

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

NAUCZYCIELI

w

**Szkole Podstawowej
im. Stanisława Staszica
w TYCZYNIE**

▪ PROCEDURA nr 1	
<i>SZKOLNA INTERWENCJA PROFILAKTYCZNA</i>	<i>9</i>
▪ PROCEDURA nr 2	
<i>ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....</i>	<i>11</i>
• PROCEDURA nr 3	
<i>DOPUSZCZENIE PROGRAMÓW NAUCZANIA W CELU TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW</i>	<i>13</i>
• PROCEDURA nr 4	
<i>W SPRAWIE WYBORU PODRĘCZNIKÓW PRZEZ NAUCZYCIELI I TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PODRĘCZNIKÓW</i>	<i>18</i>
• PROCEDURA nr 5	
<i>WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA</i>	<i>27</i>
▪ PROCEDURA nr 6	
<i>DOKONYWANIE WPISÓW SZCZEGÓLNYCH OSIAGNIĘĆ UCZNIÓW NA ŚWIADECTWACH SZKOLNYCH.....</i>	<i>31</i>
▪ PROCEDURA nr 7	
<i>USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI.....</i>	<i>33</i>
▪ PROCEDURA nr 8	
<i>UZYSKIWANIE ZWOLNIEN Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO</i>	<i>37</i>
▪ PROCEDURA nr 9	
<i>POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OPUSZCZANIA PRZEZ UCZNIÓW TERENU SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I PRZERW.....</i>	<i>41</i>

- **PROCEDURA nr 10**
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH42

- **PROCEDURA nr 11**
ORGANIZACJA DYSKOTEK.....45

- **PROCEDURA nr 12**
POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE.....46

- **PROCEDURA nr 13**
OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKU.....48

- **PROCEDURA nr 14**
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OMDLENIA/UTRATY PRZYTOMNOŚCI UCZNIWA W SZKOLE50

- **PROCEDURA nr 15**
POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W RAZIE URAZÓW BĄDŹ WYPADKÓW NA LEKCJACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH.....51

- **PROCEDURA nr 16**
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE SIĘ CZUJE NA LEKCJI.....52

- **PROCEDURA nr 17**
ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH, REGULAMIN WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....53

- **PROCEDURA nr 18**
POSTĘPOWANIE, GDY UCZEŃ SPÓŹNIŁ SIĘ NA WYJŚCIA, WYJAZDY DO KINA, TEATRU LUB WYCIECZKĘ SZKOLNĄ.....70

- **PROCEDURA nr 19**
*POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA (UCZESTNIKÓW)
WYCIECZKI.....71*

- **PROCEDURA nr 20**
*POSTĘPOWANIE W SYTUACJI, GDY UCZEŃ SAMOWOLNIE OPUŚCIŁ
ŚWIETLICĘ SZKOLNĄ.....72*

- **PROCEDURA nr 21**
*POSTĘPOWANIE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ W STOSUNKU DO UCZNIÓW
PRZEJAWIAJĄCYCH NIEPOŻĄDANE ZACHOWANIA.....73*

- **PROCEDURA nr 22**
POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU KRADZIEŻY.....74

- **PROCEDURA nr 23**
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM AGRESYWNYM.....75

- **PROCEDURA nr 24**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O UCZNIU,
KTÓRY UŻYWA ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, BĄDŹ
PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.....78*

- **PROCEDURA nr 25**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ
POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.....79*

- **PROCEDURA nr 26**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL DOSTAJE INFORMACJĘ,
ŻE UCZEŃ CHCE PODJĄĆ DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z USZKODZENIEM
WŁASNEGO CIAŁA LUB ZWIĄZANE Z PODOBNYMI DZIAŁANIAM I, KTÓRE
ZAGRAŻAJĄ JEGO ZDROWIU LUB ŻYCIU81*

- **PROCEDURA nr 27**
*POSTĘPOWANIE ZWIĄZANE Z POSIADANIEM I UŻYCIEM PAPIEROSÓW
I E-PAPIEROSÓW W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ.....82*

- **PROCEDURA nr 28**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI (ZNISZCZENIA)
MIENIA UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY84*

- **PROCEDURA nr 29**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POSIADANIA LUB UŻYCIA NIEBEZPIECZNEJ
SUBSTANCJI LUB NIEBEZPIECZNEGO NARZĘDZIA.....86*

- **PROCEDURA nr 30**
REAGOWANIE W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY.....87

- **PROCEDURA nr 31**
*POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIÓW STOSUJĄCYCH PRZEMOC PSYCHICZNĄ
NA TERENIE SZKOŁY.....93*

- **PROCEDURA nr 32**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WSPÓŁPRACY Z KURATOREM
UCZNIĄ.....95*

- **PROCEDURA nr 33**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI
UCZNIĄ PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ.....96*

- **PROCEDURA nr 34**
*POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU RAŻĄCYCH ZANIEDBAŃ OPIEKUŃCZO
– WYCHOWAWCZYCH ZE STRONY RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH
DZIECKA).....97*

- **PROCEDURA nr 35**
„NIEBIESKA KARTA”99

CELE:

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach związanych z przebywaniem uczniów na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, podczas zajęć pozalekcyjnych, a także poza szkołą - gdy uczeń bierze udział w organizowanych przez szkołę zajęciach.
2. Zmniejszenie ryzyka zagrożeń związanych z ewentualną obecnością na terenie szkoły osób obcych.
3. Usprawnienie i zwiększenie trafności i skuteczności oddziaływań w sytuacjach zagrożeń niszczenia mienia szkoły i braku zdyscyplinowania wśród uczniów.
4. Wypracowanie metod współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.
5. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów uczestniczących w różnych formach zajęć organizowanych przez szkołę.

ZADANIA:

1. Uściślenie wymogów dyscyplinarnych wobec uczniów w różnorodnych sytuacjach związanych z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych szkoły.
2. Ustalenie działań nauczyciela uczącego (opiekuna świetlicy, bibliotekarza, opiekuna wycieczki itp.), wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w przypadku niedotrzymania przez ucznia wymogów dyscyplinarnych (jak w punkcie 1.)

Z powyższymi procedurami, uczniów i rodziców zapoznaje wychowawca klasy.

