wypisywanie i przygotowywanie nagród dla wyróżnionych uczniów.

3. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy:

- a) sporządzanie list i rejestrów,
- b) sprawozdawczość(średnie ocen i frekwencji)
- c) wpisywanie opinii o uczniach we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami,
- d) przygotowywanie wniosków do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami,
- e) informacje dla nadzoru pedagogicznego o klasie i uczniach,
- f) gromadzenie w teczce wychowawcy klasy dokumentacji z życia klasy(konkursy, imprezy szkolne, scenariusze zebrań z rodzicami, korespondencja z rodzicami itp.).

4. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej:

a) korespondencja z rodzicami:

- korespondencja stała(zawiadomienia, informowanie),
- korespondencja związana z doraźnymi potrzebami,

b) sprawy finansowe:

- bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i radę rodziców,

- rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami (po wycieczkach, imprezach).

5. Kontrola i ocena wyników pracy uczniów swojej klasy.
6. Planowanie i ewaluowanie pracy wychowawczej.
7. Organizacja prac społeczno-użytecznych wynikających z zadań szkoły.
8. Pośrednictwo pomiędzy klasą, a dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.
9. Aktywny udział w pracy zespołu wychowawczego.
10. Przeprowadzenie i organizowanie oddziałowej rady rodziców i samorządu klasowego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - Zebrania z rodzicami,
 - konsultacje.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca tego spotkania.
3. Miejscem kontaktu nauczycieli z rodzicami jest szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, nauczyciele udzielają też telefonicznych informacji o dzieciach.
6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w trakcie trwania zajęć.
8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - nauczyciela,
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej,
 - organu nadzorującego szkołę.
9. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.

PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

Podstawa prawna:

1. *Statut Szkoły,*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz.926, z późniejszymi zmianami),*
3. *Regulamin Rady Pedagogicznej,*
4. *Regulamin Rady Rodziców,*
5. *Konwencja o Prawach Dziecka.*

Informacje kierowane do rodziców/ opiekunów prawnych:

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
2. Spotkanie z wychowawcą:
 - przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach: na pierwszym zebraniu zapoznanie się ze statutem szkoły, terminarzem spotkań, programem wychowawczym,
 - kolejne zebrania: informowanie o postępach i problemach dziecka,
 - o wydarzeniach z życia szkoły i klasy, decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców:

- Indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał),
- Rozmowy telefoniczne,
- Korespondencja listowna(wezwanie, zaproszenie, podziękowanie).
- Wizyta domowa na zaproszenie rodzica.

Tablice informacyjne na terenie szkoły:

Przekaz informacji: dyrektor- nauczyciel

- Rady pedagogiczne,
- Tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- Hospitacje,
- Rozmowy indywidualne- konsultacje.

Przekaz informacji: nauczyciel- nauczyciel

- Korespondencja służbowa,
- Konsultacje indywidualne,
- Prace w zespołach,
- Rady pedagogiczne oraz szkolenia,
- Tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

Przekaz informacji: rodzic –nauczyciel

- Spotkania indywidualne,
- Zebrania,
- Kontakt telefoniczny,
- Korespondencja służbowa,
- Wizyty domowe.

PROCEDURA ANALIZY I WYKORZYSTANIA WYNIKÓW EGZAMINU
(PRÓBNEGO I ZEWNĘTRZNEGO) KLASY ÓSMEJ
(dotyczy egzaminu próbnego)

