

**PROCEDURY
INTERWENCYJNE**

**w Szkole Podstawowej
im. Wandy Chotomskiej
w Kielczowie**

SIERPIEŃ 2016

Szkoła Podstawowa
im. Wandy Chotomskiej
w Kielczowie
ul. Szkolna 3, 55-093 Kielczów
tel. 71 715 95 20
tel. 71 14 44 822

Spis treści:

	strona
1. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.....	4
2. Procedury postępowania w przypadku przyłapania ucznia na zastraszaniu, wymuszaniu presji na innych uczniach.....	5
3. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły, rodziców lub opiekunów oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.....	6
4. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.....	8
5. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły	9
6. Procedura postępowania w przypadku przyłapania ucznia - udowodnienia uczniowi kradzieży na terenie szkoły.....	10
7. Procedury postępowania w przypadku przyłapania ucznia na niszczeniu mienia szkolnego - udowodnienia uczniowi aktu wandalizmu	11
8. Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania	12
9.Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę.....	13
10.Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia...	14
11. Procedury postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów.....	15
12. Procedury postępowania w przypadku używania wulgaryzmów wobec rówieśników oraz pracowników szkoły i występowania innych przejawów agresji słownej	16
13. Procedury postępowania w przypadku wagarów ucznia.....	17
14. Procedury postępowania w przypadku fałszowania przez ucznia dokumentów.....	18
15. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu	19
16. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki	20
17. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń szkoły jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających	21

18. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły	23
19. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.....	24
20. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń jest wybitnie zdolny	25
21. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń ma trudności w nauce.....	26
22. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń jest chory [niezdolność uczęszczania do szkoły przez dłuższy czas].....	27
23. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń znajduje się w trudnej sytuacji materialnej	28
24. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń ma myśli samobójcze	29
25. Procedury postępowania w sytuacji gdy nastąpiło pobicie dziecka w domu przez rodziców.....	30
26. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń przejawia problemy natury emocjonalno-społecznej [procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej].....	31
27. Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń.....	32
28. Procedury postępowania zespołu powypadkowego	34
29. Procedury współpracy z rodzicami	36

Opracowanie: Elżbieta Przystalska i Monika Kowalczyk

sierpień 2016 r.

1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA.

Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów jest zobowiązany do :

1. Natychmiastowej słownej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - odizolowania ucznia zachowującego się agresywnie od grupy ;
 - wezwania do pomocy innego nauczyciela lub pedagoga;
2. Ustalenie przyczyny zachowania agresywnego, przeprowadzenie rozmowy ze stronami konfliktu, pouczenie o niewłaściwym zachowaniu.
3. Poinformowanie o zajściu wychowawcę i pedagoga szkolnego.
4. Pedagog informuje rodziców uczniów o zaistniałej sytuacji, jeżeli doszło do uszczerbku zdrowia wzywa rodziców do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Otrzymanie przez ucznia , który dopuścił się zachowania agresywnego, uwagi do dziennika oraz ustalenie formy zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.
6. W przypadku konieczności dyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia, bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne, poinformowanie policji w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom.
7. Jeśli zachowanie ucznia nie ulega poprawie pedagog szkolny na wniosek wychowawcy wzywa do szkoły rodziców :
 - przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, pogłębienie wiedzy o uczniu, jego rozwoju społecznym i emocjonalnym,
 - przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniem w obecności rodziców, wyjaśnienie przyczyn zachowań agresywnych,
 - sporządzenie notatki z rozmowy wychowawczej, która podpisują: uczeń i rodzice.
8. W przypadku braku zmiany w zachowaniu ucznia pedagog wnioskuję do Dyrektora szkoły o powołanie Komisji Wychowawczej.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami wskazanie rodzicom konieczności przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych lub psychiatrycznych.
10. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów pedagog, w porozumieniu z wychowawcą, dyrektorem i rodzicami wnioskuję do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego dalszej demoralizacji.