Uczniów - do 15 września każdego roku szkolnego

Rodziców – pierwsze spotkanie klasowe, potwierdzenie zapoznania rodziców przez wpis do dziennika elektronicznego

MODELOWE ZASADY I METODY WSPÓLPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ

1. Szkoła współpracuje z:

- lokalnym komisariatem policji
- zespołem do Spraw Nieletnich i Patologii Komendy Miejskiej w Rzeszowie
- policyjną Izbą Dziecka
- i innymi instytucjami

2. Formy współpracy:

- kontakt telefoniczny i korespondencja
- konsultacje indywidualne
- konsultacje grupowe
- warsztaty
- spotkania tematyczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców

3. Adresy niektórych instytucji:

- Komisariat Policji w Tyczynie
36-020 Tyczyn, ul. Kościuszki 4, tel. 17/23-02-997
- Komenda Miejska Policji w Rzeszowie
35-328 Rzeszów, ul. Jagiellońska 13, tel. 17/85-82-900
- Komenda Miejska Policji sekcja Prewencji
Zespół ds. Nieletnich i Patologii tel. 17/85-83-347
- Policyjna Izba Dziecka
35-328 Rzeszów ul. Rejtana 34, tel. 17/85-83-896

- Oficer Dyżurny Komendy Miejskiej

Tel. 17/85-83-310

Fax. 17/85/83/319

Źródło informacji: www.podkarpacka.policja.gov.pl

4. Częstość i rodzaj kontaktów z policją wynika z:

- szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego
- bieżących potrzeb szkoły
- spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

PROCEDURA NR 1

SZKOLNA INTERWENCJA PROFILAKTYCZNA

Cel: zapobieganie problemom związanym z podejmowaniem przez uczniów zachowań ryzykownych w szkole.

ELEMENTY INTERWENCJI:

Diagnoza:

- Zorientowanie się w sytuacji ucznia.
- Ocena skali problemów związanych z podejmowaniem zachowań ryzykownych.

Porada:

- Konkretne określenie problemu.
- Wyrażenie troski i zaniepokojenia.
- Przekazanie uczniowi spostrzeżeń na temat zmian, jakie zaszły w funkcjonowaniu ucznia, informacji na temat zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa, komunikatu na temat konsekwencji prawnych określonego zachowania.
- Nawiązanie kontaktu z rodzicami.

Kontrakt:

- Zobowiązanie ucznia do powstrzymania się od określonego zachowania.
- Ustalenie zasad zachowania się ucznia w domu i w szkole.
- Ustalenie konsekwencji za złamanie kontraktu.
- Zaakceptowanie faktu poniesienia konsekwencji za złamanie warunków kontraktu.

Monitorowanie realizacji kontraktu:

- Obserwacja ucznia w środowisku szkolnym i rodzinnym.
- Wymiana informacji uczestników kontraktu.

Przebieg interwencji:

1. Rozmowa z uczniem (diagnoza, porada).
2. Rozmowa z rodzicami (diagnoza, porada, wspólne opracowanie kontraktu - bez udziału dziecka).
3. Wspólna rozmowa nauczyciela, ucznia i rodziców - uczeń negocjuje warunki kontraktu i je podpisuje.
4. Monitorowanie realizacji warunków kontraktu.

PROCEDURA nr 2

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

KROK I

Po dostarczeniu opinii/orzeczenia z PP-P (wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi) przez rodzica, ucznia trafia ona do sekretariatu.

KROK II

Pani w sekretariacie nabija datę wpływu, kseruje jedną sztukę dla pedagoga.

KROK III

Wszyscy nauczyciele uczący ucznia mają obowiązek zapoznania się z niniejszą opinią/orzeczeniem, która znajduje się do wglądu i analizy u pedagoga.

Równocześnie dyrektor powołuje zespół w przypadku orzeczeń, który planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opracowuje IPET, ustalając formy pomocy, czas jej trwania oraz ilość godzin.

W przypadku opinii, wskazań zbiera się zespół uczący, który proponuje formy pomocy, okres i ilość godzin, (przedkłada to w formie pisemnej na opracowanym wzorze pomocy psychologiczno - pedagogicznej).

KROK IV

Każdy nauczyciel ma prawo i obowiązek wskazać formę pomocy dla ucznia, która jest uzasadniona w danym przypadku. Wszyscy nauczyciele uczący ucznia opracowują dostosowania z każdego przedmiotu na podstawie otrzymanej opinii/ orzeczenia.

Swoje dostosowania składają wychowawcy.

Na realizację powyższych kroków jest termin dwa tygodnie.

KROK V

Opracowany IPET, wzór pomocy psychologiczno – pedagogicznej dostarcza pedagog - wychowawca do sekretariatu.

KROK VI

Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole oraz wymiar godzin.

KROK VII

O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole oraz wymiarze godzin dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

KROK VIII

Nauczyciele przydzieleni do poszczególnych zajęć zaczynają ich realizację.

KROK IX

Po dwóch tygodniach od złożenia opinii/orzeczenia rodzic ma obowiązek odebrać z sekretariatu z informujące o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które zostały przydzielone przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.

W przypadku nie odebrania pisma przez rodzica w terminie wychowawca tel. powiadamia rodzica o konieczności jego odbioru.

KROK X

Rodzic ma prawo zrezygnować z przydzielonych form pomocy w ciągu 7 dni od ich otrzymania. Rezygnację składa w formie pisemnej.

PROCEDURA nr 3

DOPUSZCZENIE PROGRAMÓW NAUCZANIA W CELU TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW

Na podstawie:

1. art. 22 a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. art. 292 i 293 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).

Dyrektor szkoły wprowadza procedury dopuszczania do użytku programów nauczania w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie

1. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny zwany dalej „programem nauczania” nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły, a także wypełniony wniosek (stanowiący załącznik nr 1).
2. Program nauczania dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program nauczania może być opracowany samodzielnie przez nauczyciela bądź we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanyymi zmianami (z uzasadnieniem tych zmian).
4. Program nauczania realizowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli może być dopuszczony do użytku w szkole, jeśli:
 - stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - zawiera treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - obejmuje sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - zawiera opis założonych osiągnięć ucznia,
 - podaje propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
 - jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli składa do dyrektora szkoły wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania i włączenie go do Szkolnego Zestawu Programów do 31 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program będzie realizowany.