1. W szkole przeprowadza się egzamin próbny klasy ósmej z wykorzystaniem materiałów pomocniczych, przy zachowaniu wszelkich rygorów.
2. W ciągu jednego tygodnia po sprawdzianie próbnym wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele dokonują sprawdzenia prac uczniów wg schematu punktowania opracowanego przez zespół mierzenia przyrostu wiedzy i umiejętności.
3. Koordynatorami sprawdzania są wychowawcy poszczególnych klas, którzy dokonują zbiorczego zestawienia wyników wg opracowanego w szkole wzoru.
4. W kolejnym tygodniu zespół mierzenia przyrostu wiedzy i umiejętności opracowuje wyniki poddając analizie również umiejętności słabo opanowane podczas ubiegłorocznego egzaminu zewnętrznego klasy ósmej.
5. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej „działania doskonalące i naprawcze”.
6. „Działania doskonalące i naprawcze” zostają wdrażane przez wszystkich nauczycieli natychmiast po ich przedstawieniu i odnotowane w dziennikach lekcyjnych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
(dotyczy egzaminu zewnętrznego)
7. Po otrzymaniu wyników egzaminu zewnętrznego zespół opracowuje je poprzez:
 - analizę wskaźnika łatwości zestawu dla wszystkich ósmoklasistów,
 - analizę średnich wyników poszczególnych przedmiotów,
 - porównanie wyników ze szkołami w gminie, powiecie, województwie,
 - wskazanie mocnych i słabych stron w pracach uczniów, a następnie przedstawia radzie pedagogicznej wnioski do dalszej pracy w celu poprawy efektów kształcenia.
8. Wychowawca klasy ósmej komunikuje wyniki sprawdzianu uczniom (lekcja wychowawcza) i rodzicom (najbliższe zebranie z rodzicami).
9. Po otrzymaniu raportu o wynikach egzaminu (analiza czynności i umiejętności) zespół dokonuje szczegółowej analizy stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych czynności i umiejętności, sprawdza zbieżność między wynikami sprawdzianu, a oceną szkolną.
10. Zespół opracowuje „Działania doskonalące i naprawcze”, które zostają przedstawione radzie pedagogicznej i będą wdrażane przez wszystkich uczących kolejnym roku szkolnym.
11. Sprawdzenie efektywności podjętych działań (ewaluacja) nastąpi w trakcie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów zaplanowanych na kolejny rok szkolny.

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ
LOGOPEDYCZNA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.

2. Terapię logopedyczną w szkole organizuje logopeda .

3. Logopeda ćwiczy z dziećmi indywidualnie lub grupowo- czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.

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

5. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości ucznia sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.

6. Etapy badania i postępowania logopedycznego:

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

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia w/w formą opieki.

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO- WYRÓWNAWCZE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Na zajęcia uczniowie kierowani na wniosek wychowawcy lub nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Za zgodą dyrektora i nauczyciela prowadzącego, na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w wyjątkowych przypadkach mogą uczestniczyć uczniowie, którzy z usprawiedliwionych powodów opuścili część zajęć edukacyjnych.

PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO
UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

Podstawa prawna:

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

1. Pod koniec roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych. Dane mogą być zawarte w tzw. zeszycie klasowym.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki poznają pracowników szkoły oraz zapoznają się z budynkiem i zasadami funkcjonowania uczniów w szkole.
3. Pierwszy miesiąc nauki w klasie czwartej jest miesiącem adaptacyjnym. Uczniowie w tym czasie nie są oceniani, a ukierunkowywani na nowe sposoby uczenia się, zmiany nauczycieli i klas.
4. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiących atrakcyjną formę spędzania wolnego czasu.
5. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. „Kodeks moralny swojej klasy”, ustalając w nim zasady i normy postępowania, które będą obowiązywać w ich klasie.
6. Nauczyciele- wychowawcy oraz pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy.
7. W trakcie trwania nauki uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas piątych.
8. Pod koniec pierwszego półrocza wychowawcy i pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia pt. „Jak się czuję w czwartej klasie? Część pierwszą kończy ankieta. W drugiej części uczniowie redagują list do trzecioklasistów, w którym dzielą się swoimi spostrzeżeniami i wrażeniami oraz udzielają im rad.
9. Pod koniec roku szkolnego rodzice uczniów klas trzecich lub z początkiem roku szkolnego rodzice uczniów klas czwartych poznają przyczyny decydujące o niepowodzeniach ucznia w klasie czwartej, a także poznają społeczny rozwój dziecka.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przeprowadza ankietę, na podstawie której diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA**

*Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., art. 43.3 (Dz.U. 1996r. Nr 67, poz. 329)
Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r./z późn. zmianami/ (Dz.U. 1997r. Nr 56, poz. 357)
Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 1998r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla
nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. 1998r. Nr 15, poz. 64)*

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.