2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA ZASTRASZANIU, WYMUSZANIU PRESJI NA INNYCH UCZNIACH

Działania wobec ofiary:

1. Przeprowadzenie rozmowy z ofiarą w celu udzielenia wsparcia.
2. Poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
3. Wezwanie rodziców dziecka ofiary w celu nawiązania współpracy. Skierowanie ucznia do pedagoga szkolnego lub psychologa, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby skierowanie na terapię dla ofiar przemocy do odpowiedniej placówki.
4. Otoczenie ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym szczególną opieką.

Działania wobec sprawcy(-ów):

1. Przeprowadzenie rozmowy z uczniami przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w celu zaznajomienia ich z konsekwencjami prawnymi, społecznymi i psychologicznymi czynu.
2. Wezwanie rodziców dziecka sprawcy:
 - a. poinformowanie ich o zaistniałym fakcie,
 - b. podjęcie próby nawiązania współpracy w resocjalizacji ucznia,
 - c. założenie zeszytu do kontroli zachowania ucznia lub ustalenie bieżącego informowania rodziców o zachowaniu ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus,
 - d. zobowiązanie do kontroli zachowania dziecka.
5. Skierowanie sprawcy na terapię do placówki specjalistycznej.
6. W przypadku braku współpracy rodziców sprawcy i ucznia ze szkołą oraz powtórzenia czynu poinformowanie odpowiednich służb.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA WOBEC PRACOWNIKÓW SZKOŁY, RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW ORAZ W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY.

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły, rodziców lub opiekunów

1. Powiadomienie Policji (numer 997) lub Straży Miejskiej (numer: 713 471 635)
2. Przekazanie sprawy do pedagoga szkolnego i uruchomienie procedury jak w przypadku reagowania na agresywne zachowanie ucznia.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

1. Podstawa prawna:

- a. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- b. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- c. Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- d. Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- e. Art. 63 Karty nauczyciela:
 - §1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla **funkcjonariuszy publicznych** na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
 - §2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- f. Art. 226. Kodeksu karnego.
 - § 1. „Kto **znieważa** funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”
- g. Art. 222. Kodeksu karnego.
 - § 1. „Kto **narusza nietykalność cielesną** funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega

grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.

2. Procedura:

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany niezwłocznie zgłasza powyższe zdarzenie do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do Wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły lub jego zastępca, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:

- a. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji;
- b. Ukaranie ucznia pisemną naganą;
- c. Ustalenie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dalszych zasad współpracy stron,
- d. Poinformowanie kuratora sądowego o zaistniałych okolicznościach, w przypadku, gdy uczeń takiego posiada;

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

- a. Niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wezwanie ich do szkoły;
- b. Ukaranie ucznia pisemną naganą za rażące naruszenie postanowień Statutu;
- c. Podpisanie przez rodziców/prawnych opiekunów i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron,
- e. W przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu skierowanie przez szkołę pisma do sadu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia i monitorowanie oraz dokumentacja zachowania ucznia;

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela-wychowawcę diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
2. Podjęcie przez wychowawcę działań zmierzających do rozwiązania problemów ucznia:
 - a. Nawiązanie współpracy z rodzicami lub opiekunami - informowanie rodziców o istniejących trudnościach i zapoznanie ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązanie do rzetelnej współpracy;
 - c. Dokumentowanie trudnych sytuacji wychowawczych;
 - d. Współpraca z innymi nauczycielami;
 - e. Podejmowanie współpracy z pedagogiem szkolnym, przekazywanie zebranych informacji na temat dziecka.
3. Przeprowadzenie przez pedagoga szkolnego wstępnej diagnozy problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz jego sytuacji rodzinnej.
4. Podjęcie decyzji przez pedagoga i wychowawcę o ewentualnej konieczności skierowania dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej, przekazania problemu do ośrodka pomocy społecznej lub skierowania sprawy do sądu rodzinnego czy innych instytucji udzielających pomocy;
6. Poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych przez wychowawcę lub pedagoga o konieczności badania dziecka w PPP.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, gdy zachowanie ucznia może stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa, nauczyciel podejmuje działania zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Powiadomienie o zdarzeniu wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Zażądanie, aby uczeń przekazał papierosy, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. *[Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji].*
3. Zabezpieczenie papierosów i dopilnowanie, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Rozmowa z uczniem o zdarzeniu oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o paleniu papierosów przez dziecko. Odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym lub sporządzenie notatki służbowej.
5. Ustalenie spotkania z rodzicami, przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
7. Realizacja działań ujętych w programie profilaktycznym, w szczególności:
 - a. pogadanki na lekcjach wychowawczych na temat :
 - radzenia sobie z napięciem emocjonalnym,
 - sposoby radzenia sobie ze stresem,
 - propagowanie zdrowego stylu życia,
 - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - trudności pozbycia się nałogu.
 - b. prowadzenie na terenie szkoły akcji propagujących zdrowy styl życia.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA - UDOWODNIENIA UCZNIOWI KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