6. Wniosek do dyrektora szkoły powinien zawierać: **(załącznik nr 1)**
 - tytuł programu,
 - imię i nazwisko nauczyciela/ nauczycieli realizujących program,
 - przedmiot,
 - etap edukacyjny,
 - źródło, z którego powstał program,
 - podpis/y wnioskodawcy/ów.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii: **(załącznik nr 2)**
 - nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest dopuszczony,
 - konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo –zadaniowego, o których mowa w Statucie Szkoły.
8. Zaproponowany program nauczania obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. W latach szkolnych 2018/2019-2020/2021 program nauczania może obejmować tylko klasy VII-VIII.
10. Dla zajęć edukacyjnych nieobjętych podstawą programową, ale obowiązkowych dla uczniów (wpisanych do szkolnego planu nauczania), program nauczania nie obejmuje etapu edukacyjnego, ale czas trwania tych zajęć.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
12. Nauczyciel religii przekazuje program nauczania dyrektorowi szkoły z kartą informacyjną wypełnioną w zakresie pkt. I i II; programie podlega opiniowaniu Rady Pedagogicznej i zostaje wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
13. Programy, które spełniają wszystkie wymogi formalne i których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie przez Dyrektora Szkoły oraz uzyskały pozytywną opinię Rady Pedagogicznej zostają włączone do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

Tyczyn, dnia

**WNIOSEK
O DOPUSZCZENIE PROGRAMU NAUCZANIA
DO UŻYTKU W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICA
W TYCZYNIE**

z
rodzaj zajęć edukacyjnych

- a) dla klasy rozpoczynającej I etap edukacyjny w roku szkolnym
b) dla klasy rozpoczynającej II etap edukacyjny w roku szkolnym
c) dla klasy VII rozpoczynającej naukę w roku szkolnym
d) dla klasy rozpoczynającej naukę w roku szkolnym

I. Pełna nazwa programu

.....
.....

II. Autorzy programu

.....
.....

III. Opracowanie programu (*właściwe podkreślić*)

1. samodzielnie przez nauczyciela 2. we współpracy z innymi nauczycielami
3. przez innego autora (autorów) 4. przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami

IV. Analiza programu

Oświadczam/y, że przedstawiony program spełnia następujące warunki:

Lp.	Warunki	Spełnienie warunków (zaznaczyć X)
1.	Stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego	
2.	Zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania.	
3.	Zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.	
4.	Zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany.	
5.	Zawiera opis założonych osiągnięć ucznia.	
6.	Zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.	
7.	Jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.	

Podpis nauczyciela/nauczycieli:

.....

DECYZJA DYREKTORA

Na podstawie:

1. art. 22 a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. art. 292 i 293 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60)

oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej z dnia.....

dopuszczam/ nie dopuszczam* do użytku w szkole przedstawiony program nauczania.

Program zostanie wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania pod numerem:

.....

Tyczyn, dnia

Podpis dyrektora:

*niepotrzebne skreślić

**OPINIA
PROGRAMU NAUCZANIA
NAUCZYCIELA MIANOWANEGO/DYPLOMOWANEGO***

Po zapoznaniu się z programem nauczania:

tytuł programu (pełna nazwa):

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

realizowany na przedmiocie:

źródło, z którego powstał program/ autorzy:

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

opiniuję go pozytywnie i stwierdzam, że jest zgodny z obowiązującą podstawą programową.

.....

podpis

PROCEDURA nr 4

W SPRAWIE WYBORU PODRĘCZNIKÓW PRZEZ NAUCZYCIELI I TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PODRĘCZNIKÓW

Podstawa prawna:

- art. 22a–22ae *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników* (Dz.U. 2017 poz. 481).
1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów.
 2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję (załącznik nr 1, nr 2):
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy — w przypadku klas I–III szkoły podstawowej,
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy — w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej,
 - c) materiałów ćwiczeniowych.
 3. Zespół nauczycieli może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych — w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej,
 - b) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,

- c) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Zespół nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
 5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 6. Dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 7. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 8. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
 9. Nauczyciel, decydując się na wybór podręcznika stosowanego podczas danych zajęć dydaktycznych, wybiera go spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i wpisanych do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia ogólnego, zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

10. Dopuszczeniu do użytku szkolnego nie podlegają podręczniki do przedmiotów uzupełniających, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
11. Nauczyciel, dokonując wyboru podręcznika do kształcenia ogólnego, powinien zwrócić uwagę na to, czy jest on przeznaczony do kształcenia ogólnego, zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
12. W przypadku wyboru podręcznika przeznaczonego do wychowania przedszkolnego obowiązującego w oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej nauczyciel powinien sprawdzić, czy w publikacji zawarto wszystkie lub wybrane treści nauczania z zakresu wszystkich treści edukacyjnych, określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
13. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej (uczący klasach I–III szkoły podstawowej) powinien sprawdzić, czy podręcznik przeznaczony do edukacji wczesnoszkolnej zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Podręcznik może zawierać również usystematyzowaną prezentację pozostałych treści nauczania ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
14. W przypadku wyboru podręcznika do nauki języka obcego nowożytnego nauczyciel powinien zweryfikować, czy treści zawarte w podręczniku umożliwiają kształcenie umiejętności językowych uczniów na danym etapie edukacyjnym, z uwzględnieniem poziomu zaawansowania znajomości języka obcego odpowiednio na poziomach podstawowym i rozszerzonym.
15. Podręcznik może mieć postać papierową lub elektroniczną.
16. Podręcznik może być wydawany w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
17. Podręcznik nie zawiera pytań, poleceń, zadań i ćwiczeń wymagających uzupełniania w podręczniku — w przypadku podręcznika w postaci papierowej, oraz odwołań i poleceń wymagających korzystania z opracowanych przez określonego wydawcę dodatkowych materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla ucznia, a także nie zawiera materiałów i treści o charakterze reklamowym.

18. Nauczyciele, przed podaniem do publicznej wiadomości uczniom i ich rodzicom danych dotyczących wybranego podręcznika dla danej formy edukacji, mają obowiązek zbadania zgodności treści zawartych w podręczniku z treściami podstawy programowej kształcenia ogólnego i treściami wybranego przez siebie programu nauczania.
19. Badanie zgodności, o której mowa w punkcie poprzednim niniejszej procedury, musi przyjąć formę pisemną, zgodną z wzorem arkusza wyboru podręcznika, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
20. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik do danej edukacji, w terminie do 15 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym podręcznik będzie obowiązywał. Zgłoszenie, o którym mowa, powinno zostać przekazane w formie wypełnionego arkusza wyboru podręcznika (załącznika nr 1 niniejszej procedury).
21. Podręczniki zgłoszone przez nauczycieli tworzą szkolny zestaw podręczników.
22. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
23. W czasie cyklu edukacyjnego nauczyciel może wystąpić o zmianę podręcznika wpisanego do szkolnego zestawu podręczników tylko w wyjątkowych sytuacjach — z powodu wycofania podręcznika z listy podręczników dopuszczonych przez MEN do użytku bądź zaprzestania drukowania podręcznika. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
24. Dopuszczone do użytku w szkole podręczniki stanowią Zestaw podręczników obowiązujących w szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie w roku szkolnym 20.. / 20..
25. Wzór zestawu podręczników stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
26. Procedura wyboru programu nauczania i wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych oraz wykazu podręczników w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie z dnia 15 września 2015 r. traci moc.

