

**PROCEDURY  
POSTĘPOWANIA  
W SYTUACJACH  
KRYZYSOWYCH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM. JANA BARANOWSKIEGO**

**W SŁAWKOWIE**

## Spis treści:

1. Procedura postępowania, gdy dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego.
2. Procedura postępowania w przypadku niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.
3. Procedura postępowania w razie wypadku.
4. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.
5. Procedura postępowania z uczniem chorym.
6. Procedura postępowania w przypadku zniszczenia dziennika lekcyjnego.
7. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji.
8. Procedura postępowania w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas pobytu w szkole.
9. Procedura postępowania wobec ucznia sprawiającego problemy wychowawcze.
10. Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
11. Procedura rozmowy z roszczeniowym rodzicem.
12. Procedura zakładania NIEBIESKIEJ KARTY w szkole.
13. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
14. Procedura rozwiązywania konfliktów w szkole w zależności od stron konfliktu.
15. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu.
16. Procedura postępowania nauczyciela, gdy podejrzewa, że na terenie szkoły jest uczeń znajdujący się pod wpływem narkotyków lub dopalaczy.
17. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk lub inny środek psychoaktywny.
18. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol.
19. Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego.
20. Procedura postępowania wobec ucznia - ofiary czynu karalnego.
21. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje przesłuchania ucznia - sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole.
22. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
23. Procedura postępowania w przypadku zaniechania uczniów przez rodziców (opiekunów) pod względem zdrowotnym oraz zapewnienia podstawowych potrzeb życiowych.
24. Procedura postępowania w przypadku znalezienia i używania na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych substancji

i przedmiotów.

25. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych
26. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej (usiłowania lub zamiaru samobójczego) ucznia poza terenem szkoły.
27. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia na terenie szkoły.
28. Procedura postępowania w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.
29. Procedura postępowania w przypadku awarii wody.
30. Procedura postępowania w przypadku skażenia wody.
31. Procedura wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli.
32. Procedura gromadzenia informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego.
33. Procedura przepływu informacji.
34. Procedura promocji szkoły.
35. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
36. Procedura na wypadek odbioru dziecka przez nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.
37. Procedura postępowania w sytuacji palenia przez uczniów papierosów na terenie szkoły.
38. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji ( wulgarne zachowanie ucznia w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, brak reakcji na polecenia nauczyciela).
39. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.
40. Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.
41. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej do godziny 16.00
42. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
43. Procedura postępowania z uczniami którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki.

## **1.Procedura postępowania, gdy dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego**

Działania i czynności, które może podjąć dyrektor w celu ustalenia miejsca realizacji danego obowiązku przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły:

1. Pismo kierowane do rodziców dziecka z zapytaniem, czy i gdzie dziecko realizuje obowiązek szkolny (adres wynika z wykazu, jaki dostarcza gmina) - najlepiej wysłać „za potwierdzeniem odbioru”.

Jeśli pismo wróciło do szkoły, dyrektor podejmuje kolejne działania:

2. Zapytania kierowane do sąsiednich szkół, czy poszukiwane dziecko spełnia tam obowiązek szkolny, (jeśli są takie możliwości).

3. Wizyta pedagoga (wychowawcy) w domu dziecka, w celu ustalenia, czy dziecko zamieszkuje pod adresem wskazanym, czy uczęszcza innej szkoły (której?). Z wizyty w domu dziecka należy zrobić notatkę niezależnie od tego, czy zastano kogoś w domu, czy uzyskano potrzebną informację.

4. Nawiązanie kontaktu z dalszą rodziną dziecka, sąsiadami, znajomymi (w miarę możliwości) - w celu uzyskania informacji o miejscu pobytu dziecka! jego rodziców! członków rodziny. W tym wypadku również należy zrobić notatkę służbową, w celu udokumentowania podjętych działań.

5. Pismo do policji - z prośbą o ustalenie, czy poszukiwane dziecko zamieszkuje pod adresem wskazanym, czy uczęszcza do szkoły (której?) - szczególnie, jeżeli wizyta pedagoga nie jest możliwa (środowisko patologiczne, miejsce zamieszkiwania ucznia wywołuje strach u nauczyciela).

6. Pismo do organu prowadzącego - z informacją o wyczerpaniu działań umożliwiających ustalenie miejsca spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.

7. Jeśli ustalono, że dziecko zostało pozostawione przez rodziców (np. wyjechali do pracy za granicę) bez ustalenia opieki prawnej lub w inny sposób dobro dziecka jest zagrożone - powiadomienie sądu rodzinnego i ds. nieletnich.

Jeśli podjęte działania nie pozwalają ustalić miejsca realizacji obowiązku przez dziecko miejsca pobytu rodziców dziecka - dyrektor podejmuje kolejne działania:

8. Upomnienie skierowane do rodziców dziecka („za potwierdzeniem odbioru”) zawierające:

1. stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,
2. wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz
3. informację, że nie spełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (dyrektor jest wierzycielem).

Jeśli pierwsze upomnienie jest nieskuteczne, należy je ponowić.

9. Jeśli upomnienie nie zostało odebrane (z adnotacją poczty: adresat wyprowadził się bądź adresat pod wskazanym adresem nieznanym) - wniosek do Wydziału Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA (dawniej: Centralne Biuro Adresowe) o udostępnienie informacji ze zbioru danych PESEL, dotyczących nowych danych adresowych rodziców dziecka - najlepiej na urzędowym formularzu:

1. podać jak najwięcej danych poszukiwanej strony oraz
2. wykazać interes prawny, czyli do jakich celów są niezbędne poszukiwane dane

10. Jeśli uzyskano nowe dane adresowe - ponowienie wysyłki upomnienia pod nowy adres.

11. Jeśli Wydział MSWiA nie posiada aktualnych danych dotyczących miejsca pobytu strony - wystąpienie do sądu rodzinnego i ds. nieletnich, właściwego ze względu na ostatnie miejsce pobytu strony, z wnioskiem o wyznaczenie „przedstawiciela dla osoby nieobecnej”, tj. kuratora.

Obowiązkiem kuratora jest postarać się o ustalenie miejsca pobytu osoby nieobecnej i zawiadomić ją o stanie jej spraw. Pozwała to na uznanie, iż mimo, że pismo nie zostało doręczone stronie w miejscu zamieszkania, to strona została skutecznie zawiadomiona.

12. Jeśli nie zastosowano się do wezwania - wniosek o wszczęcie procedury egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 20 ust. 1 USO).