Sytuacja, gdy uczeń zostanie złapany na „gorącym uczynku”

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Przekazanie informacji o okolicznościach czynu, wskazanie świadków zdarzenia.
4. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.
5. Powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia i wezwanie ich do szkoły.
6. Podjęcie decyzji przez dyrektora szkoły o ewentualnym zawiadomieniu Policji lub Sądu Opiekuńczego.
7. Zastosowanie wobec ucznia kary, w tym obniżenie oceny z zachowania.
8. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia (dyrektor wraz z nauczycielem stwierdzającym fakt kradzieży)

Sytuacja, gdy został zgłoszony nauczycielowi fakt kradzieży

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. We współpracy z pedagogiem szkolnym ustalenie ewentualnych świadków zdarzenia, okoliczności kradzieży, sprawcy.
4. W przypadku ustalenia sprawcy powiadomienie rodziców ucznia i nakłonienie go do zwrotu skradzionej rzeczy (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
5. Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
6. W przypadku wyjaśnienia zajścia, zobowiązanie sprawcy do naprawienia szkody i zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
7. Ukaranie ucznia, w tym obniżenie oceny z zachowania.
8. Podjęcie przez dyrektora decyzji o ewentualnym zawiadomieniu Policji lub Sądu Opiekuńczego.

7. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA NISZCZENIU MIENIA SZKOLNEGO - UDOWODNIENIA UCZNIOWI AKTU WANDALIZMU.

Nauczyciel, który był świadkiem lub został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajęcia

1. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy klasy:

- a. bezpośrednio, lub
- b. pośrednio poprzez wpis do zeszytu uwag klasy

2. Interwencja wychowawcy klasy:

- a. przeprowadzenie rozmowy z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców,
- b. ustalenie przyczyn zachowania ucznia
- c. jeżeli szkody są znaczne, poinformowanie o zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły,
- d. kontakt z rodzicami ucznia,
- e. poinformowanie rodziców uczniów o konsekwencjach wandalizmu (materialnych i społecznych, obniżonej oceny z zachowania),
- f. zastosowanie kary wobec ucznia,
- g. ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę,
- h. zobowiązanie rodzica i ucznia do podjęcia pracy nad eliminacją wandalizmu z zachowania,
- i. spisanie notatki służbowej.

3. W przypadku, gdy brak jest sprawcy: poinformowanie przez dyrektora szkoły uczniów klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu o konieczności ujawnienia sprawcy.

4. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie Sądu Opiekuńczego przez dyrektora szkoły.

8. PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA.

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu.
2. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
3. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej frekwencji.
4. Wyżej wymieniony nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji, podpisuje się na odwrocie zwolnienia i zostawia zwolnienie w dzienniku lekcyjnym.

9. PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ.

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego (zawody sportowe, konkurs), w rubryce dotyczącej frekwencji.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

10. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA.

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest bardzo zły, wychowawca (lub nauczyciel) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica po dziecko,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
3. O zabraniu dziecka ze szkoły decydują rodzice.
4. Podczas oczekiwania na rodziców, szkoła organizuje dla ucznia opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi.
5. Jeżeli rodzic nie odbierze dziecka ze szkoły lub nie można się z nim skontaktować, w nagłych wypadkach dyrektor wzywa karetkę pogotowia.

11. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW.

W przypadku jednorazowego zdarzenia :

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia.
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem.

W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów :

1. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
2. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia.
4. Rozmowa pedagoga i wychowawcy z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażen
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

12. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW WOBEC RÓWIEŚNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY I WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI SŁOWNEJ.

W przypadku jednorazowego incydentu:

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia.

W przypadku powtarzających się incydentów:

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z poszkodowanym i sprawcą.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z ww. uczniami w obecności rodziców uczniów.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

13. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA.

1. Rozmowa ucznia z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności w szkole.
2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu potwierdzenia informacji uzyskanych od ucznia.
3. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia w szkole.
5. W przypadku braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) lub braku oczekiwanych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
7. Wszelkie kontakty z rodzicami (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

14. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW.

(fałszowanie podpisów rodziców, dokonanie wpisów do dzienników lekcyjnych – wpisywanie, poprawianie ocen, usprawiedliwienie nieobecności)

1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. Spotkanie wychowawcy z osobami zainteresowanymi.
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę.
4. W razie powtarzających się incydentów wychowawca powiadamia pedagoga.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami ucznia.
6. Zastosowanie kary regulaminowej, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

15. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU.

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun) zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż rodzica (opiekuna).
2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.
3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
5. Nauczyciel opisuje zaistniałą sytuację w dzienniku .
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

16. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.
4. Policja uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga i wychowawcy z rodzicami oraz uczniem.
7. W stosunku do ucznia konieczne jest zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

17. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka.
2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel zapewnienia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:
 - rodzice (opiekunowie prawni) muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole.
 - w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców (opiekunów prawnych) zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji.
 - w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
6. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.
7. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.
9. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia zostałem/am wezwany/a przez pracowników szkoły i odebrałem/am syna/córkę
ur. w,
co do którego/której zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych.

Dziecko (opisać stan dziecka):
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (opiekuna)

.....

Podpis osoby przekazującej dziecko

.....

18. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:

- jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, że ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
- w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie policji.

2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców i dyrekcję szkoły.

3. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.

4. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

**19. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU
ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW
WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB
PRZEDMIOTÓW.**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).

20. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ JEST WYBITNIE ZDOLNY

[uzyskuje wybitne wyniki z przedmiotu nauczania]

1. Nauczyciel przedmiotu lub rodzic (prawny opiekun) pisze wniosek, wraz z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły o indywidualny tok nauki przedmiotu, z którego uczeń uzyskuje wybitne wyniki nauczania.
2. Rada Pedagogiczna pozytywnie opiniuje wniosek.
3. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, na wniosek rodziców, na podstawie przeprowadzonych badań psychologiczno - pedagogicznych wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem do indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego.
5. Organ prowadzący pozytywnie opiniuje wniosek i przyznaje stosowne środki finansowe na prowadzenie indywidualnego toku nauczania z uczniem.
6. Nauczyciel przedmiotu prowadzi z uczniem zajęcia edukacyjne według indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
7. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w trybie i na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
8. Uczeń zostaje objęty specjalną pomocą pedagogiczno – psychologiczną.

21. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE

[deficyty rozwojowe, specyficzne trudności w nauce: dysleksja dysgrafia, dysortografia, obniżenie wymagań]

1. Wychowawca lub nauczyciel, który zaobserwuje u ucznia utrzymujące się trudności w nauce, przekazuje swoje spostrzeżenia rodzicom ucznia, zalecając wykonanie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Rodzice zgłaszają się wraz z dzieckiem na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Jeżeli Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wymaga opinii na temat ucznia ze szkoły, nauczyciel języka polskiego i/lub wychowawca wypełniają odpowiedni druk. W szczególnych wypadkach opinię dla Poradni pisze również pedagog lub psycholog szkolny.
4. Rodzice w PP-P wyrażają zgodę na ujawnienie opinii szkole lub jej nie wyrażają.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, na podstawie przeprowadzonych badań, wystawia opinię/orzeczenie o uczniu ze wskazaniem stosowania wymagań zgodnych ze stwierdzonymi dysfunkcjami.
6. Wszyscy nauczyciele stosują wymagania zgodne ze stwierdzonymi dysfunkcjami, jeżeli szkoła otrzymała odpowiednią opinię.
7. Uczeń zostaje objęty specjalną pomocą pedagogiczno – psychologiczną. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny i nauczyciele udzielają pomocy uczniowi w ramach zajęć wyrównawczych i zajęć specjalistycznych ew. organizując w miarę możliwości pomoc koleżeńską.

22. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ JEST CHORY

[niezdolność uczęszczania do szkoły przez dłuższy czas]

1. Lekarz specjalista wystawia dla rodziców diagnozę na piśmie, ze wskazaniem nauczania indywidualnego na określony czas.
2. Wychowawca klasy pisze dla rodziców opinię o uczniu.
3. Rodzice piszą wniosek do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, dołączając do wniosku opinię lekarską i opinię wychowawcy klasy.
4. Zespół orzekający Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym w domu chorego ucznia.
5. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o wydanie zgody na nauczanie indywidualne w domu chorego ucznia i przyznanie stosownych środków finansowych.
6. Wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele realizują program nauczania przedmiotów w domu chorego ucznia.

23. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ

[brak środków finansowych, uczeń chodzi głodny, zaniedbany]

1. Wychowawca klasy, na podstawie swoich obserwacji, zgłasza do pedagoga szkolnego potrzebę pomocy uczniowi.
2. Pedagog szkolny analizuje sytuację ucznia na podstawie przeprowadzonych ankiet, rozmów z rodzicami i wywiadów.
3. Rodzice wyrażają zgodę i chęć uzyskania pomocy z GOPS - u lub szkoły.
4. Pedagog szkolny pomaga rodzicom w uzyskaniu pomocy z GOPS - u lub organizuje pomoc na miarę możliwości szkoły.

24. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ MA MYŚLI SAMOBÓJCZE

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub otrzyma informacje o myślach samobójczych ucznia powinien natychmiast powiadomić wychowawcę, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. W rozmowie z uczniem wychowawca lub pedagog szkolny musi podjąć próbę ustalenia co jest przyczyną tego stanu (środowisko szkolne, kłopoty rodzinne itp.). Należy zadawać pytania bezpośrednie, nie obawiać się pytać wprost.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny powinien powiadomić rodziców o swoich spostrzeżeniach, niepokojących informacjach. Nie należy pozostawiać dziecka samego, jeżeli uważa się, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni. Zapewnić dziecko, że coś z tym można zrobić.
4. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców dziecka w celu podania adresów oraz numerów telefonów instytucji, specjalistów (psychologa, psychiatry dziecięcego, neurologa) i przekazania potrzeby wnikliwego dozoru nad dzieckiem.
5. Uczeń na terenie szkoły musi być szczególnie obserwowany przez pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli podczas lekcji, a także przerw lekcyjnych. W takich sytuacjach należy ucznia wspierać, zaoferować mu dodatkową pomoc, obniżyć wymagania na miarę możliwości ucznia.
6. Postępy ucznia należy śledzić uważnie, albowiem wiele osób popełniło samobójstwo po tym, kiedy już wydawało się, że wszystko jest w porządku.

25. PROCEDURA W SYTUACJI GDY NASTĄPIŁO POBICIE DZIECKA W DOMU PRZEZ RODZICÓW

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub otrzyma informacje o podejrzeniu pobicia dziecka (uszkodzenia ciała, zadrapania, siniaki) niezwłocznie powiadamia o tym wychowawcę ucznia.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dyskretny wywiad w celu ustalenia przyczyny i sprawcy uszkodzeń ciała ucznia.
3. Jeżeli oględziny potwierdzą uszkodzenia wychowawca informuje o procederze dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego. Z podjętych ustaleń należy sporządzić notatkę i przedłożyć ją dyrektorowi szkoły.
4. Jeżeli na ciele dziecka są widoczne krwawe wybroczyny dyrektor natychmiast powiadamia o tym policję lub sąd rodzinny.
5. Jeżeli nauczyciel, pedagog lub inny pracownik szkoły ma uzasadnione podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia, rozpoczyna procedurę niebieskiej karty.
6. Pokrzywdzone dziecko należy otoczyć w szkole odpowiednią opieką, zapewnić mu pomoc psychologiczną i prawną.