**WNIOSEK
DO DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. STANISŁAWA STYSZICA W TYCZYNI
O DOPUSZCZENIE PODRĘCZNIKA**

Podstawa prawna:

- art. 22a–22ae *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

Zespół nauczycieli w składzie:

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

wnioskuje o:

1. dopuszczenie podręcznika

w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie

do przedmiotu dla klasy.....

autor/autorzy:.....

wydawnictwo.....

rok wydania

numer dopuszczenia MEN

2. dopuszczenie materiałów ćwiczeniowych/materiały edukacyjne

autor/autorzy:.....

wydawnictwo.....

rok wydania

podpis nauczyciela lub nauczycieli:

Arkusze wyboru podręcznika

Przedmiot:	Nauczyciel:
Klasa:	
Autor/autorzy podręcznika:	Wydawnictwo:
Tytuł/tytuły podręcznika i/lub ćwiczeń:	Numer dopuszczenia MEN*:

* Wykaz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, zatwierdzony przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, jest dostępny na następującej stronie internetowej: <http://men.gov.pl/podreczniki>.

Podręcznik wybrany przez nauczyciela powinien spełniać wymogi zawarte w art. 22 a–22ae *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników* (Dz.U. 2017 poz. 481).

W przypadku pozycji oznaczonych w tabeli *TAK*, *NIE* oraz *Częściowo* we właściwych komórkach należy postawić znak *X* będący potwierdzeniem danego wyboru.

1)	Czy podręcznik jest poprawny pod względem merytorycznym, dydaktycznym, wychowawczym i językowym?	TAK	NIE	Częściowo
2)	Czy treści podręcznika uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej?	TAK	NIE	Częściowo
3)	Czy podręcznik jest przystosowany do danego poziomu kształcenia, zwłaszcza pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania?	TAK	NIE	Częściowo
4)	Czy podręcznik wypełniają treści zgodne z podstawą programową?	TAK	NIE	Częściowo
5)	Czy zamieszczone ćwiczenia umożliwiają realizację podstawy programowej?	TAK	NIE	Częściowo
6)	Czy podręcznik zawiera treści wykraczające poza podstawę programową?	TAK	NIE	Częściowo
7)	Czy prezentowane treści są uporządkowane? Czy podręcznik ma logiczną konstrukcję?	TAK	NIE	Częściowo
8)	Czy podręcznik zawiera systematyczne powtórzenie materiału?	TAK	NIE	Częściowo
9)	Czy polecenia są zrozumiałe dla uczniów?	TAK	NIE	Częściowo

10)	Czy podręcznik umożliwi uczniom ze zróżnicowanymi możliwościami nabycie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego?	TAK	NIE	Częściowo
11)	Czy podręcznik zawiera materiał rzeczowy i materiał ilustracyjny odpowiedni do przedstawianych treści nauczania?	TAK	NIE	Częściowo
12)	Czy podręcznik zawiera zakres materiału rzeczowego i materiału ilustracyjnego odpowiedni do liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania na edukację wczesnoszkolną (kształcenie zintegrowane) lub nauczanie danego przedmiotu?	TAK	NIE	Częściowo
13)	Czy podręcznik zawiera propozycje działań edukacyjnych aktywizujących i motywujących uczniów?	TAK	NIE	Częściowo
14)	Czy podręcznik zawiera treści zgodne z przepisami prawa, w tym ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi?	TAK	NIE	Częściowo
15)	Czy podręcznik ma przejrzystą szatę graficzną?	TAK	NIE	Częściowo
16)	Czy podręcznik nie zawiera materiałów reklamowych innych niż informacje o publikacjach edukacyjnych?	TAK	NIE	Częściowo
17)	Czy podręcznik w przypadku pytań, poleceń, zadań i ćwiczeń zawartych w nim w postaci papierowej, wymagających udzielenia przez ucznia pisemnej odpowiedzi — zawiera informację, że odpowiedzi tej nie należy umieszczać w podręczniku? Czy miejsca w zadaniach i ćwiczeniach, które powinny być wypełnione przez ucznia, są zaciemnione i przedstawione w sposób uniemożliwiający uczniowi wpisanie odpowiedzi w tym miejscu?	TAK	NIE	Częściowo
18)	Czy podręcznik nie zawiera opisu egzaminu ósmoklasisty oraz zadań egzaminacyjnych wykorzystanych w arkuszach egzaminacyjnych?	TAK	NIE	Częściowo
19)	Czy dodatkowo podręczniki do historii i geografii uwzględnia ponadto zalecenia dwustronnych komisji podręcznikowych oraz innych komisji i zespołów do spraw podręczników, działających na podstawie między państwowych umów dotyczących współpracy w zakresie edukacji lub porozumień komitetów narodowych UNESCO?	TAK	NIE	Częściowo