Wniosek kieruje się do gminy (organ egzekucyjny) z dołączonymi:

1. tzw. tytułem wykonawczym (sporządzonym wg art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
2. dowodami powiadomień nieskutecznych oraz
3. dowodem skutecznego doręczenia upomnienia z zastosowaniem instytucji „przedstawiciela dla osoby nieobecnej” wraz z orzeczeniem o wyznaczeniu kuratora do doręczeń dla osoby nieobecnej.

Podstawa prawna:

- . Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256. poz. 2572 ze zm.).
- . Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.).
- . Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23. poz. 225 ze zm.).

## **2. Procedura postępowania w przypadku niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego**

Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie go należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.

Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni.

W przypadku braku takiej informacji:

1. Wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności ucznia (osobiście, rozmowa telefoniczna, wywiad środowiskowy). Podczas rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami przypomina się o obowiązkach rodziców odnośnie realizacji obowiązku szkolnego.

W ciągu 5 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły rodzic zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności.

2. Wychowawca wysyła list polecony do rodziców/prawnych opiekunów wzywający ich do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole, jeżeli:

- nieobecność ucznia w szkole przedłuża się ponad 7 dni i brak jest informacji od rodziców,
- uczeń bardzo często opuszcza zajęcia z różnych przyczyn podawanych przez rodziców,
- uczeń opuszcza zajęcia z przyczyn nieuzasadnionych,
- uczeń uczęszcza „w kratkę” na zajęcia lekcyjne, tzn. opuszcza pojedyncze lekcje lub dni,
- uczeń nie przynosi usprawiedliwień, przy utrudnionym z nimi kontakcie,
- uczeń całkowicie zaprzestał uczęszczania do szkoły.

3. W ciągu 7 dni od wysłania listu poleconego i dalszego braku kontaktu z rodzicami wychowawca powiadamia dyrektora szkoły.

Jednocześnie wychowawca z pedagogiem (ewentualnie z policją) składają wizytę w domu ucznia.

4. Gdy wizyta w domu nie przynosi skutków, dyrektor szkoły listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wzywa rodziców do natychmiastowego stawienia się do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

5. Dyrektor szkoły kieruje do jego rodziców/prawnych opiekunów upomnienie, gdy nadal dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego (>50% nieobecności nieusprawiedliwionej w miesiącu)

6. W przypadku niezastosowania się rodziców do pierwszego upomnienia, mimo upływu wyznaczonego terminu w upomnieniu 14 dni od daty wysłania, dyrektor kieruje do rodziców ponaglenie informując, że dalszy brak realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia będzie skutkował wszczęciem postępowania administracyjnego.

7. W sytuacji dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego po upływie 2 tygodni od daty wysłania ponaglenia, dyrektor kieruje wniosek do Urzędu Miasta Sławków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

8. W przypadku braku realizacji obowiązku szkolnego w ciągu kolejnego miesiąca następuje zawiadomienie Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

Załączniki:

1. Upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Tytuł wykonawczy.
3. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

Sławków, dnia.....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko rodzica albo opiekuna prawnego dziecka)

.....  
(adres zamieszkania)

### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.), w związku z art. 20 ust.1 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) wzywam

.....  
*/jak wyżej- rodzic lub opiekun prawny dziecka/*

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły\*/ z zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne\*

.....  
*/imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia/*

Powyższy obowiązek wynikający bezpośrednio z przepisów prawa tj. art.18 ust.1 pkt 2 i 4 ww. ustawy o systemie oświaty, należy wykonać w terminie 7 dni, liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia.

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

.....  
*(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)*

*\* niepotrzebne skreślić*



Sławków, dn .....

**Burmistrz Miasta  
Sławków**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ**

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko:

.....  
/imię i nazwisko rodzica albo opiekuna prawnego dziecka oraz adres zamieszkania/

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego.

Wymienieni nie dopełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły\*/ nie zapewniają regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne\*, bez uzasadnionej przyczyny.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku doręczono zobowiązanemu w dniu .....

Jako środek egzekucyjny, wskazuję grzywnę w celu przymuszenia.

.....  
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej  
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

\* *niepotrzebne skreślić*

### **3. Procedura postępowania w razie wypadku**

Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski, każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

1. Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając potem dyrektora.
2. Jeśli nauczyciel, na którego lekcji wydarzył się wypadek, musi opuścić klasę, prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali.
3. Jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi, który bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy.
4. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
5. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie nieobecności dyrektora, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców.
6. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
7. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organ prowadzący szkołę.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
10. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2-4, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

#### **4. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy**

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy zgodna z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia.

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w klasie oraz pracowników szkoły lub placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.

2. Pielęgniarka lub wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

3. Pielęgniarka lub higienistka szkolna informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie, ewentualnie w całej szkole.

4. Dyrektor lub upoważni ona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole . Zaleca:

- podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
- codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
- rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.

5. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności W przeprowadzaniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.

6. Pielęgniarka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.

8. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

## **5. Procedura postępowania z uczniem chorym**

### 1. Stany nagłe - gdy stan zdrowia wymaga w ocenie dyrektora szkoły, pielęgniarki 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 wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba
- nauczyciel nie musi podejmować żadnych decyzji dotyczących działań medycznych zalecanych przez lekarza.

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

Działania pielęgniarki, dyrektora szkoły lub nauczyciela:

- rozmowa z uczniem,
- zawiadomienie rodziców lub opiekunów z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskich,
- w przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieobecności pielęgniarki nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę dyrektora, gdy nauczyciel musi opuścić klasę, prosi o pomoc w nadzorze prowadzącego lekcję w sąsiedniej klasie
- 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. 1.

### 3. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.

Gdy następuje konieczność stałego podawania dziecku leków w szkole, rodzice dziecka zobowiązani są do:

- przekazania informacji o chorobie dziecka,
- przekazania, jakie leki ma zażywać zgodnie z zaleceniem lekarza (nazwa leku i sposób dawkowania)
- przekazania zalecenia lekarskiego
- wydanie pisemnego upoważnienia pielęgniarce lub innej osobie do podawania leków.

Przekazanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki jest zawarta w formie umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem szkoły.

## **6. Procedura postępowania w przypadku zniszczenia dziennika lekcyjnego**

Zniszczony dziennik lekcyjny należy niezwłocznie odtworzyć.

1. Nauczyciel, który stwierdził zniszczenie dziennika lekcyjnego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora.
2. Dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia zapisów w dzienniku.
3. Komisja dokonuje odtworzenia dziennika lekcyjnego na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania (np. protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych), innych dokumentów (np. protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej), zeznań świadków.
4. Po odtworzeniu zapisów dziennika, komisja sporządza protokół z przebiegu prac.
5. Niezwłocznie po zakończeniu prac komisji, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. Po zakończeniu prac komisji, dyrektor informuje uczniów klasy i ich rodziców oraz nauczycieli o powołaniu komisji i wynikach jej prac. Nauczycieli dyrektor informuje podczas posiedzenia rady pedagogicznej, zaś uczniów i ich rodziców podczas specjalnie zorganizowanego zebrania.
7. Dyrektor wymierza karę regulaminową sprawcy, jeżeli został wykryty lub sam się zgłosił.

