



ZBIÓR PROCEDUR POSTĘPOWANIA W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W DOMIECHOWICACH



ZBIÓR PROCEDUR POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W DOMIECHOWICACH

CELE PROCEDUR:

1. Opracowanie jednolitych, spójnych i efektywnych działań, których celem jest pomoc dzieciom.
2. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
3. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.

PODSTAWY PRAWNE PROCEDUR:

1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 2014r., poz. 382/

2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm./

3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2012 r., poz. 124 ze zm./

4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. z 2011 r. Nr 287 poz. 1687 z zm./

5) Zarządzenie Nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r.

w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.

6) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./

7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.

w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. z 2003r., Nr 26, poz. 226/.

8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny

w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm./.

9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania

i organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2013r. poz. 532/.

REKOMENDACJE DLA DZIAŁAŃ W SZKOLE:

1. Nie należy bagatelizować żadnego sygnału świadczącego o fakcie zaistnienia zagrożenia. Należy przeciwdziałać temu zjawisku na możliwie wczesnym etapie jego powstawania.
2. Należy dać możliwość uczniowi poinformowania nauczyciela lub pedagoga o zaistniałej sytuacji związanej z czynnością niebezpieczną, budując atmosferę zaufania.
3. Należy wyciągać konsekwencje w stosunku do osób dopuszczających się czynów zabronionych.
4. W ramach działań profilaktycznych podczas lekcji wychowawczych, przy współpracy z ekspertami i specjalistami, należy informować uczniów o skutkach i konsekwencjach związanych z zagrożeniami w szkole jak i poza nią.
5. Należy tworzyć przyjazne środowisko pracy i nauki poprzez sprawiedliwe ocenianie, jasne, czytelne, sprawiedliwe normy, przyjazny nadzór nad uczniami, sprawną organizację życia szkolnego.
6. Należy podejmować działania integrujące zespoły klasowe, poznawanie się uczniów, sprzyjające budowie pozytywnych relacji w klasie.
7. Należy budować relacje na autorytecie nauczyciela: nauczyciel powinien jasno określić zasady pracy i wymagania wobec uczniów, prowadzić lekcje w sposób zrozumiały, szanować ucznia i udzielać mu wsparcia, sprawować kontrolę w klasie i interweniować w razie zachowania naruszającego normy.
8. Należy diagnozować sytuacje w szkole w kontekście występowania zagrożeń wewnętrznych w placówce, przeciwdziałania i usuwania oraz monitorować postępy i efekty wprowadzonych działań.
9. Niezbędna jest edukacja profilaktyczna jako forma merytorycznego wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów kierowana do nauczycieli, osób współpracujących z uczniami i rodziców.
10. Należy organizować rozmowy, pogadanki i dyskusje z rodzicami

Spis procedur:**SPIS TREŚCI**

1.Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń	4
2.Procedury postępowania zespołu powypadkowego	5
3.Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia.....	6
4.Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania.....	7
5.Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę.....	7
6.Procedura postępowania wobec uczniów spóźniających się na lekcje.....	7
7.Procedury postępowania w przypadku wagarów ucznia	8
8.Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć.....	8
9.Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia.....	9
10.Procedury postępowania w przypadku kontaktów z rodzicami	10
11.Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji nieodebrania dziecka ze szkoły	11
12.Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu	11
13.Procedury postępowania nauczyciela w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą przemocy domowej	12
14.Procedury postępowania w sytuacji konieczności skierowania ucznia do poradni psychologiczno - pedagogicznej	13
15.Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia	13
16.Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia	14
17.Procedury postępowania nauczyciela w przypadku ucznia odmawiającego wykonania polecenia	15
18.Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zakłócenia toku lekcji	16
19.Procedury postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów.....	17
20.Procedury postępowania w przypadku używania wulgaryzmów wobec rówieśników oraz pracowników szkoły i występowania innych przejawów agresji słownej	17
21.Procedury postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania oraz wyłudzenia pieniędzy	18
22.Procedury postępowania w przypadku pobicia lub bójki	18
23.Procedury postępowania w przypadku niszczenia mienia (wandalizmu)	19
24.Procedury postępowania w przypadku kradzieży.....	20
25.Procedury postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów	20
26.Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki	21
27.Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń szkoły jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających	21
28.Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły	23
29.Procedury postępowania w przypadku fałszowania przez ucznia dokumentów.....	23
30.Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.....	24
31.Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia pożarem, wybuchem, zatruciem.	24

32.Procedury postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, i innych niebezpiecznych substancji.....	25
33.Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły lub uczeń znajdą na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki	25
34.Procedura postępowania wobec sprawcy czynu karalnego/przestępstwa	25
35.Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.....	25
36.Procedury postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy	26
37.Procedury postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego	27
38.Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń deklaruje chęć wyrządzenia sobie krzywdy	27
39.Procedury postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego (bombowego).....	27

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

Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. 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.
3. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. Wpisuje zdarzenie do dziennika elektronicznego.
5. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
6. 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.
7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

8. 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.