20) *	Czy podręcznik zawiera dobrze dobrane słownictwo i przedstawia sposoby jego utrwalania?	TAK	NIE	Częściowo
21) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia z wymowy?	TAK	NIE	Częściowo
22) *	Czy podręcznik zawiera jasno sprecyzowane objaśnienie zasad gramatycznych wraz z odpowiednimi ćwiczeniami?	TAK	NIE	Częściowo
23) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia do nauki czytania?	TAK	NIE	Częściowo
24) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia do nauki pisania?	TAK	NIE	Częściowo
25) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia do nauki słuchania?	TAK	NIE	Częściowo
26) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia do nauki mówienia?	TAK	NIE	Częściowo
27) *	Czy podręcznik zawiera krótkie i długie teksty do czytania?	TAK	NIE	Częściowo
28) *	Czy podręcznik zawiera ćwiczenia ze słownikiem?	TAK	NIE	Częściowo
29) *	Czy podręcznik do danego języka obcego nowożytnego jest ponadto przeznaczony do realizacji określonego w podstawie programowej kształcenia ogólnego poziomu zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego?	TAK	NIE	Częściowo
30) *	Czy podręcznik do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego w klasach I–III i IV–VIII szkoły podstawowej, do którego dołączono nagrania dźwiękowe na elektronicznym nośniku danych rozwijające sprawność rozumienia ze słuchu, zawiera nagrania stanowiące integralną część tego podręcznika?	TAK	NIE	Częściowo
31) *	Czy podręcznik do nauki języka obcego zawiera gry, zabawy i piosenki?	TAK	NIE	Częściowo
32)	Dodatkowe materiały dołączone do podręcznika:	TAK	NIE	
	zeszyt ćwiczeń			
	płyta CD			
	materiały multimedialne			
	karty pracy			
	testy			
	mapy			
	inne			

Pytania oznaczone gwiazdką (*), tj. od 20 do 31, dotyczą wyłącznie podręczników do nauki języków obcych.

podpis nauczyciela lub nauczycieli

Załącznik nr 3
do Procedury dopuszczenia do użytku
podręczników na kolejny rok szkolny
w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w
Tyczynie

Tyczyn

**ZESTAW PODRĘCZNIKÓW OBOWIĄZUJACYCH W ROKU
SZKOLNYM 20../20..
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICA
W TYCZYNIE**

Klasa

Przedmiot	Tytuł podręcznika	Wydawnictwo	Autor	Nr dopuszczenia	Uwagi

PROCEDURA nr 5

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w w **Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie** jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników będzie zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§2

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców,
- 6) **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,
- 7) **Szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Stanisława Staszica w Tyczynie,
- 8) **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązaniu umowy o pracę.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA. Dokument ten jest do wglądu: w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) dyrektor – przewodniczący Komisji,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) przedstawiciel ogniska ZNP lub Solidarności działającego przy Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tyczynie,
 - d) osoba spośród pracowników szkoły wskazana w pisemnym wniosku
 - e) mobbingowanego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
6. Czas pracy Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§6

Członkiem Komisji nie może być:

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności . W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ów) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-om) wskazanemu(-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową: upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

PROCEDURA NR 6

DOKONYWANIE WPISÓW SZCZEGÓLNYCH OSIAGNIĘĆ UCZNIÓW NA ŚWIADECTWACH SZKOLNYCH

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- a) Uzyskane wysokie miejsca (nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem) w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół.
- b) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) lub środowiska szkolnego.

2. WPIS NA ŚWIADECTWIE PROMOCYJNYM:

- Na 2 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną uczeń dostarcza do wychowawcy kserokopię dyplomu lub potwierdzenia jego osiągnięć wymienionych w punkcie a i b.
- Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (np. w formie wolontariatu) odnotowuje się, gdy uczeń wykazał się systematyczną pracą przez cały rok szkolny.
- Osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego wpisuje się na wniosek dyrektora szkoły lub opiekuna organizacji szkolnej.

3. WPIS NA ŚWIADECTWIE UKOŃCZENIA SZKOŁY:

- Na 2 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną uczeń dostarcza do wychowawcy kserokopię dyplomu lub potwierdzenia jego osiągnięć wymienionych w punkcie a i b.
- Jeśli uczeń posiada osiągnięcia z niższych klas to wpisuje się je na świadectwie ukończenia szkoły z podaniem roku szkolnego, w którym zostały uzyskane.

- Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (np. w formie wolontariatu) odnotowuje się, gdy uczeń wykazał systematyczną pracą co najmniej przez 2 lata.
- Osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego wpisuje się na wniosek dyrektora szkoły lub opiekuna organizacji szkolnej, jeśli uczeń wykazał się taką aktywnością przez co najmniej 2 lata.

PROCEDURA nr 7

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z póź. zm.) i Prawa Oświatowego z dnia 14.12.2016r. art.33 rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, oraz inne zajęcia, na które wolę uczęszczania ucznia wyrazili rodzice (opiekunowie prawni). Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie odnotowywać w dziennikach zajęć edukacyjnych nieobecności uczniów, badać przyczyny absencji i zapobiegać jej oraz informować rodziców o nieobecnościach ich dzieci w szkole.
4. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów jest wychowawca.
5. Usprawiedliwienia wymaga nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, na które wolę uczęszczania ucznia wyrazili rodzice (prawni opiekunowie).
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać datę wpisu, termin nieobecności, opis faktycznej przyczyny nieobecności ucznia oraz własnoręczny podpis rodzica.

7. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności:

Przykład usprawiedliwienia nieobecności

Data

*Proszę o usprawiedliwienie nieobecności syna/córki.....klasy.....w
dniu/dniach z powodu.....*

podpis rodziców

8. Usprawiedliwieniem nieobecności może być także zaświadczenie wystawione przez służby medyczne, urząd lub instytucje publiczne.
9. Wszelkie usprawiedliwienia nieobecności muszą znajdować się w zeszytce korespondencji z rodzicami. Ewentualne zwolnienia lekarskie powinny być wklejone do zeszytu korespondencji.
10. W przypadku podejrzenia o przetrzymywanie dziecka w domu, wychowawca ma prawo poprosić rodziców o zaświadczenie lekarskie.
11. Planowane zwolnienie ucznia w ciągu zajęć lekcyjnych /przez rodziców, prawnych opiekunów/ jest możliwe tylko przez kontakt telefoniczny, osobisty rodzica lub na podstawie wcześniejszego wpisu do zeszytu korespondencji i wcześniejszego przedstawienia wpisu wychowawcy, a w razie nieobecności wychowawcy, w sekretariacie szkoły.
12. Zwolnienie z lekcji w nagłych przypadkach złego samopoczucia lub z innych ważnych powodów jest możliwe po decyzji rodzica, higienistki szkolnej a w razie jej nieobecności decyzję podejmuje wychowawca lub dyrektor szkoły zawsze po kontakcie telefonicznym z rodzicami. Rodzic ma obowiązek osobiście odebrać dziecko ze szkoły lub wskazać osobę, która go odbierze. Fakt ten odnotowuje się w „Księdze wyjść uczniów”.