## **7. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji**

1. Nauczyciel stwierdzający fakt ucieczki ucznia z lekcji odnotowuje to w dzienniku i niezwłocznie informuje o tym wychowawcę lub pedagoga szkolnego. W przypadku nieobecności w/w osób zgłasza sprawę do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. W/w osoby podejmują działania w celu ustalenia miejsca pobytu ucznia i doprowadzenia ucznia na lekcje.
3. W przypadku powtarzających się ucieczek z lekcji, gdzie po interwencji pedagoga lub innych pracowników szkoły, uczeń wraca na lekcje, zaprasza się rodziców do szkoły i wspólnie ustala dalsze działania, które pozwolą wyeliminować to zjawisko.
4. W przypadku niemożności ustalenia miejsca pobytu oraz przypuszczenia, że uczeń opuścił teren szkoły, wychowawca natychmiast informuje o tym rodziców ucznia oraz Policję.
5. Dalsze czynności podejmowane są przez rodziców i Policję.
6. Każde działanie podjęte przez nauczycieli jest odpowiednio zapisane w dzienniku lub innej obowiązującej dokumentacji.

## **8. Procedura postępowania w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas pobytu w szkole**

Żaden pracownik szkoły nie jest upoważniony do włączania skonfiskowanego telefonu dziecka. Nie wolno go używać ani wykonywać na nim żadnych operacji. Jeśli telefon dzwoni i jego dźwięk przeszkadza w miejscu, w którym został zdeponowany, należy nakazać uczniowi jego wyłączenie, ale nie wolno tego robić nauczycielowi ani nawet dyrektorowi szkoły.

Procedura postępowania w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji powinna się składać z następujących kroków:

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu, a następnie umieszcza odpowiedni wpis w zeszycie uwag, który będzie skutkował punktami karnymi wpływającymi na ocenę zachowania ucznia.
2. W przypadku odmowy wyłączenia czy używania telefonu, nauczyciel wydaje polecenie oddania telefonu.
3. Nauczyciel opisuje telefon danymi ucznia i deponuje go w sekretariacie lub gabinecie pedagoga.
4. Nauczyciel powiadamia wychowawcę.
5. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
6. Telefon zostaje oddany rodzicowi/prawnemu opiekunowi, najlepiej w obecności ucznia, z pouczeniem dotyczącym zasad korzystania z telefonu w szkole.
7. Jeżeli określone zachowanie powtarza się na zajęciach lekcyjnych (dany uczeń zbierał określoną liczbę punktów karnych), o tej sytuacji informowany jest pedagog szkolny, a w dalszej kolejności dyrektor szkoły.
8. Dyrektor bezzwłocznie telefonicznie informuje o tym fakcie rodziców (opiekunów) ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się do szkoły.
9. W trakcie rozmowy z rodzicami (opiekunami) ucznia, dyrektor informuje ich o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w kryteriach ocen zachowania.

## **9. Procedura postępowania wobec ucznia sprawiającego problemy wychowawcze**

1. Wychowawca przeprowadza diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego i podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
2. Pracownik szkoły, który zaobserwował ucznia sprawiającego problem wychowawczy zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły i pedagog szkolny o przyjętym zgłoszeniu i problemie mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, diagnozując problem. W przeprowadzeniu rozmowy może prosić o pomoc dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela.
4. Wychowawca (lub pedagog szkolny) informuje rodziców o istniejących trudnościach oraz o konsekwencjach związanych z problemem wychowawczym, zgodnych ze statutem szkoły, nie później niż trzy dni od zaistniałego problemu i zapoznaje rodziców ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując ich do rzetelnej współpracy.
5. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, wychowawca inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczo - opiekuńczego, celem przeprowadzenia diagnozy problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
6. Wychowawca (lub pedagog szkolny) informuje rodziców ucznia o możliwościach uczestniczenia w spotkaniu zespołu wychowawczo - opiekuńczego.
7. Jeżeli zachowanie ucznia nadal jest niewłaściwe, aby wesprzeć dziecko i rodziców, pedagog szkolny proponuje pomoc instytucji specjalistycznej.
8. Wychowawca i rodzic współpracują w wymianie informacji na temat postępów dziecka lub ich braku.
9. Jeżeli zachowanie dziecka nie ulega poprawie, a rodzice nie współpracują ze szkołą i instytucjami wspierającymi, dyrektor szkoły może wystąpić do Sądu Rodzinnego o zastosowanie wobec małoletniego odpowiedniego środka wychowawczego.
10. W przypadku ustanowienia nadzoru kuratora sądowego nad rodziną lub nieletnim, pedagog szkolny i wychowawca współpracują z wyznaczonym kuratorem. Wspólnie ustalają formy pomocy, odpowiednie metody wychowawcze i obserwują dalsze zachowanie ucznia i rodziców.
11. Na radzie pedagogicznej wychowawca zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień.



## 10. Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą.

1. Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
2. Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
3. Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji.
5. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).
6. Nauczyciele muszą:
  1. znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
  2. zabrać ze sobą dziennik lekcyjny,
  3. zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
    - kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
    - kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
    - kolejność opuszczania budynku szkolnego - zaczynając od najniższych pięter,
  4. uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
  5. sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
  6. wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
  7. zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki,
  8. zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
  9. nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
7. Wyznaczone w instrukcji osoby wnoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczątki szkolne. Pieczątki wnoszą osoby za nie odpowiedzialne: sekretarz szkoły lub dyrektor/wicedyrektor natomiast dzienniki lekcyjne znajdujące się w pokoju nauczycielskim -nauczyciel mający lekcje w sali znajdującej się najbliżej pokoju nauczycielskiego lub nauczyciele znajdujący się w pokoju nauczycielskim.
8. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji przyjmuje od wszystkich

nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

9. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

Podstawa prawna:

- . Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. W sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719).

## 11. Procedura rozmowy z roszczeniowym rodzicem

1. „Wysłuchać uważnie, co ma nam do powiedzenia rozmówca bez względu na to czy ma rację czy nie. Nie próbować się bronić, gdyż doprowadzi to emocjonalnej konfrontacji i spowoduje, że nasz rozmówca zacznie szukać nowych oskarżeń. Jeśli to możliwe starać się nie przerywać i wysłuchać rodzica do końca. Niech mówi tak długo, aż powie wszystko, co leży mu na sercu...”