1.1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem.

1.2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.

1.3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego/przy pierwszym zdarzeniu,

- upomnienia pisemnego/przy powtórnym zdarzeniu.

1.4. Po czynnościach wyjaśniająco-stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia postępowanie zostaje zakończone, o czym zastają poinformowani zainteresowani.

1.5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

2. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszanie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.

3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW
W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr67)

1. Wstępny obraz każdej klasy pedagog szkolny ustala na podstawie wypełnionych przez wychowawców ankiet „Informacja o klasie”.
2. Uzyskane informacje z ankiet weryfikuje poprzez:
 - indywidualną rozmowę z nauczycielem-wychowawcą,
 - indywidualną rozmowę z rodzicami,
 - indywidualną rozmowę z uczniami,
 - wywiady środowiskowe.
3. Dodatkowe informacje uzyskuje z dobrowolnie wypełnionego przez rodziców kwestionariusza dotyczącego sytuacji materialnej rodziny oraz oczekiwanej formy pomocy.
4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny wychowawca klasy, pracownicy świetlicy, pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
5. Każdy wniosek o przyznanie obiadów opłaconych przez OPS oraz innej formy pomocy materialnej pedagog szkolny zgłasza pracownikowi OPS, który przeprowadza w danej rodzinie wywiad środowiskowy.

PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, pracownikiem biblioteki.
3. Na wniosek pedagoga szkolnego informacje uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej, komendy Powiatowej Policji, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kuratorzy sądowi.
4. Pod koniec każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje nauczycieli przedszkola- wychowawców dzieci sześciolletnich z przyszłymi wychowawcami klas pierwszych.
5. Na podstawie wywiadu pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów:
 - a) zagrożonych demoralizacją,
 - b) sprawiających problemy wychowawcze,
 - c) z rodzin wielodzietnych,
 - d) z rodzin rozbitych, niepełnych.
6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia pedagog szkolny po konsultacji z wychowawcą, przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych. Przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem.
7. Wychowawca, pedagog szkolny może korzystać z pomocy funkcjonariusza KPP, OPS oraz kuratora sądowego.
8. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego- Wydział Rodzinny i Nieletnich.
9. W przypadku uczniów osieroconych i opuszczonych pedagog szkolny wnioskuje o skierowanie ich do placówek opieki całkowitej.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU REALIZACJI
PRZEZ UCZNIĄ OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

1. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w ciągu **2 tygodni** od daty nieobecności.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności (częste pojedyncze oraz dłuższe) wychowawca klasy zgłasza do pedagoga szkolnego.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności:

- Klasy I-III powyżej 1 tygodnia,
- Klasy IV-VIII powyżej 30 godzin

Wychowawca pisemnie informuje rodziców o nieobecnościach.

- Klasy I-III powyżej 2 tygodni
- Klasy IV-VIII powyżej 30 godzin

Wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadza **rozmowę z rodzicami** w obecności ucznia. Rozmowa ma na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności, zawarcie kontraktu, poinformowanie o konsekwencjach wagarów.

Pedagog szkolny zakłada uczniowi kartę ewidencyjną.

- Klasy I-III powyżej 3 tygodni
- Klasy IV-VIII powyżej 60 godzin

Wychowawca wysyła do rodziców **upomnienie** w sprawie nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, braku współpracy ze strony rodziców, wyczerpania wszelkich możliwości rozwiązania problemu na terenie szkoły- pedagog szkolny wysyła **notatkę do Sądu Rodzinnego. Dyrektor szkoły** kieruje do organu prowadzącego szkołę **wniosek** o wdrożenie postępowania przymusowego.