13. Opuszczenie szkoły bez spełnienia warunków określonych w punktach 10 i 11 skutkuje nieusprawiedliwieniem godzin nieobecności w danym dniu.
14. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie (do 7 dni) /od momentu powrotu do szkoły/ przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy uczeń może przedstawić usprawiedliwienie wicedyrektorowi szkoły.
15. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną wszystkie nieobecności muszą zostać usprawiedliwione najpóźniej przed dniem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
16. O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca, zaznacza ten fakt podpisem w zeszycie korespondencji ucznia.
17. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności między innymi w następujących przypadkach:
- usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dni) od powrotu ucznia,
 - nie został podany powód nieobecności, data wpisu lub data nieobecności,
 - powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,
 - wychowawca lub nauczyciel ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.
18. W przypadku podania przyczyn budzących wątpliwości, wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy, którą potwierdza podpisem rodzic ucznia i wychowawca.
19. W przypadku niepokojąco dużej liczby godzin opuszczonych wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i może wprowadzić zaostrzony system usprawiedliwiania nieobecności polegający na:
- a) utrzymaniu stałego kontaktu z rodzicami,

- b) kontakcie z pedagogiem w celu objęcia ucznia szczególną opieką,
- c) skierowaniu wniosku do Urzędu Miasta i Gminy w Tyczynie lub Sądu Rodzinnego w przypadku utrzymujących się wagarów.

PROCEDURA nr 8

UZYSKIWANIE ZWOLNIENÍ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem /druk zaświadczenia lekarskiego/ wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie należy złożyć wraz z wnioskiem (zał.1) w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczeń.
5. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
6. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują decyzję od wychowawcy klasy.
7. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia przez wychowawcę ucznia.
8. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub

ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) - zał. 1.

11. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma wpisaną w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
12. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem i powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

Zał.nr 1

Tyczyn, dn.....

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Stanisława Staszica w Tyczynie**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojej córki/syna
..... uczennicy/ucznia klasy.....
z zajęć wychowania fizycznego.

Prośbę swoją motywuję tym, iż córka/syn posiada zwolnienie
lekarskie z tych zajęć.

.....
podpis rodziców (opiekunów)

Tyczyn, dn.....

Oświadczenie

Oświadczam, że moja córka/syn.....
jest zwolniona/zwolniony z czynnego udziału w lekcjach wychowania
fizycznego (zwolnienie lekarskie).

Biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko podczas nieobecności na
zajęciach wychowania fizycznego /fakultetu w dniu/dniach w godz.

.....
.....

.....

podpis rodziców (opiekunów)

PROCEDURA nr 9

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OPUSZCZANIA PRZEZ UCZNIÓW TERENU SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I PRZERW

1. Uczniom w czasie zajęć lekcyjnych i przerw nie wolno opuszczać terenu szkoły.
2. Nauczyciel pełniący dyżur na dziedzińcu przed budynkiem szkoły dodatkowo pilnuje, by uczniowie w czasie przerw nie opuszczali go.
3. Nauczyciel lub pracownik szkoły ma obowiązek przekazać informację wychowawcy klasy o uczniu, który wychodzi poza teren szkoły.
4. Wychowawca klasy wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń, który opuszcza teren szkoły jest ukarany zgodnie z Wewnątrzszkolnym Sposobem Oceniania.

PROCEDURA nr 10

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i ich prawnych opiekunów.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
5. Telefon komórkowy oraz sprzęt elektroniczny nie mogą być włączone na lekcjach.
6. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP, itp.

8. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
9. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) Nakazać uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym i zeszyte korespondencji. Poinformować ucznia, iż następnym razem będzie musiał oddać urządzenie nauczycielowi lub prawnemu opiekunowi, który zostanie wezwany do szkoły.
 - 2) Jeżeli sytuacja się powtarza, poprosić o oddanie wyłączonego urządzenia (uczeń ma obowiązek usunąć baterię, kartę sim), a następnie zdeponować go w sekretariacie szkoły w zaklejonej i opisanej kopercie (dane ucznia, przybliżony czas odbioru urządzenia). Fakt ten jest odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym i zeszyte korespondencji ucznia.
10. Prawo do odebrania zdeponowanego telefonu (innego urządzenia) mają tylko rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły).
11. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informacje dyrektorowi szkoły.
12. Dyrektor /wicedyrektor o zaistniałej sytuacji natychmiast informuje rodziców/ prawnych opiekunów i wzywa ich do szkoły, by uczeń mógł im oddać urządzenie.
13. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu (urządzenia) do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny. W tym przypadku uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o 1 stopień.

14. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany dyrektora oraz może skutkować obniżeniem oceny zachowania do nagannej.
15. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.
16. Uczeń w wyjątkowych przypadkach zgłasza nauczycielowi zamiar skontaktowania się z rodzicami lub rodzica do ucznia.

PROCEDURA nr 11

ORGANIZACJA DYSKOTEK

1. W dyskotecie organizowanej na terenie szkoły uczestniczą tylko uczniowie naszej szkoły.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców o terminie, godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyskoteki.
3. Za organizację odpowiada opiekun Samorządu Uczniowskiego, wyznaczony nauczyciel lub grupa nauczycieli.
4. Organizator opracowuje harmonogram dyżurów podczas dyskoteki i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
5. Podczas organizowanej dyskoteki w szkole dyżurują wyznaczeni nauczyciele.
6. Monitorowane są wszystkie newralgiczne punkty szkoły (toalety, korytarze, szatnie).
7. Uczniowie na dyskotecie zachowują się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (brak agresji, wulgaryzmów, itp.).
8. W przypadku stwierdzenia zachowań ryzykownych wśród uczniów uruchamiana jest właściwa procedura postępowania.
9. Uczeń łamiący zasady otrzymuje zakaz uczestnictwa w innych imprezach organizowanych przez szkołę oraz stosowane są zapisy szkolnego systemu kar i nagród.
10. W przypadku wtargnięcia osób trzecich na teren szkoły podczas dyskoteki zawiadamiana jest policja.
11. Razie potrzeby, bądź zachowań uczniów zagrażających bezpieczeństwu Dyrektor szkoły ma prawo przerwać dyskotekę.
12. W przypadku ciągłej niesubordynacji uczniów podczas dyskotek lub zaistnienia czynu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole Dyrektor może podjąć decyzje o zawieszeniu organizacji dyskotek i zabaw szkolnych na czas określony, rok szkolny lub do odwołania.
13. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.