„Jeśli chcemy pokazać rodzicowi zrozumienie i empatię, możemy potakiwać, robić minę wskazującą na zrozumienie, zaciekawienie. Jeśli rodzic zdaje się być zbyt ekspansywny, to mową ciała możemy mu dać do zrozumienia, że jesteśmy otwarci, ale nie boimy się jego podniesionego tonu. Aby to przedstawić, nasza sylwetka powinna być wyprostowana, twarz skierowana na wprost, ręce opuszczone wzdłuż tułowia. Możemy też wykonać pół kroku do przodu w stronę rodzica, co jest sygnałem, że się go nie boimy.”

2. „Parafraza polega na mówieniu o tym, o czym mówi nasz rozmówca, ale własnymi słowami, unikając osądzania i wartościowania wypowiedzi. Służy sprawdzeniu czy dobrze go zrozumieliśmy, wyłuskaniu problemu oraz pokazaniu, że słuchamy, pragniemy zrozumieć i znaleźć rozwiązanie w trudnej sprawie. Parafraza powoduje, że rodzic czuje się szanowany. Z taką osobą łatwiej będzie nam współpracować...”

3. „Poprosić rodzica o przysługę związaną ze sprawą, z którą przyszedł. Forma prośby spowoduje, że ujrzy on, iż jego problem jest także naszym problemem. Rodzic przekona się, że traktujemy go poważnie i zależy nam na satysfakcjonującym obie strony załatwieniu konfliktu.”

4. „Uczynienie czegoś szczególnego i niespodziewanego dla rodzica to najlepszy sposób, aby uspokoić go, poinformować, że zamierzamy zrobić coś jeszcze dla jego dziecka, że np. przyszedł nam do głowy nowy pomysł na rozwiązanie problemu, ale musimy to jeszcze przemyśleć. W tym momencie nie jest wskazane mówienie, co planujemy, niech to będzie niespodzianka, utrudnimy rodzicowi spieranie się z nami i wytrącimy argument, to nie pomoże, bo nie będzie wiedział, co to jest. Ponadto rodzic nie będzie ryzykował, że straci jakieś rozwiązanie swojego problemu, my zyskamy czas, aby wrócić do sprawy, gdy emocje opadną oraz na ewentualne rzeczywiste zastanowienie się, co można zrobić...”

„Dlaczego niektórzy nauczyciele zawsze odnoszą sukces” M. Frąckowiak

## **12. Procedura zakładania NIEBIESKIEJ KARTY w szkole**

1. Niebieską Kartę zakłada nauczyciel, który stwierdził, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzja podejmowana jest po konsultacji z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku, gdy jest to małoletni uczeń, czynności podejmowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka prowadzone są w obecności pedagoga szkolnego lub/i nauczyciela wychowawcy.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku dziecka formularz przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy.
8. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
10. Teczka z dokumentacją NIEBIESKIEJ KARTY znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

### **WAŻNE**

Szkoła organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

### **13. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia**

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Poinformowanie wychowawcy/pedagoga o zdarzeniu.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę/pedagoga rozmowy z uczniem/uczniemi w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków).
4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, pokrzywdzony).
5. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczniów, uczestników zdarzenia, o zaistniałej sytuacji. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia agresywnego i pokrzywdzonego.
6. Przeprowadzenie rozmowy – dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca, rodzic ucznia agresywnego – analiza przyczyn niewłaściwego zachowania, zobowiązanie rodziców do systematycznego kontaktu ze szkołą, wypracowanie kontraktu z uczniem i określenie czasu na poprawę, sporządzenie notatki ze spotkania do dokumentacji wychowawcy i pedagoga.
7. Przeprowadzenie rozmowy – dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca, rodzic ucznia pokrzywdzonego – informacja o podjętych krokach i propozycja spotkania ucznia z pedagogiem, które ułatwi uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania ucznia po zdarzeniu. Sporządzenie notatki ze spotkania.
6. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (agresja słowna i fizyczna), wychowawca może zasugerować rodzicom badanie dziecka w PPP, w celu uzyskania wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia. Wszystkie zachowania agresywne zgłaszane są na policję wraz z powtarzaniem procedur.
7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia, kieruje wniosek do Sądu Rejonowego —Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
8. O zdarzeniu noszącym znamiona czynu karalnego, dyrektor zobowiązany jest zawiadomić policję, organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty.

## **14. Procedura rozwiązywania konfliktów w szkole w zależności od stron konfliktu**

1. Dyrektor ustala osobę odpowiedzialną za rozwiązanie konfliktu w zależności od tego, kto jest stroną konfliktu.

Konflikt między uczniami tej samej klasy – wychowawca klasy z pomocą pedagoga.

Konflikt między uczniami różnych klas – pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas.

Konflikt pomiędzy uczniem, a nauczycielem – dyrektor lub wicedyrektor z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy ucznia.

Konflikt pomiędzy nauczycielem, a rodzicami ucznia – dyrektor.

2. Strony konfliktu oraz osoby zobowiązane do rozwiązania konfliktu spotykają się, aby rozwiązać zaistniałe między stronami nieporozumienie.
3. Osoba zobowiązana do rozwiązania konfliktu sporządza protokół ze spotkania i ją przechowuje.
4. Po zażegnaniu konfliktu, osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza notatkę służbową z przebiegu rozwiązania konfliktu, którą przedstawia dyrektorowi.

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 39 ust.1 pkt 1

## **15.Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu.**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Zawiadamia o fakcie rodziców lub opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły (osoba sprawująca opiekę, wychowawca lub pedagog).
5. Dyrektor szkoły powiadamia policję.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem w obecności pedagoga szkolnego. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego monitorowania zachowania dziecka.
7. Uczeń zostaje ukarany zgodnie z regulaminem oceniania.
8. W sytuacji powtórzenia incydentu, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny o pogłębiającej się demoralizacji ucznia.

## **16.Procedura postępowania nauczyciela, gdy podejrzewa, że na terenie szkoły jest uczeń znajdujący się pod wpływem narkotyków lub dopalaczy**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń nie może pozostawać bez opieki – powinna zająć się nim pielęgniarka lub osoba przeszkolona w udzielaniu pierwszej pomocy.
3. Udziela pomocy medycznej, w razie potrzeby wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia.
4. Zawiadamia o fakcie rodziców lub opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły (osoba sprawująca opiekę, wychowawca lub pedagog).
5. Dyrektor szkoły powiadamia policję.
6. Uczeń zostaje ukarany punktami ujemnymi.
7. Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.