Wychowawca klasy powinien dopilnować, aby kopie zawiadomień i upomnień znalazły się w dokumentacji szkoły. Konieczne jest przestrzeganie procedury w powyższej kolejności.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
- Ustawa z dnia 7 IX 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)

1. Przerwanie zachowania agresywnego:

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie, znęcanie psychiczne) jest zobowiązany do:

Natychmiastowej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.:

-rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary,

-zgłosić fakt do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem lub uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn- konfrontacja.

3. Wychowawca, dyrektor bądź pedagog szkolny natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).

4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika i naganę wychowawcy klasy.

5. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia) powiadamiana będzie policja.

6. Przekazanie rodzicom/prawnym, opiekunom pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/uczniów konsekwencji wynikających ze Statutu.

System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:

- ♣ należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc- brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo się tak zachowywać,
- ♣ doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
- ♣ ważne jest wykazanie troski o ucznia(dotyczy to zarówno ofiary, jak i sprawcy); nie należy potępiać ucznia, ale wskazywać na zachowania nieaprobowane, wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy,
- ♣ każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
- ♣ konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

Osoba podejmująca interwencję powinna unikać:

- ♣ agresji fizycznej i słownej,
- ♣ agresji słownej(nie zawstydzać, nie oceniać ucznia, nie stosować komunikatów typu „ty”),
- ♣ okazywania niepewności

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ

Działania profilaktyczne

1. Omówienie problematyki na Radzie Pedagogicznej – szkolenie wewnętrzne lub zewnętrzne.
2. Zapoznanie uczniów z konsekwencjami karnymi agresji słownej – spotkanie z przedstawicielem Policji, Straży Miejskiej, innych służb.
3. Zapoznanie uczniów i rodziców ze sposobem postępowania w przypadku wystąpienia agresji słownej – wdrażanie procedury.

1. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia agresji słownej ucznia

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.:
 - zareagować i powstrzymać dalszą agresję słowną - wyjaśnić z uczniem bądź uczennicą jego zachowanie;
 - zgłosić fakt do wychowawcy bądź pedagoga szkolnego;
 - zanotować zaistniałe zdarzenie w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacja zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny informuje uczniów o konsekwencjach zachowania agresywnego, zgodnych ze Statutem Szkolnym oraz z Systemem Oceniania Zachowania.
4. Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Fakt rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia, wychowawca zwraca się z prośbą o pomoc do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców i wychowawcy, pedagoga szkolnego. Zobowiązuje rodziców do podjęcia działań zapobiegających agresji słownej przez ucznia.
7. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie ze Statutem Szkoły, np. nagana dyrektora, karne przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły.
8. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku przestępstwa przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu.

2. *Działania naprawcze*

Współpraca pomiędzy wychowawcą, dyrektorem, pedagogiem szkolnym – monitoring zachowania ucznia

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI RODZICÓW UCZNIA
W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

1. 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. Oświadczenie powinno być poświadczane przez notariusza lub Sąd Rodzinny.
2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komendy Powiatowej Policji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ
NA TERENIE SZKOŁY OBCEJ OSOBY

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.
3. W innych przypadkach należy kierować do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.
4. W przypadku gdy osoba 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 pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA PALENIU PAPIEROSÓW

W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik przyłapie ucznia na paleniu papierosów na terenie szkoły powinien:

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca klasy lub pedagog wzywają rodziców ucznia do szkoły.
3. Wychowawca klasy sporządza notatkę ze zdarzenia, którą podpisują rodzice.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów otrzymuje uwagę, która zostaje zapisana w zeszycie uwag.
5. Uczniowi przyłapanemu na paleniu papierosów zostaje obniżona ocena ze sprawowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
5. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia, którą podpisują rodzice.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY
NAUCZYCIEL PODEJRZewa, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE
SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB
NARKOTYKÓW**

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

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego nauczyciela, jeśli sam nie może przejąć nad nim opieki.
3. Zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia(prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Gdy rodzice(prawni opiekunowie) odmawiają odebrania dziecka, do szkoły wzywa się lekarza, który decyduje o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia, lub przekazaniu go funkcjonariuszom policji. Lekarz działa w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia Komisariat Policji, gdy rodzice(prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY
NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE
NARKOTYKI BĄDŹ ALKOHOL**