PROCEDURA nr 12

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
 - radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, należy zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor, w jego skład wchodzi pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy. W czasie ich nieobecności przeszkolony w zakresie bhp inny pracownik szkoły.
6. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć osoby wymienione w p. 5, wówczas w skład zespołu wchodzi dyrektor i pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora lub rady rodziców.
8. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
 - wysłuchuje poszkodowanego (małoletniego w obecności rodziców (opiekunów) lub nauczyciela wychowawcy i sporządza protokół
 - wysłuchuje świadków i sporządza protokoły
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - sporządza protokół powypadkowy
10. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego; rodzice potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.
12. Protokół powypadkowy dostarcza się osobom uprawnionym; jeden egzemplarz protokołu pozostaje w szkole.
13. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się ustnie (należy zaprotokołować) lub na piśmie przewodniczącemu zespołu; zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
14. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru z rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku.
15. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości.
16. W szkole prowadzona jest statystyka roczna wypadków.

PROCEDURA nr 13

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKU

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku jest prawnym obowiązkiem każdego (art.162 kodeksu karnego).
2. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. W miarę potrzeby usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić (osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy tj. Pana/Panią....
5. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe.
8. Do chwili przybycia pogotowia nie przerywać rozpoczętej resuscytacji oddechowo-kръżeniowej.

9. Poszkodowanego z krwotokiem można tylko przenosić lub przewozić (nie przeprowadzać).
10. Poszkodowanemu nie wolno podawać leków.
11. W przypadkach podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej potrzeby zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

PROCEDURA nr 14

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OMDLENIA/UTRATY PRZYTOMNOŚCI UCZNIA W SZKOLE

1. Pracownik, który otrzymał wiadomość o omdleniu uczniów lub jest świadkiem omdlenia:
 - a) niezwłocznie/natychmiastowo udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, aż do przybycia i przejęcia jej przez służby medyczne zgodnie z zasadami o udzielaniu pierwszej pomocy,
 - b) równocześnie pracownik powiadamia poprzez osobę trzecią (dostępną np. uczeń, nauczyciel, pracownik) o całym zdarzeniu sekretariat,
 - c) pracownik sekretariatu po otrzymaniu tej informacji niezwłocznie powiadamia osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy, służby ratunkowe, higienistkę szkolną, dyrekcję
 - d) powiadamia tel. rodzica ucznia o zaistniałej sytuacji i konieczności natychmiastowego przybycia do szkoły.

2. Po przybyciu do szkoły służb medycznych ratownicy medyczni przejmują opiekę nad uczniem.

3. W przypadku nie przybycia rodzica do szkoły, Dyrektor wyznacza osoby, które, jeżeli sytuacja tego wymaga, jadą z poszkodowanym uczniem do szpitala.

PROCEDURA nr 15

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W RAZIE URAZÓW BĄDŹ WYPADKÓW NA LEKCJACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH

1. Nauczyciel ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby powiadomić pogotowie ratunkowe i obowiązkowo rodziców ucznia.
2. Jeżeli wypadek miał miejsce w godzinach pracy higienistki szkolnej, opiekę sprawuje higienistka szkolna, która jest zobligowana do stawienia się na miejsce wypadku.
3. W przypadku nieobecności higienistki, jeżeli na sali gimnastycznej prowadzi lekcje dwóch nauczycieli, nauczyciel w grupie, którego nastąpił wypadek jest odpowiedzialny za poszkodowanego. Pozostali nauczyciele przejmują opiekę nad grupą uczniów, w której nastąpił wypadek.
4. Jeżeli na sali ma zajęcia tylko jeden nauczyciel, uczeń poszkodowany, pod opieką dorosłej osoby, posiadającej przeszkolenie BHP, zostaje odprowadzony do sekretariatu szkoły i przekazany pod opiekę innych osób (rodzice, pogotowie ratunkowe).
5. Ze względu na zaistniałą sytuację nie można pozostawić grupy bez opieki.
6. W przypadku zajęć pozalekcyjnych należy poinformować rodziców i jeśli to możliwe wezwać ich na miejsce wypadku. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, bądź sytuacji kiedy rodzice nie mogą odebrać ucznia, nauczyciel ma obowiązek wezwać pogotowie ratunkowe.

PROCEDURA nr 16

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE SIĘ CZUJE NA LEKCJI

W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że uczeń źle czuje się na lekcji powinien podjąć następujące działania:

1. Nauczyciel powiadamia telefonicznie higienistkę szkolną, informuje o miejscu pobytu ucznia.
2. Przekazuje ucznia pod jej opiekę.
3. Powiadamia wychowawcę klasy.
4. W przypadku nieobecności higienistki przekazuje ucznia pod opiekę pani bibliotekarki/ sekretarki.
5. Wychowawca, a w razie nieobecności pani bibliotekarka/ sekretarka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami /prawnymi opiekunami/.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem /prawnym opiekunem/ jeżeli wymaga tego sytuacja, Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.
8. Uczeń bez rodzica/prawnego opiekuna/ nie może sam opuścić terenu szkoły.
9. W nagłej sytuacji nauczyciel może wezwać do pomocy innych pracowników szkoły. Nauczyciel nie może pozostawić ucznia oraz klasy bez opieki.

PROCEDURA nr 17

ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH, REGULAMIN WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

I. Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Wycieczkę lub imprezę organizuje się w trakcie roku szkolnego, przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów.

Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

II. Rodzaje wycieczek.

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) w wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki

przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

III. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

III. Zadania kierownika wycieczki:

- a) opracowuje program i regulamin - wycieczki lub imprezy,
- b) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły dokumentację wycieczki oraz jej rozliczenie,
- c) opracowuje program, regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców,
- d) udziela informacji rodzicom o miejscu zakwaterowania, podaje nr. tel. kontaktowego,
- e) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- f) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- g) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

- h) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- i) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- j) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- k) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- l) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

IV. Obowiązki opiekuna:

- a) sprawuje **opiekę ciągłą** nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
- f) opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

V. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

VI. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

VII. Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z programem – załącznik nr 1.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników zawierające:
 - imię i nazwisko
 - numer telefonu kontaktowego rodzica lub rodziców ucznia
3. Pisemną zgodę rodziców – załącznik nr 2.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 3.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków /w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców. Uczniowie klas I – III są odbierani wyłącznie przez rodziców lub osobę upoważnioną przez rodziców.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, któremu zezwala się wsiadanie i wysiadanie w miejscu wyznaczonym przez rodziców.
5. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
 - b) szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
11. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
12. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
13. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. Wyjścia z uczniami poza szkołę, wycieczki dydaktyczne w trakcie lekcji i poza zajęciami np. ognisko, kino, lekcje muzealne – wypełnia się kartę wycieczki.