9. 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.

10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

12. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

13. 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.

14. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

2.PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy 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 – przewodniczącemu 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.

3.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,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

4.PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA

1. Ucznia można zwolnić w trakcie trwania zajęć lekcyjnych tylko na wniosek rodzica/prawnego opiekuna – wpis do dziennika elektronicznego lub w zeszycie do kontaktów z rodzicami.
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.

5.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 obowiązkowo na **1 – 2 dni** wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
4. 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.
5. 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, kartkówki, pracy klasowej.

6.PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW SPÓŹNIAJĄCYCH SIĘ NA LEKCJE

- 1.Uczniowi, który spóźnia się na lekcję do 15 minut nauczyciel odnotowuje spóźnienie w dzienniku lekcyjnym.
- 2.W przypadku spóźnień powyżej 15 minut nauczyciel w dzienniku lekcyjnym odnotowuje spóźnienie wraz z czasem spóźnienia.

3. Jeśli uczeń wielokrotnie spóźnia się do szkoły (5 lub więcej spóźnień w miesiącu), wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
4. W przypadku nagminnych spóźnień wychowawca stosuje sankcje zgodnie ze Statutem Szkoły – obniża ocenę z zachowania.

7. 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 pismem 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. Wpis do dziennika.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
8. Wszelkie kontakty z rodzicami (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA ZAJĘĆ

1. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o nieobecności w celu ustalenia jej przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Na wniosek rodzica/opiekuna wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole (o ile nie minął ustalony termin do jej usprawiedliwienia).
3. Jeżeli rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia, wychowawca pozostawia w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
4. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego.

5. W przypadku dalszych nieobecności wychowawca zastosuje wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły.

9. PROCEDURA USprawiedliwiania Nieobecności Ucznia

Do przestrzegania poniższej procedury zobowiązani są:

- wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku elektronicznym nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ewentualnych zwolnień,
- wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności i zwolnień uczniów,
- uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć szkolnych.

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic/prawny opiekun wysyłając wiadomość do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny.
3. Usprawiedliwienie nieobecności nie musi zawierać powodu nieobecności.
4. Zwolnienie z ostatnich lekcji, rodzic/prawny opiekun wysyła odpowiednio sformułowaną wiadomość do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca po odebraniu wiadomości potwierdza zwolnienie ucznia i zmienia wpis nieobecności ucznia na zw.
6. Jeżeli uczeń jest obecny na zajęciach, a następnie wychodzi ze szkoły bez zwolnienia, wówczas nieobecność ucznia na kolejnych zajęciach jest traktowana jak ucieczka z lekcji.
7. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność ucznia najpóźniej 7 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły.
8. Rodzice mają obowiązek poinformować szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia.
9. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z określonych zajęć obowiązkowych w danym dniu.
10. Liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych oraz spóźnień wpływa na ocenę z zachowania

10. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców (opiekunów) z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy.

- zebrania ogólne z rodzicami,
- indywidualne konsultacje
- wywiadówki.

2. Rodzice (opiekunowie) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga), (z pominięciem pokoju nauczycielskiego), a nie na korytarzu szkolnym.

4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami) w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.

6. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).

7. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie. W innych przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując formę pisemną (stosowny wpis do dziennika elektronicznego lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).

8. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym.

9. Obecność rodziców (opiekunów) na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców (opiekunów) kolejno do:

- wychowawcy
- nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- dyrektora szkoły
- rady pedagogicznej
- organu nadzorującego szkołę

W sytuacjach, których nie ujęto w/w procedurach decyzję o podjęciu odpowiednich czynności podejmuje dyrektor wraz z pedagogiem i wychowawcą ucznia/uczniów.

11.PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.
2. Nauczyciel świetlicy przypomina rodzicom/opiekunom prawnym, że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi nauczyciel podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Nauczyciel zapewnia w tym czasie dziecku opiekę.
4. Jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze przewidziane prawem działania.