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

1. Nauczyciel zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, nauczyciela przedmiotu) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
3. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
4. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
5. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły po wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego i wychowawcę.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA MIENIA

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor szkoły.
3. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia- o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. W przypadku kradzieży lub zniszczenia na wniosek rodziców ucznia poszkodowanego sprawa jest zgłaszana do Komendy Powiatowej Policji.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego i wychowawcę.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU GDY
NAUCZYCIEL LUB PRACOWNIK SZKOŁY ZNAJDUJE NA TERENIE
SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCE NARKOTYKI**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile jest to 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.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC
PRZEMOCY DOMOWEJ

Podstawa prawna:

Art. 109 K.R.O.- Ograniczenie władzy rodzicielskiej

Art. 120 K.R.O.- Zawieszenie władzy rodzicielskiej

Art. 111 K.R.O.- Pozbawienie władzy rodzicielskiej

Procedury postępowania:

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:
 - ♣ powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
 - ♣ powiadomienia pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny lub wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły lub pedagog powiadamiają Sąd Rodzinny.
4. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi być ostrożny w swych ocenach, kierować się zdrowym rozsądkiem, rozważą i dyskrecją.
5. Sygnały wskazujące, że dziecko może być ofiarą przemocy:
 - ♣ powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
 - ♣ zaniedbany wygląd,
 - ♣ nadmierne agresywne zachowania,
 - ♣ wycofanie, bierność, nieśmiałość,
 - ♣ wstyd przed zdjęciem ubrania,
 - ♣ kłopoty w nauce,
 - ♣ obgryzanie paznokci,
 - ♣ płaczliwość,
 - ♣ nadmierna zależność od dorosłych,
 - ♣ strach przed dorosłymi,
 - ♣ izolacja, trudności w utrzymaniu przyjaźni,
 - ♣ izolacja,
 - ♣ zaniżona samoocena,
 - ♣ problemy emocjonalne.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY
UCZEŃ UŻYWA ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW W CELU
WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. 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 1982r. Nr 35, poz.228 z późniejszymi zmianami- tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11, poz.109 oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą).*
3. *Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (dz.U.nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).*
4. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2003r. Nr 24, poz.198).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem(Dz.U. nr 26, poz.226).*

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog 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 zażywania narkotyków) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź pedagog szkolny proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice 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 (inspektora ds. nieletnich) lub Sąd Rodzinny.
5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pedagoga szkolnego i wychowawcę.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU
FAŁSZERSTWA**

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- ✧ dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- ✧ 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,
- ✧ pedagog szkolny,
- ✧ dyrektor szkoły.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- ✧ powiadomienie rodziców ucznia,
- ✧ spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia fałszerstwa,
- ✧ podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.

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

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU GDY
UCZENNICA JEST W CIĄŻY**

Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędny do uzyskania sukcesu edukacyjnego.

Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:

- ✧ dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy,
- ✧ indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
- ✧ indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości,
- ✧ dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy-nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu.

3. Pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.

4. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy (współpraca z OPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami).

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZACHOROWAŃ
UCZNIÓW PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH**

I. Stany nagłe – gdy stan zdrowia wymaga w ocenie dyrektora szkoły lub nauczyciela natychmiastowej interwencji lekarskiej.

Działania nauczyciela sprawującego w danej sytuacji opiekę nad uczniem, dyrektora szkoły lub pielęgniarki szkolnej:

- udzielenie pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwanie karetki pogotowia ratunkowego,
- zawiadomienie rodziców lub opiekunów dziecka oraz dyrektora szkoły o własnej ocenie stanu zdrowia ucznia.
- w przypadku gdy lekarz pogotowia zaleci przewiezienie dziecka do szpitala lub ośrodka zdrowia razem z dzieckiem jedzie wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel,
- nauczyciel nie musi podejmować żadnych decyzji dotyczących działań medycznych zalecanych przez lekarza.