## **17.Procedura postępowania nauczyciela, gdy znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

1. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który powiadamia policję.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniu do czasu przyjazdu policji.
3. Wszelkie substancje rozlane lub rozsypane należy odgrodzić i zabezpieczyć przed rozniesieniem.
4. Czeki na przyjazd policji i nie podejmuje żadnych działań związanych z próbą dostarczenia zabezpieczonej substancji na najbliższy posterunek.
5. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## **18. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol**

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol i zabezpiecza go przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel izoluje ucznia od innych uczniów, przekazuje go pod opiekę pedagoga i zawiadamia wychowawcę.
3. Pedagog zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który natychmiast wzywa rodziców (opiekunów), policję do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog rozmawia z uczniem w obecności dyrektora, wychowawcy i rodziców - ustala pochodzenie alkoholu, jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób uczestniczących w zakupie.
5. Dyrektor informuje policję o miejscu zakupu alkoholu przez ucznia.
6. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice (opiekunowie) ucznia. W protokole dokładnie opisuje zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu wniesionego na teren szkoły
7. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców (opiekunów) i ucznia o konsekwencjach czynu.
8. Wychowawca rozmawia indywidualnie z innymi uczestnikami zdarzenia.

## **19. Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego**

1. Do czynów karalnych ściganych z urzędu, a najczęściej popełnianych przez uczniów należą:

- bójki (co najmniej dwóch uczestników na dwóch);
- pobicia (dwóch, trzech lub więcej na jednego);
- wymuszania pieniędzy (rozbój);
- kradzież;
- uszkodzenie ciała (agresja fizyczna) - jeżeli lekarz sądowy oceni niezdolność powyżej 7 dni, do 7 dni przestępstwo jest ścigane na wniosek rodziców (opiekunów).

2. Osoba podejmująca interwencję powinna o tym poinformować rodziców (opiekunów) ze względu na konieczność posiadania zaświadczenia o urazach od lekarza sądowego.

3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora i przekazuje sprawcę pedagogowi pod opiekę. Informuje wychowawcę ucznia o zaistniałej sytuacji.

4. Dyrektor niezwłocznie wzywa rodziców (opiekunów) sprawcy do szkoły.

5. Dyrektor natychmiast powiadamia policję w razie zaistnienia poważnego czynu (rozbój, uszkodzenie ciała) lub, gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je dyrektorowi, który z kolei przekazuje je policji.

## **20. Procedura postępowania wobec ucznia - ofiary czynu karalnego**

1. Nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy - zapewnia pomoc pielęgniarki szkolnej (jeżeli jest na terenie szkoły), wzywa lekarza, pogotowie ratunkowe, w przypadku gdy ofiara doznała poważniejszych obrażeń.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę.
3. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców ucznia - podaje opis zdarzenia, aktualny stan fizyczny i psychiczny ofiary, działania, jakie zostały podjęte i zapewnia poszkodowanemu bezpieczeństwo. Rodzice muszą osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **21. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje przesłuchania ucznia - sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie przesłuchania ucznia.
4. Pedagog szkolny sprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.
5. Policja informuje rodziców (opiekunów ucznia) o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły.
7. Jeżeli rodzice (opiekunowie) nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu swego dziecka, dyrektor wyznacza nauczyciela/pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole.

## **22. Procedura postępowania w przypadku kradzieży**

1. Fakt kradzieży uczeń zgłasza wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a następnie ewentualnymi świadkami w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
3. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) poszkodowanego oraz podejrzanego (sprawcy) i odnotowuje ten fakt w swej dokumentacji wychowawcy.
4. Wychowawca o zaistniałym fakcie powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły, który powiadamia policję.
5. Dalej obowiązuje taka sama procedura, jak w przypadku sprawcy czynu karalnego.

### **23. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców (opiekunów) pod względem zdrowotnym oraz zapewnienia podstawowych potrzeb życiowych**

1. Wychowawca rozmawia z uczniem, a następnie konsultuje się z pielęgniarką szkolną i pedagogiem.
2. Wzywa rodziców (opiekunów) do szkoły. Odnotowuje fakt rozmowy w dokumentacji wychowawcy klasy, zalecając konieczne działania, co rodzice (opiekunowie) potwierdzają podpisem.
3. W przypadku braku wypełniania zaleceń, wychowawca powiadamia pedagoga, który podejmuje odpowiednie działania i informuje o tym dyrektora szkoły.
4. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem ponownie wzywa rodziców (opiekunów) ucznia do szkoły. Wskazuje im możliwość/konieczność uzyskania pomocy w odpowiednich instytucjach i sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
5. Przy braku współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia, dyrektor szkoły - w porozumieniu z pedagogiem - o wymienionych wyżej przypadkach, powiadamia odpowiednie instytucje.

**24. Procedura postępowania w przypadku znalezienia i używania na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych substancji i przedmiotów.**

1. Zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom.
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do wymienionych wyżej przedmiotów i wezwać policję.
3. Dalsze postępowanie przebiega tak samo jak w przypadku przyniesienia przez ucznia na teren szkoły alkoholu.



## **25.Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych**

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.

2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce dydaktyczne oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia.

Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia, nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem.

3. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

4. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, który nie wymaga interwencji lekarza (powierzchniowe zranienie, otarcie naskórka, stłuczenia itp.):

- po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy;
- w razie nieobecności higienistki ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie;
- o zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły;
- powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

5. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

- po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia;
- w razie nieobecności higienistki należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły;
- do czasu przybycia higienistki lub pogotowia ratunkowego, osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej, podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia;
- dyrektor szkoły powiadamia o wypadku organ prowadzący, rodziców ucznia oraz inspektora BHP;
- celem ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor powołuje komisję, która zbada przyczyny jego powstania i sporządzi protokół zawierający wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń;
- wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

## **26. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej (usiłowania lub zamiaru samobójczego) ucznia poza terenem szkoły**

1. Zebranie przez pedagoga, wychowawcę wstępnych informacji, o okolicznościach zdarzenia najlepiej od osób najbliższych np. rodziców.
2. Poinformowanie o zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
3. Zawiadomienie przez Dyrektora Szkoły organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
4. Zebranie zespołu kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań:
  - zdiagnozowanie sytuacji
  - podjęcie działań interwencyjnych
  - podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej.
5. Rozmowy z uczniami prowadzone przez wychowawców, a w razie potrzeby w obecności psychologa, pedagoga szkolnego.
6. Zwołanie Rady Pedagogicznej i poinformowanie nauczycieli o zaistniałej sytuacji.
7. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:
  - pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę pomocy specjalistycznej,
  - realizację zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.
8. Otoczenie opieką psychologa/pedagoga szkolnego ucznia usiłującego popełnić samobójstwo, a jeżeli zaistnieje taka konieczność to również klasę.
9. Unikanie umedialnienia problemu.
10. Unikanie nadmiernej kontroli ucznia!
11. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