26. PROCEDURA W SYTUACJI GDY UCZEŃ PRZEJAWIA PROBLEMY NATURY EMOCJONALNO-SPOŁECZNEJ

[procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwuje u ucznia problemy emocjonalno-społeczne, szczególnie trwające od pewnego czasu, zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę ucznia.
2. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniowi, zgodnie ze statutem szkoły oraz systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
 - wychowawca wzywa rodziców lub opiekunów ucznia do szkoły i informuje ich o zaobserwowanych problemach oraz ustala z nimi formy pomocy dziecku (na piśmie),
 - przekazuje rodzicom informacje o możliwości skorzystania z konsultacji ze szkolnym pedagogiem i psychologiem (w godzinach wyznaczonych konsultacji dla rodziców),
 - w razie potrzeby zaleca wykonanie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - - prowadzi obserwację ucznia podczas zajęć i przerw szkolnych,
 - - informuje pedagoga szkolnego o problemach ucznia oraz przekazuje mu niezbędne informacje i opinię o uczniu w formie notatki.
3. Wychowawca we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym prowadzi rozpoznanie potrzeb psychologiczno-pedagogicznych ucznia oraz w miarę możliwości szkoły organizują zajęcia specjalistyczne, zgodnie z ustaleniami z rodzicami ucznia.

27. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ.

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
- wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skalcczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
10. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

28. PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO.

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik odpowiedzialny za BHP na terenie szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.
2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy,
 - przeprowadza wywiad ze świadkami wypadku i sporządza protokoły z rozmowy; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka,
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń),
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - sporządza protokół powypadkowy,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.
7. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
8. Protokół:
 - doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.

– doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy – na ich wniosek.

– jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

9. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.

10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

29. PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

I. CELE PROCEDUR

1. Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły;
2. Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka;
3. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec potrzeb, ewentualnych problemów dziecka;
4. Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcanie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły;
5. Tworzenie klimatu partnerstwa i współdziałania z rodzicami
6. Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad współpracy;
7. Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami w postaci przejrzystych zasad współpracy, nadającego jej właściwą rangę.

II. DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY

Kontakt z rodzicami – uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach środowiskowo – rodzinnych dziecka. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów oraz dyrektorów szkoły.

III. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE

Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna, dyrektor, wicedyrektor szkolny.

IV. USTALONA KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem jest szkoła;
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. najpóźniej w październiku każdego roku szkolnego;

3. Spotkania odbywają się w formach:

- Zebrań ogólnych z rodzicami;
 - Zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi gośćmi;
 - Wywiadówek;
 - Indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów;
 - Innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły;
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem.
5. Kontakt z nauczycielem odbywa się również poprzez wymianę informacji za pomocą dziennika elektronicznego Librus (klasy IV-VI) oraz zeszytu do korespondencji (klasy I-III).
6. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzu, boisku i podwórku szkoły);
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są gabinety lekcyjne lub odpowiednie wyznaczone do tego miejsce – gabinet dyrektora lub pedagoga szkolnego;
8. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym na początku roku szkolnego. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom za pomocą dziennika Librus co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem, podając datę, godzinę i miejsce spotkania;
9. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa;
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami;
11. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pomocą dziennika elektronicznego Librus lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej;
12. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
- Zebrań z rodzicami;
 - Pisemnych informacji o postępach i zachowaniu ucznia;

- Wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka;
- Indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu;
- Odwiedzin w domu wychowanka po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica.

13. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klas w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:

- Statutem szkoły;
- Programem Wychowawczym szkoły;
- Programem profilaktyki szkoły;
- Planem wychowawczym;
- Wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- Procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- Kryteriami ocen z zachowania;
- Postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów;
- Informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania szkoły i klasy.