II. Zgłoszenie problemu zdrowotnego przez ucznia (np. dolegliwości bólowych, nudności).

Działania dyrektora szkoły lub nauczyciela:

- rozmowa z uczniem,
- zawiadomienie rodziców lub opiekunów z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskich,
- obserwowanie stanu zdrowia dziecka do momentu przekazania dziecka rodzicom,
- nauczyciel nie może wyrazić zgody na samodzielny powrót do domu (także w sytuacji gdy rodzic lub ktoś z rodziny o to prosi),
 - nauczyciel nie może też podawać uczniom żadnych lekarstw,
 - gdy stan zdrowia dziecka będzie ulegał pogorszeniu zastosować procedurę pkt. I.

**PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIA
ZE SZKOŁY**

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły pisemne zwolnienie od rodziców w dzienniczku ucznia.
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:
 - odbierając dziecko osobiście ze szkoły.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA
TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI
I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI**

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U.82.35.228 z późn. zm.- tekst jednolity DZ.U 02.11.109 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
- 2) Ustawa z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.82.35.230 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 03.24.198),
- 4) Ustawa z 6 kwietnia o Policji (Dz.U.90.30.179 z późn. zm.),
- 5) Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z 16 czerwca 1997r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich,
- 6) Ustawa z 7 września 197r. o systemie oświaty (Dz.U.96.67.329 z późn. zm.,
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej I Sportu z 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U.03.26.226).

1. Uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, nauczyciel- organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrektora.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJA

I. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu należy:

1. **Zabezpieczyć** miejsce popełnienia czynu (nie dopuścić w to miejsce osób postronnych i ewentualnie ustalić świadków zdarzenia).
2. Zawiadomić **dyrektora** szkoły oraz **policję** lub **sąd rodzinny** (obowiązek ten spoczywa na kierownictwie szkoły).
3. Wykonać ewentualne czynności zlecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.
4. Odnotować godzinę zgłoszenia, sprawdzić w dostępny sposób **wiarygodność** informacji.
5. W rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne.
6. W przypadku zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, **zatrzymać** do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców.
7. Nie nagłaszać zdarzenia.

II. Postępowanie nauczyciela wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

„Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązani niezwłocznie zawiadomić sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu” (art.4§3 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich).”

Kategorie przestępstw z Kodeksu karnego ścigane z urzędu:

1. Udział w bójce lub pobiciu.
2. Doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej.
3. Znęcanie się.
4. Wywieranie wpływu na świadka, w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania.
5. Podrabianie dokumentów.
6. Kradzież.
7. Kradzież z włamaniem.

8. Rozbój.
9. Przywłaszczenie.
10. Oszustwo.

PROCEDURY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH, LEGITYMACJI SZKOLNYCH,

KARTY ROWEROWEJ/MOTOROWEROWEJ

Podstawa prawna :

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DZ.U. z 2017 poz.170) (paragraf 23)*
- *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (DZ.U. z 2016 poz.551) (paragraf 18-22)*
- *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 października 2016 r. w sprawie ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz. 1827)*

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z obowiązującym wzorem:
 - MEN-I/50a/2 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych;
 - MEN-I/50a-N/2 – dla uczniów niepełnosprawnych.

Legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci okrągłej szkoły podstawowej.
4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym

Wymiana legitymacji szkolnych

1. W legitymacji szkolnej dla uczniów nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne dla uczniów zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej, dziecka adresu lub nazwiska.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć : podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr pesel, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi: do 7 dni roboczych.
4. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Pakosławsku

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy)
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu karty rowerowej traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Pakosławsku

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - 1) Rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne);
 - 2) Roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego – do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
3. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo jest ona niewystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
5. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).

Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ I
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W
PAKOSŁAWSKU na rok szkolny 2019/2020

KLASA PIERWSZA SZKOŁY PODSTAWOWEJ:

Rekrutację dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Pakosławsku dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:

Rok szkolny 2019/2020

1. Dzieci siedmioletnie:

1

- a) przyjmowane z urzędu - zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności,
- b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły.