## **27.Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia na terenie szkoły**

1. Nie wolno pozostawiać ucznia samego.
2. Wezwać pielęgniarkę lub zaprowadzić ucznia do gabinetu pielęgniarki.
3. Powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły.
4. Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia.
5. Wezwać pomoc (pogotowie, policję), jeżeli zaistnieje taka konieczność.
6. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
7. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań:
  - zdiagnozowanie sytuacji,
  - podjęcie działań interwencyjnych,
  - podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej.
8. Zwołanie Rady Pedagogicznej i poinformowanie nauczycieli o zaistniałej sytuacji.
9. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:
  - pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodziny pomocy specjalistycznej,
  - realizację zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem.
10. Rozmowy z młodzieżą.
11. Otoczenie opieką psychologa, pedagoga szkolnego ucznia usiłującego popełnić samobójstwo.
12. Unikanie umedialnienia problemu,  
  
Unikanie nadmiernej kontroli ucznia.  
  
Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

## **28.Procedura postępowania w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa**

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazane ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Udzielanie wsparcia uczniom.
8. Unikanie umedialnienia problemu.
9. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

## **29.Procedura postępowania na wypadek awarii wody**

1. Każdy pracownik po stwierdzeniu braku wody w sieci, niezwłocznie zgłasza awarię Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor ustala rodzaj awarii oraz przewidywaną przerwę w dostawie wody do placówki.
3. W zależności od długości przerwy w dostawie wody Dyrektor podejmuje decyzję:
  - a) w przypadku krótkoterminowej przerwy – o zakupie wody u dostawcy zaopatrującego stołówkę w produkty żywnościowe w ilości niezbędnej do utrzymania higieny osobistej dzieci, personelu kuchennego oraz przygotowania posiłków.
  - b) przy dłuższej przerwie – o wystąpieniu do Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji z prośbą o dostarczenie wody w trybie natychmiastowym.
  - c) przy niemożności zapewnienia wody, przy dłuższej przerwie – Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zamknięciu kuchni Szkoły Podstawowej.
4. Ponowne uruchomienie funkcjonowania kuchni odbywa się po doprowadzeniu szkoły do normalnego stanu sanitarno-higienicznego.

### **30.Procedura postępowania na wypadek wystąpienia skażenia wody**

1. W przypadku otrzymania oficjalnego komunikatu ze Sztabu Kryzysowego o skażeniu wody, kuchnia Szkoły Podstawowej zostaje zamknięta do momentu ogłoszenia informacji o jej przydatności do spożycia.
2. Dyrektor Szkoły występuje do Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji z prośbą o dostarczenie wody w trybie natychmiastowym.
3. Placówka zamawia u dostawcy, zaopatrującego stołówkę w produkty żywnościowe, wodę niezbędną do przygotowania posiłków oraz higieny do momentu dostarczenia wody przez MPWiK.
4. Dla dzieci z Miejskiego Przedszkola korzystających z posiłków w Szkole organizowany jest tzw. „suchy prowiant”, do którego przygotowania i podania wykorzystuje się naczynia jednorazowego użytku.
5. W przypadku otrzymania informacji o skażeniu wody w trakcie spożywania posiłków przez dzieci, Dyrektor lub Kierownik Świetlicy Szkoły Podstawowej informuje Sztab Kryzysowy o ilości osób, które spożyły posiłki.
6. W toaletach organizowane są punkty pobory wody dostarczonej przez MPWiK w celach higieniczno-sanitarnych.
7. Pracownicy obsługi ( woźna, sprzątaczką, pomoc kuchenna) zajmują się pomocą uczniom w czynnościach higienicznych ( mycie rąk).
8. Po zakończeniu zdarzenia personel ma za zadanie wyparzyć lub w przypadku braku takiej możliwości odkazić wyposażenie kuchenne mające kontakt z żywnością.

### **31.Procedura wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli**

Opis działań:

1. Uwzględnianie potrzeb szkoleniowych nauczycieli przy układaniu planu zajęć.
2. Przekazanie nauczycielom informacji nt. doskonalenia zawodowego wynikających z priorytetów KO oraz bieżących potrzeb.
3. Gromadzenie przez liderów zespołów przedmiotowych informacji dotyczących propozycji doskonalenia nauczycieli w zakresie pracy zespołu ( lekcje otwarte, koleżeńskie, szkolenia itp.) oraz propozycji tematyki szkoleń dla RP.
4. Badanie i analiza potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia indywidualnego, zewnętrznego.
5. Opracowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli – pięcioletniego i na dany rok szkolny oraz planu WDN.
6. Zapoznanie z planami i ich zatwierdzenie przez RP.
7. Przekazywanie oferty ośrodków doskonalenia nauczycieli, bieżących wiadomości edukacyjnych i nowości oświatowych.
8. Nauczyciel organizujący lekcję otwartą lub koleżeńską zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły na tydzień przed terminem zajęć, wywiesza stosowną informację w pokoju nauczycielskim, przygotowuje konspekt.
9. Nauczyciel przygotowujący szkolenie dla RP opracowuje konspekt zajęć, który przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia na tydzień przed planowanym terminem.
10. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie doskonalenia i przyznawanie refundacji odbywa się zgodnie z regulaminem.
11. Dyrektor monitoruje udział nauczycieli w doskonaleniu.

## **32.Procedura gromadzenia informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego**

1. Ocena pracy nauczyciela jest dokonywana przez dyrektora szkoły, który ma obowiązek przedstawić jej projekt w formie pisemnej.
2. Dyrektor szkoły musi również wyrazić zgodę na obecność przedstawiciela organizacji związkowej wybranej przez ocenianego nauczyciela – zarówno podczas przedstawiania projektu oceny jak i wysłuchania uwag.
3. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela na wniosek: nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców.
4. Od oceny pracy nauczyciela zależy czy może on wziąć udział w konkursie na dyrektora szkoły, ubiegać się o przyznanie wyróżnienia bądź nagrody. Ocena pracy może stać się również podstawą do rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem.
5. Obowiązki dyrektora szkoły oceniającego pracę nauczyciela:
  - a) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wydanie sprawiedliwej i rzetelnej opinii. W związku z tym ocena pracy nauczyciela powinna być dokonana po wzięciu pod uwagę:
    - poprawności merytorycznej i metodycznej zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowość realizowania przez nauczyciela pozostałych zadań zawodowych uwzględnionych w statucie szkoły,
    - zaangażowania zawodowe nauczyciela,
    - uczestniczenia nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
    - działania podejmowane przez nauczyciela w zakresie wspomagania rozwoju ucznia,
    - przestrzegania przez nauczyciela porządku pracy.
  - b) Gromadzenie informacji niezbędnych do oceny pracy nauczyciela powinno dokonywać się poprzez:
    - bieżącą obserwacją jego pracy,
    - analizowanie prowadzonej dokumentacji,
    - opinii zgłaszanych przez rodziców i pozostałych nauczycieli oraz analizowanie efektów pracy dydaktycznej i wychowawczej.