12.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. Wpis do dziennika elektronicznego.
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

13.PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY DOMOWEJ

W przypadku uzasadnionego podejrzenia nauczyciela bądź innego pracownika szkoły o stosowaniu wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:

- ma ślady przemocy fizycznej- ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.**
- ma ślady przemocy psychicznej - moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.**
- przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płacliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, unikanie rozmów itd.**
- ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.**

1. Dyrektor szkoły wraz z zespołem wychowawczym ocenia skalę problemu w kontekście sytuacji rodzinnej ucznia. Wychowawcy i pedagog pozyskują informacje o środowisku rodzinnym, gromadzą notatki służbowe z obserwacji ucznia na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zajęć w-fu.

2. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem.

3. Pedagog sporządza notatkę opisującą wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, wykorzystuje informacje zgromadzone w trakcie spotkania wychowawczego oraz działania podjęte przez siebie.

4. Wzywa się rodziców: gdy znęca się ojciec, zaprasza się matkę, gdy ojciec i matka szkoła może zaprosić dziadków lub prawnych opiekunów dziecka.

5. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy domowej wobec ucznia upoważniony przez dyrektora, zakłada uczniowi „Niebieską Kartę” część A, która stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie i tym samym wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty”. Szkoła wypełnia tylko części I-XV, XII i XIX- XXI. Następnie przekazuje się „Niebieską Kartę” część B rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie zgłaszającej podejrzenie przemocy wobec dziecka. Nie otrzymuje jej sprawca przemocy domowej!

6. Procedura interwencyjna ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi przeprowadza się ją w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności ucznia – zawsze w obecności pedagoga szkolnego.

7. W dalszej pracy wychowawczej wspiera się dziecko, zabiega o prawidłową jego integrację, tworzy się atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.

8. Po dokonaniu niezbędnych formalności szkoła w przeciągu 7 dni od sporządzenia „Niebieskiej Karty” ma obowiązek przekazać ją do GOPS bądź MOPS w Bełchatowie, który to analizuje możliwość podjęcia działań mających na celu poprawę sytuacji ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, monitoruje sytuację dziecka.

9. Kopia „Niebieskiej Karty”- A pozostaje w szkole.

10. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą w rodzinie.

11. Wzór druku „Niebieskiej Karty” znajduje się w dokumentacji szkolnej i u pedagoga szkolnego.

12. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka: dyrektor powiadamia policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. Równolegle powiadamia gminę lub pracownika socjalnego.

14.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONIECZNOŚCI SKIEROWANIA UCZNIA DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. Obserwacja ucznia mającego problemy edukacyjne lub wychowawcze (nauczyciel, wychowawca).
2. Spotkanie wychowawcy lub nauczyciela z rodzicem i przedstawienie propozycji działań mających na celu wyeliminowanie trudności.
3. W przypadku utrzymujących się trudności nauczyciel kieruje rodzica do pedagoga szkolnego, a ten przedstawia rodzicom propozycję kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
 - a) Wypełnienie karty odmowy w przypadku, gdy rodzic nie wyraża zgody na badanie w Poradni,
 - b) Poinformowanie o braku zgody dyrektora szkoły.
4. W przypadku zgody na badania dziecka – współpraca wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami i Poradnią.
5. Rodzic powinien dostarczyć wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu opinię wystawioną przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w ciągu dwóch tygodni od jej wystawienia.

15.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA

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

1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem)
2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani

5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec osoby wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem nauczycieli lub pracowników szkoły wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie osób bez ich wiedzy i zgody,
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
- naruszenie nietykalności osobistej.

Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły ma obowiązek zgłoszenia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu nabycie uzasadnionego podejrzenia naruszenia godności osobistej

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem, jeżeli zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem środków odurzających należy postąpić zgodnie z właściwą, obowiązującą w szkole procedurą.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy i wzywa rodziców.
3. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy i nauczyciel pokrzywdzony nie wnosi konieczności zawiadomienia policji sporządzona jest notatka służbowa z zaistniałej sytuacji, uczeń otrzymuje na piśmie naganę wychowawcy klasy i wpis do dziennika elektronicznego.
4. Przeprowadzona jest rozmowa z pedagogiem na temat poszanowania godności człowieka.
5. Uczeń i jego rodzice podpisują w obecności pedagoga szkolnego kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron.

6. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz kolejny zostaje sporządzona notatka służbowa ze zdarzenia, uczeń otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły, uczeń otrzymuje niższą o co najmniej jeden stopień ocenę zachowania w czasie najbliższej klasyfikacji, rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron.
7. Szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego celem podjęcia dalszego postępowania, jeżeli uczeń ma kuratora sądowego jest on powiadomiony o sytuacji.
8. Jeżeli nastąpiło rażące naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły polegające na użyciu przemocy fizycznej lub psychicznej niezwłocznie wzywana jest policja, uczeń otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły i zostaje mu obniżona ocena zachowania o co najmniej jeden stopień, rodzice i uczeń podpisują kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron, zostaje sporządzona notatka służbowa, która jest również podpisana przez rodziców ucznia, osoba poszkodowana lub dyrektor szkoły składa doniesienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wnosi o ściganie jego sprawców, jeżeli uczeń ma kuratora sądowego jest on powiadomiony o zaistniałej sytuacji.
9. Jeżeli zdarzenie powtarza się uczeń otrzymuje kolejne kary zgodne z zapisami Statutu Szkoły, w sytuacji ostatecznej uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w terminie 14 dni od jej ogłoszenia. Odwołanie powinno być złożone na piśmie do właściwego organu.

17.PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA ODMAWIAJĄCEGO WYKONANIA POLECENIA

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Wpisanie uwagi odnośnie zachowania ucznia do dziennika elektronicznego.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. Wychowawca opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
6. W przypadku braku reakcji na interwencję wychowawcy, powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora.

7. Zastosowanie wobec ucznia kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

Niedopuszczalne jest wypraszanie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.

18.PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI

w sytuacji rażącego zakłócenia toku lekcji

- 1.Nauczytel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
- 2.Powiadamia rodzica, wychowawcę i pedagoga szkolnego.
- 3.Pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczniem.
- 4.W przypadku braku poprawy konieczne jest wezwanie rodziców do szkoły.
- 5.W sytuacji, gdy rodzice nie wykazują zainteresowania problemem, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie ucznia; próba uspokojenia sytuacji w klasie.
2. Rozmowa dyscyplinująca nauczyciela z uczniem, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje.
3. W przypadku powtórzenia się zachowania – upomnienie, wpis do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku otrzymania trzeciej uwagi negatywnej od danego nauczyciela na przedmiocie, nauczyciel ten zobowiązany jest do kontaktu z rodzicem i omówienie z nim problemu (informacja w dzienniku).
5. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel prowadzący zajęcia może poprosić o pomoc pedagoga szkolnego.
6. Pedagog zobowiązany jest udać się do wskazanej klasy i ustalić tożsamość przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności zabrać ich z sali lekcyjnej do swojego gabinetu lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora.
7. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniami i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
8. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
9. Dalsze rażące naruszanie regulaminu przez ucznia wiąże się ze zwołaniem szkolnej komisji wychowawczej z udziałem dyrektora, wychowawcy, pedagoga i rodzica.
10. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny z zachowania.

Niedopuszczalne jest wypraszanie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.

19.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. Wpis do dziennika elektronicznego.
3. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.
4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia.
5. Rozmowa pedagoga i wychowawcy z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażań.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

20.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. Wpis do dziennika elektronicznego.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z poszkodowanym i sprawcą.
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z ww. uczniami w obecności rodziców uczniów.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
8. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych, zawarcie z uczniem i jego rodzicami kontraktu dotyczącego zachowania ucznia w szkole.
9. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą ucznia, kieruje wniosek do Wydziału Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o rozważenie celowości zastosowania środka wychowawczego.
10. W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia, bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne, poinformowana zostaje policja, w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.

21.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY

1. Rozmowa wychowawcy/ -ców i pedagoga szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym.
2. Wpis do dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami uczniów.
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzi rozmowę z rodzicami i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

22.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.
2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczniów.
3. Wpis do dziennika elektronicznego.
4. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami i dziećmi.

Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę medyczną. Następnie informuje o zdarzeniu wychowawcę/-ców.
2. Wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły oraz rodziców o zaistniałej sytuacji.
3. Wpis do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami.
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą /-cami prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców ze szkołą.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
7. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła proponuje pomoc specjalistycznych placówek (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej).
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

23.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)

1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
 - rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców
 - jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły
 - wpisanie do dziennika elektronicznego.
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy/– ców

3. Rozmowa z wychowawcy/–ców z rodzicami ucznia/–ów
4. Wychowawca ustala z rodzicami sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

24.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
3. Wpis do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca/-cy sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów.
5. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
6. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

25.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
3. Wpis do dziennika elektronicznego..
4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.
5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia.
6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

26.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 teczek 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. Wpis do dziennika elektronicznego..
8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

27.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. Wpis do dziennika elektronicznego..
5. 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.

6. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.

7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.

8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.

10. 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, iż znajduje się pod wpływem
alkoholu/środków psychoaktywnych.

Dziecko (opisać stan dziecka):

.....

.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego Podpis osoby przekazującej dziecko

.....

oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (opiekuna)

28.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA 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 dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.

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

3. Wpis do dziennika elektronicznego..

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

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

29.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW

(fałszowanie podpisów w dzienniczku ucznia, dokonanie wpisów do dziennika elektronicznego – 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. Wpis do dziennika elektronicznego..

6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami ucznia.

7. Zastosowanie kary regulaminowej, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

30.PROCEDURY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
- 4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych aparaty powinny być wyłączone i schowane w szafce ucznia.**
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.

31.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA POŻAREM, WYBUCHEM, ZATRUCIEM.

- 1.Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
- 2.Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
- 3.Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- 4.Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
- 5.Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

32.PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI

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).

33.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK SZKOŁY LUB UCZEŃ ZNAJDĄ NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

- 1.Zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych.
- 2.Powiadomienie o zaistniałej sytuacji Dyrektora, który wzywa policję.
- 3.Przekazanie policji zabezpieczonej substancji oraz przekazanie informacji dotyczących szczegółów zdarzenia.

34.PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CZYNU KARALNEGO/PRZESTĘPSTWA

- 1.Niezwłoczne przekazanie sprawcy Dyrektorowi Szkoły.
- 2.Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz Policji.
- 3.Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 4.Przekazanie policji sprawcy oraz ewentualnych dowodów przestępstwa.

35.PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

- 1.Przekazanie uzyskanej informacji wychowawcy klasy.
- 2.Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 3.Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz – w ich obecności – z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do konsekwencji i szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.

36. PROCEDURY 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 WZO.
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.

Procedury reakcji na zagrożenie bezpieczeństwa cyfrowego:

1. Rozmowa uczestnika zdarzenia z kierownictwem szkoły	2. Powiadomienie rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka	3. Działania wychowawcze i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy	4. Powiadomienie Policji/ sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa	5. Udzielenie uczestnikom zdarzenia wsparcia psychologicznego
--	---	--	--	---

37. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI DZIECKA ZANIEDBANEGO

1. Wychowawca na podstawie obserwacji, wywiadu analizuje sytuację ucznia.
2. Po ustaleniu rzeczywistego problemu dziecka powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach.

3. Pedagog sporządza notatkę o sytuacji dziecka i przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia zasad postępowania z dzieckiem i poprawy sytuacji oraz uzyskania ewentualnej pomocy wychowawczej lub materialnej.
4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej pedagog przygotowuje wniosek do GOPS, Mops, Rady Rodziców z prośbą o udzielenie dziecku pomocy.
5. W przypadku niedożywienia pedagog zgłasza wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia dożywianiem.
6. W przypadku zaniedbania rodziców w sferze nie wypełniania obowiązku szkolnego, stwierdzonej przemocy, demoralizacji lub niewydolności wychowawczej. Dyrektor po konsultacji z pedagogiem kieruje sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego.

38.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ DEKLARUJE CHĘĆ WYRZĄDZENIA SOBIE KRZYWDY

- 1.Powiadomienie Dyrektora Szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego.
- 2.Rozmowa z uczniem.
- 3.Wezwanie rodziców do szkoły.
- 4.Przekazanie rodzicom informacji, gdzie mogą otrzymać specjalistyczną pomoc (w razie potrzeby włączenie się pedagoga w organizowanie takiej pomocy).
- 5.Monitorowanie problemu.
- 6.W przypadku braku poprawy lub gdy rodzice nie wykazuje dostatecznego zainteresowania problemem, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

39.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO (BOMBOWEGO)

- 1.Osoba, która zauważyła podejrzanе działania, mogące wskazywać na próbę ataku terrorystycznego (bombowego), natychmiast informuje nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
- 2.Nauczyciel (pracownik), który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego (bombowego) natychmiast informuje Dyrektora Szkoły.
- 3.Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo lokalne: Policji i Straży Pożarnej, Urzędowi Gminy Bełchatów.
- 4.Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać, a o ich lokalizacji należy poinformować dyrekcję szkoły.

5. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych na niebezpieczeństwo.
6. Po przybyciu odpowiednich służb na miejsce, przejmują one dalsze kierowanie akcją. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia służb.
7. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, postępując zgodnie z instrukcjami wydawanymi przez odpowiednie służby.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Domiechowicach
mgr Aleksandra Pernalik