2

1. Dzieci sześcioletnie mogą być przyjęte do klasy pierwszej na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły, po spełnieniu następujących warunków:

- a) dziecko ukończyło 6 lat do 30 czerwca roku przyjęcia do pierwszej klasy
- b) dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki lub
- c) dziecko uzyskało opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dotyczącą możliwości rozpoczęcia obowiązków szkolnych, jeśli nie było objęte żadną formą wychowania przedszkolnego.

2. Do wniosku rodzice(prawni opiekunowie) dołączają:

- a) zaświadczenie wydane przez uprawnioną placówkę, że dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole- dotyczy to dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne poza SP Pakosławsko,
- b) diagnozę przedszkolną, tj. analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- c) pozytywną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku dziecka, które nie było objęte wychowaniem przedszkolnym.

3

1. Warunki i tryby przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

4

1. W przypadku dzieci zameldowanych w obwodzie SP Pakosławsko, a zapisanych do innych szkół (lub przedszkoli) rodzice powinni zawiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły obwodowej.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

W Szkole Podstawowej w Pakosławsku organizowany jest pięciogodzinny oddział przedszkolny.

1. Dzieci sześciolatnie:

a) przyjmowane z urzędu - zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności,

b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły.

2. Dzieci pięcioletnie - przyjmowane z urzędu zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA
I ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci do 7 r.ż. przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz ze szkoły do domu.
2. W przypadku dzieci dojeżdżających do 7 r.ż., rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci na przystanek autobusowy i odbierania dziecka z przystanku.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania swojego dziecka wychowawcy po przyprowadzeniu do szkoły.
4. Odbierając dziecko ze szkoły rodzice są zobowiązani poinformować o tym fakcie nauczycielkę, która w tym czasie pracuje z grupą.
5. W przypadku gdy dziecko jest odbierane przez osoby inne niż rodzice(prawni opiekunowie), rodzice są zobowiązani zostawić u wychowawcy pisemne upoważnienie dla pełnoletniej osoby zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer dowodu osobistego. Osoba ta jest zobowiązana wylegitymować się wychowawcy przed odebraniem dziecka i ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko(np. osoba jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w powyższym punkcie nauczyciel informuje o tym dyrektora. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem(opiekunem prawnym), a następnie do podjęcia kroków przewidzianych prawem.

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna	1
2. Czynności administracyjne wychowawcy klasy	3
3. Procedura kontaktów z rodzicami	5
4. Procedury obiegu informacji w szkole	6
5. Procedura analizy i wykorzystania wyników egzaminu (próbego i zewnętrznego) klas ósmych.	7
6. Procedury kierowania uczniów na terapię logopedyczną	8
7. Procedura kierowania uczniów na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ...	9
8. Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klasy czwartej	10
9. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia	11
10. Procedura rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej ..	12
11. Procedura rozpoznawania środowiska ucznia	13
12. Procedura postępowania w przypadku braku realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego	14
13. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia ...	15
14. Procedury postępowania w przypadku agresji słownej.....	16
15. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku nieobecności rodziców ucznia w miejscu zamieszkania	18
16. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku pojawienia się na terenie szkoły obcej osoby	19
17. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów	20
18. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	21
19. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyki bądź alkohol.....	22
20. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia	23
21. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancje przypominające narkotyki	24
22. Procedury postępowania wobec przemocy domowej	25
23. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu lub narkotyków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia	26
24. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku fałszerstwa	27
25. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku gdy uczennica jest w ciąży	28
26. Procedura postępowania w sytuacji zachorowań uczniów podczas zajęć szkolnych	29
27. Procedura w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły	30

28.Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji	31
29.Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją	32
30.Procedury wydawania świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, karty rowerowej/motorowerowej	34
31.Procedura przyjmowania dziecka do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej w Pakosławsku rok szkolny 2019/2020	36
32.Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły	38