6. W celu zapewnienia nauczycielowi sprawiedliwości i obiektywizmu, obowiązki dyrektora szkoły dokonującego oceny pracy nauczyciela przewidują umożliwienie ocenianemu nauczycielowi poznanie projektu opinii oraz zgłaszanie ewentualnych uwag w obecności przedstawiciela zakładowego związku zawodowego.
7. Terminy obowiązujące dyrektora szkoły oraz ocenianego nauczyciela:
  - a) Dyrektor szkoły musi dokonać oceny pracy nauczyciela nie później niż do 3 miesięcy od dnia wpłynięcia wniosku,
  - b) W przypadku, gdy wniosek nie był złożony przez nauczyciela, obowiązkiem dyrektora jest przekazanie nauczycielowi informacji o planowanej ocenie nie później niż miesiąc wcześniej,
  - c) W ciągu 3 dni od otrzymania projektu oceny, nauczyciel może zgłosić na piśmie swoje uwagi,
  - d) Nauczyciel ma prawo złożyć odwołanie od oceny dyrektora szkoły w terminie nieprzekraczającym 14 dni od jej doręczenia. Dyrektor ma obowiązek przekazać je do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie będzie rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia. W postępowaniu odwoławczym nie bierze udziału dyrektor szkoły, od decyzji którego odwołał się nauczyciel.

Podstawa prawna: art. 3, 5-6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. Nr 123, poz. 1022 ze zm.), art. 6a ust. 2 Karty Nauczyciela

### **33. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI w Szkole Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

- I. Dyrektor - nauczyciele**
- II. Dyrektor - uczniowie**
- III. Dyrektor - rodzice**
- IV. Nauczyciel - rodzice**
- V. Nauczyciel - uczniowie**

#### **Ad. I**

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń znajduje się w pokoju nauczycielskim.
3. Informacja o aktualnym zarządzeniu zapisywana jest na tablicy w pokoju nauczycielskim.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzenia dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem.
5. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględniania w/w informacji w bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Informacje o kursach, szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli gromadzone są w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim. Za systematyczne uzupełnianie danych odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
7. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach WDN znajduje się w planie nadzoru pedagogicznego. O terminach szkoleń nauczyciele powiadamiani są w wyprzedzeniu. Zapis znajduje się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Kalendarz imprez szkolnych, będący częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora oraz umieszczony jest na stronie Internetowej szkoły. Plan jest opiniowany na organizacyjnym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w pokoju nauczycielskim w księdze zastępstw. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw. Odpowiedzialny za organizację zastępstw jest wicedyrektor szkoły.
10. Informacje dotyczące:
  - podsumowania pracy szkoły,
  - prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
  - jakości pracy szkoły itp.przekazywane są przez dyrektora szkoły na zebraniach rady pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do informowania pozostałych członków grona pedagogicznego o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach sportowych, wycieczkach dydaktycznych itp. realizowanych w czasie i poza godzinami lekcyjnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
12. Nauczyciel obowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 8<sup>00</sup> danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
13. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

## **Ad. II**

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy informacyjnej przy pokoju nauczycielskim.
2. Informacje o:
  - zarządzeniach dyrektora szkoły,
  - dane dotyczące pracy szkoły,
  - planowanych imprezach szkolnych,
  - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych itp.,przekazywane są na apelach szkolnych, tablicy informacyjnej i stronie internetowej.
3. Informacje bieżące dotyczące wyjść do kin, teatrów, muzeów itp. przekazywane są przez wychowawców klas.
4. W bibliotece i na stronie Internetowej szkoły znajdują się:
  - statut szkoły,
  - wewnętrzne zasady oceniania,
  - program wychowawczy,
  - szkolny program profilaktyki.
5. Harmonogram działalności kół zainteresowań i wolontariatu umieszczony jest na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej.
6. Harmonogram spotkań z rodzicami umieszczony jest na tablicy informacyjnej i stronie internetowej.
7. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, w szczególności dotyczące:
  - zwolnień z wychowania fizycznego,
  - egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowychrodzice (prawni opiekunowie) składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
8. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, a wypadku nie rozwiązania go do pedagoga lub dyrektora szkoły.

## **Ad. III**

1. Dyrektor organizuje zebranie z rodzicami.
2. Dyrektor uczestniczy w spotkaniach Rady Rodziców (przynajmniej 3 razy w roku)
3. Dyrektor uczestniczy w zebraniu rodziców na ich prośbę.
3. Dyrektor szkoły bierze udział w zebraniu rodziców klas VI w sprawie omówienia procedur *sprawdzianu po szkole podstawowej*.

## **Ad. IV**

1. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o :
  - aktach prawnych obowiązujących w szkole,
  - tematyce godzin wychowawczych,
  - prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach,
  - harmonogramie spotkań w bieżącym roku szkolnym,
  - informuje o wewnętrznych zasadach oceniania,
  - regulaminie usprawiedliwiania nieobecności,
  - planowanych wycieczkach,
  - organizacji zajęć pozalekcyjnych.

**Ad. V**

1. Nauczyciel - wychowawca zapoznaje uczniów z:
  - wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - z zasadami oceniania zachowania,
  - kalendarzem stałych uroczystości szkolnych,
  - ceremoniałem szkolnym,
  - programem wychowawczym i profilaktyki,
  - harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.

## **34.PROCEDURA PROMOCJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BARANOWSKIEGO W SŁAWKOWIE**

### **1. Diagnoza wstępna - "Jak szkoła postrzegana jest w środowisku?"**

Diagnoza powinna dostarczać informacji o aktualnym wizerunku szkoły z środowisku.

Badania powinny dotyczyć następujących kwestii:

- bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- atrakcyjności zajęć pozalekcyjnych,
- wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
- przepływu informacji między szkołą, a rodzicami,
- oceny przygotowania absolwentów do dalszej edukacji (wyniki sprawdzianu po szkole podstawowej),
- możliwości wpływu poszczególnych organów szkoły na życie szkoły.

Diagnoza przeprowadzana jest na koniec każdego roku szkolnego.