14. Wychowawca klasy realizując tematykę szkoleniową dla rodziców w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- Rozwój psychiczny dzieci i młodzieży
- Przyczyny zapobiegania agresji;
- Zapobieganie niewłaściwym zachowaniom;
- Tolerancja i integracja;
- Higiena i bezpieczeństwo;
- Zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci;
- Zasady przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej;

- Inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły;

15. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- zapoznać rodziców z opracowaną tematyką spotkania,
- omawiać sprawy ogólne i bieżące dotyczące zespołu klasowego i szkoły ze wszystkimi rodzicami,
- sprawy dotyczące bezpośrednio danego ucznia należy omawiać wyłącznie w rozmowie indywidualnej z rodzicami,
- wskazywać rodzicom przede wszystkim poczynione postępy przez ucznia a w przypadku potrzeby uzupełnienia braków wskazywać sposoby i udzielać rodzicom pomocy ze strony własnej i innych nauczycieli przedmiotu,
- w przypadku trudności udzielać rodzicom wsparcia a w uzasadnionych przypadkach wskazywać na osoby lub instytucje, które mogą udzielić dziecku/rodzinie pomocy,
- w trudnych sytuacjach przeprowadzać wspólną rozmowę z rodzicami i pedagogiem/psychologiem szkolnym, zaproszonym specjalistą, a w uzasadnionych sytuacjach również dyrektorem szkoły.

16. W trakcie zebrań klasowych nie jest wskazane:

- Dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego;
- Publicznego czytania ocen;
- Używania nazwisk przy przykładach negatywnych;
- Omawiania problemów indywidualnych uczniów i rodziców na forum;
- Podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców;
- Nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.

17. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- Wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
- Pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;

- Udział rodziców w takich formach pracy szkoły: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkolne, przegląd twórczości uczniowskiej;
- Wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy;
- Pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy;
- Uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na koniec roku.

18. Za niewłaściwe uważa się:

- Przekazywanie i uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą np. na ulicy,
- Przeszkadzanie nauczycielowi w czasie lekcji w celu uzyskania informacji o uczniu, lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru czy innych ważnych czynności służbowych,
- Próby uzyskiwania informacji o uczniu w domu rodzinnym lub telefonicznie na prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- Zasięganie informacji o uczniu od osób trzecich np. woźnych, pracowników szkoły, czy nauczycieli, którzy nie prowadzą zajęć z uczniem.

19. Wychowawca klasy korzysta ze wsparcia pedagoga/psychologa szkolnego w czasie przygotowania zebrania, który:

- udziela wsparcia rodzicom uczniów, którzy mają różne kłopoty z nauką, zaburzeniami lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- pomaga zebrać niezbędne informacje o uczniu.

20. Nauczyciel sporządza po zebraniu, spotkaniu z rodzicami pisemną notatkę stanowiącą część dokumentacji pracy nauczyciela.

21. Pedagog szkolny zobowiązany jest do:

- Wspierania rodziców uczniów mających kłopoty z nauką, trudności natury materialnej, wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- Wspomaganie wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów,
- Przeprowadzanie z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się wychowaniem lub wspomagających szkołę warsztatów dla rodziców (w miarę potrzeb).

22. Dyrektor szkoły w szczególności:

- Współpracuje z radą rodziców wg harmonogramu,
- Udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
- Przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.

23. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy klasy,
- nauczyciela danego przedmiotu
- pedagoga szkolnego
- dyrektora szkoły,
- Rady Pedagogicznej,
- organu prowadzącego szkołę (Gmina Długoleka),
- organu nadzorującego szkołę (Kuratorium Oświaty we Wrocławiu).

24. Szkoła udziela informacji na temat dziecka wyłącznie jego rodzicom/prawnym opiekunom.

25. Szkoła nie udziela informacji na temat dziecka osobom kontaktującym się telefonicznie w sytuacji, gdy pracownik szkoły nie ma całkowitej pewności, czy rozmówca jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

V. WYKAZ MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW WYKORZYSTYWANYCH W TRAKCIE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Odnotowanie obecności rodziców w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.

2. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga (należy podać datę oraz jakie przyjęto ustalenia).