### **2. Powołanie Zespołu ds. Promocji Szkoły.**

Zadaniem zespołu jest:

- opracowanie planu promocji w danym roku szkolnym,
- inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki,
- monitorowanie procesów promujących szkołę,
- sporządzenie raportu po przeprowadzonej ewaluacji,
- zaprezentowanie raportu radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

### **3. Opracowanie planu promocji szkoły.**

Plan promocji szkoły powinien zawierać: zadania do realizacji, osoby odpowiedzialne, planowany termin realizacji, sposoby monitorowania. Sporządzony plan jest częścią planu pracy w danym roku szkolnym.

### **4. Wdrożenie i realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem.**

Realizacja zadań powinna przebiegać sprawnie i przede wszystkim nie może zakłócać przebiegu zajęć lekcyjnych i normalnego funkcjonowania szkoły.

### **5. Monitoring i ewaluacja.**

Monitoring polegać będzie na systematycznej obserwacji wrażeń zaplanowanych działań, a w razie potrzeby wprowadzania ewentualnych modyfikacji.

Ewaluacja polegać będzie na całościowej ocenie efektywności działań promujących szkołę, a w konsekwencji powinna wskazywać pozycję szkoły w lokalnym środowisku.

## **6. Sporządzenie raportu**

Etap ten następuje po przeprowadzeniu ewaluacji. Efekty promocji i wnioski do dalszej pracy przedstawione w raporcie mogą być inspiracją dla nauczycieli do podejmowania nowych inicjatyw promujących szkołę, które włączone zostaną do planu promocji na następny rok szkolny.

## 35. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty Dz. U. z 2015 roku poz. 2156 z późn. zmianami.

Informacje ogólne:

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z zaburzeń komunikacji językowej,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopeda oraz specjaliści z zakresu oligofrenopedagogiki, tyflopedagogiki i surdopedagogiki.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- Rodzicami uczniów,

- Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- Dyrektora szkoły,
- Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- Rodziców ucznia,
- Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- Poradni,
- Pracownika socjalnego,
- Asystenta rodziny,
- Kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- Zajęć rozwijających uzdolnienia,
- Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- Zajęć rewalidacyjnych,
- Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- Porad i konsultacji.

9. Liczba uczestników poszczególnych zajęć:

- Zajęcia rozwijające uzdolnienia- do 8 uczniów;
- Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze- do 8 uczniów;
- Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne- do 5 uczniów;
- Logopedyczne- do 4 uczniów;
- Rewalidacja- zajęcia indywidualne.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych- 60 minut.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

### **Procedura organizowania pomocy:**

1. Nauczyciele oraz specjaliści 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: obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się lub 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 lub dyrektor 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 stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną: odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią itp.

8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.

### **Dokumentacja:**

1. Za całość dokumentacji odpowiada wychowawca klasy.

2. W teczce wychowawcy znajdują się:

- Wykazy (tabele) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- Podpisane zgody rodziców,

- Kopie IPET-ów,
  - Opinie, obserwacje, notatki itp.
3. U dyrektora szkoły znajdują się segregatory a w nich:
- Wykazy uczniów każdej klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (tabele),
  - IPET-y uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **36.Procedura na wypadek próby odbioru dziecka przez nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.**

1. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł nietrzeźwy rodzic, bezzwłocznie powiadamia o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję.
2. Dyrektor wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od nietrzeźwej osoby.
3. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym (wskazanym na piśmie wychowawcy czy nauczycielowi świetlicy przez rodziców lub opiekunów).
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru, dyrektor wzywa policję, która ustala, kto może się dzieckiem zaopiekować i przekazuje je tej osobie.
5. Gdy sytuacja się powtarza, dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich informując o zaistniałej sytuacji.
6. Z każdej zaistniałej sytuacji, nauczyciel sporządza notatkę służbową.

### **37. Procedura postępowania w sytuacji palenia przez uczniów papierosów na terenie szkoły**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń palił papierosy wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców i dyrektora szkoły.
2. W przypadku otrzymania następnej informacji o złamaniu zakazu palenia, wychowawca kieruje ucznia na rozmowę do pedagoga.
3. W klasie do której uczęszcza uczeń, pedagog przeprowadza specjalne zajęcia dotyczące szkodliwości palenia tytoniu.
4. Gdy sytuacja powtarza się wielokrotnie informuje się sąd rodzinny i nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

**38. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji ( wulgarne zachowania ucznia w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, brak reakcji na polecenia nauczyciela)**

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy.
4. Wyciągnięcie konsekwencji przez nauczyciela i wychowawcę ( np. odebranie przywilejów, przygotowanie referatu na temat kultury zachowania, itp.).
5. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców/opiekunów i odnotowanie tego w zeszycie wychowawcy.
6. W przypadku braku poprawy po interwencji nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie pedagoga szkolnego, a następnie dyrektora szkoły.
7. W przypadku nagminnego uniemożliwiania prowadzenia lekcji, pedagog podejmie odpowiednie działania ( w tym powiadomienie kuratora sądowego).

### **39. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności**

1. Świadek zdarzenia przeprowadza interwencję i powstrzymuje sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy przeprowadza się rozmowę ze wszystkimi osobami, mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia, podejmuje się czynności mające na celu ustalenie sprawcy.
3. Po ustaleniu sprawcy/sprawców wzywa się rodziców do szkoły.
4. W przypadku poważnej szkody obligatoryjnie wzywa się policję.
5. Sprawca i/lub jego rodzice/opiekunowie zobowiązani są do naprawienia szkody.

## **40. Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca i pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany i nieletni).
5. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WSO.
6. W innych przypadkach pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję.  
Sporządza notatkę przechowywaną w dokumentacji pedagoga.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

#### **41. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej do godziny 16.00**

1. Nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka .
2. Ustala się jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 15 min.
3. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor podejmuje decyzje o wezwaniu policji, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Do tego czasu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu pobytu rodziców/opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje im ucznia.
5. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.
6. Nauczyciel sporządza z każdego takiego zdarzenia notatkę.



## **42.Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: Biorę na siebie odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wychowawca na pierwszym zebraniu przekazuje rodzicom wzór takiego zwolnienia.
2. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia, jeżeli rodzic potwierdzi tą informację telefonicznie w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy klasy.
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły również po potwierdzeniu telefonicznym rodzica.
5. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście zwolnić dziecko z lekcji.
6. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

### **43. Procedura postępowania z uczniami którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki**

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a jest to lekcja umieszczona w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na powyższe zajęcia ( w deklaracji powinna być informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii/etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w świetlicy szkolnej lub w czytelnicy pod opieką nauczyciela. Wychowawca klasy, w której jest uczeń nie uczęszczający na lekcje religii/etyki zgłasza o tym fakcie nauczycielowi świetlicy lub biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel w świetlicy lub czytelnicy notuje obecność ucznia.