Załącznikami do regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Karta wycieczki.

Załącznik nr 2 – Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę szkolną

Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki dla uczniów i rodziców

Załącznik nr 4 – Karta wyjścia

Załącznik nr 5 – Regulamin wyjścia

Załącznik nr 6 - Regulamin wyjść poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych

*dokumenty należy przedstawić dyrektorowi szkoły najpóźniej na 2 dni przed planowaną imprezą

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY.....
(pieczęć szkoły)Cel wycieczki:.....
.....
.....Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....Termin: Ilość dni:..... Liczba uczniów:
w tym uczniów niepełnosprawnych: Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki: Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

Kierownik wycieczki/imprezy

1.

.....

2.

.....

3.

(imię i nazwisko, podpis i nr telefonu)

4.

(imię i nazwisko, podpis)

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej do..... w dniu
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby moje dziecko uczestniczyło
w wycieczce.

Koszt.....

Zbiórka godz

Akceptuję warunki uczestnictwa:

- Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.
- Wyrażam zgodę na hospitalizację w razie zaistnienia takiej potrzeby
- W przypadku rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i regulaminu imprezy odbiorę moje dziecko z wycieczki po informacji telefonicznej opiekuna
- Poinformuję opiekuna o stanie zdrowia dziecka oraz o przyjmowanych przez moje dziecko lekach. Zaopatrzę je w stosowne dawki.
- Zadbam o zabranie przez moje dziecko stosownej odzieży, środków higieny osobistej
- Zapewnię przybycie dziecka na miejsce zbiórki oraz zapewnię bezpieczny powrót po zakończeniu imprezy

Tel. kontaktowy.....

.....
data i czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kadry (wychowawcom, instruktorom lub pilotom) oraz do aktywnego udziału we wszystkich zajęciach programowych.
2. Podczas trwania wycieczki, od momentu wyjazdu do powrotu, uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających.
3. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do przepisów, postanowień i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz miejscach realizacji programu
4. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
5. Uczestnicy nie mogą bez zgody wychowawców oddalać się z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć. Zobowiązani są również do zachowania się zgodnie z z ogólnie przyjętymi obyczajami i zasadami przyjętymi podczas wycieczki.
6. Cisza nocna obowiązuje w godzinach od 22:00 do 06:00 chyba, że regulamin ośrodka stanowi inaczej.
7. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny i inne rzeczy zagubione przez uczestnika oraz pozostawione w miejscu zakwaterowania bądź w środkach transportu.
8. Uczestnicy nie mogą bez zgody opiekunów korzystać ze sprzętu sportowego, pływającego oraz kąpieliska.
9. Uczestnicy zobowiązani są do użytkowania przekazanego do ich dyspozycji sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem. Rodzice/opiekunowie są materialnie odpowiedzialni za szkody wyrządzone przez swoje dziecko.
10. W stosunku do uczestników nieprzestrzegających zasad objętych regulaminem, kierownik/opiekun zastrzega sobie prawo do zastosowania odpowiednich do

przewinienia środków dyscyplinujących takich jak: upomnienie, powiadomienie rodziców czy dyrektora szkoły.

11. W przypadku naruszenia zasad a w szczególności spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających lub spowodowanie zagrożenia dla siebie i innych uczestników, powiadomione zostaną dodatkowo odpowiednie jednostki (np. policja, pogotowie ratunkowe).
12. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
13. W przypadku szczególnego naruszenia zasad, rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z wycieczki
14. Nauczyciel powinien być poinformowany o przyjmowanych przez dziecko lekach

***Regulamin musi być dostosowany do charakteru wycieczki**

KARTA WYJŚCIA.....
(pieczęć szkoły)Cel wycieczki:.....
.....
.....Miejsce, trasa wycieczki:
.....
.....

Termin: Ilość dni:..... Liczba uczniów:,

w tym uczniów niepełnosprawnych: Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki: Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

Kierownik wycieczki/imprezy

1.

.....

2.

.....

(imię i nazwisko, podpis i nr telefonu)

3.

4.

(imię i nazwisko, podpis)

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW WYJŚCIA

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kadry (wychowawcom, instruktorom lub pilotom) oraz do aktywnego udziału we wszystkich zajęciach programowych.
2. Podczas trwania wycieczki, od momentu wyjazdu do powrotu, uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających.
3. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do przepisów, postanowień i regulaminów w miejscach realizacji programu.
4. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
5. Uczestnicy nie mogą bez zgody wychowawców oddalać się z miejsca prowadzenia zajęć.
6. Zobowiązani do zachowania się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami i zasadami przyjętymi podczas wyjścia.
7. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny i inne rzeczy zagubione przez uczestnika oraz pozostawione w środkach transportu.
8. Uczestnicy zobowiązani są do użytkowania przekazanego do ich dyspozycji sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem. Rodzice/opiekunowie są materialnie odpowiedzialni za szkody wyrządzone przez swoje dziecko.
9. W stosunku do uczestników nieprzestrzegających zasad objętych regulaminem, kierownik/opiekun zastrzega sobie prawo do zastosowania odpowiednich do przewinienia środków dyscyplinujących takich jak: upomnienie, powiadomienie rodziców czy dyrektora szkoły.
10. W przypadku naruszenia zasad a w szczególności spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających lub spowodowanie zagrożenia dla siebie i innych

uczestników, powiadomione zostaną dodatkowo odpowiednie jednostki (np. policja, pogotowie ratunkowe)

11. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
12. Nauczyciel powinien być poinformowany o przyjmowanych przez dziecko lekach.

***Regulamin musi być dostosowany do charakteru wycieczki
oraz podpisany przez uczniów i rodziców**

REGULAMIN WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane między innymi w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - b) wykładach i zajęciach warsztatowych,
 - c) zawodach sportowych,
 - d) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach,
 - e) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach,
 - f) plenerach artystycznych,
 - g) innych zajęciach edukacyjnych, wychowawczych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 30 osób, uczniowie klas I-III powyżej 26 osób z pomocą nauczyciela,
 - b) podczas wyjścia w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - c) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) Z 2 dniowym wyprzedzeniem, zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,

- b) wpisanie wyjścia do „Zeszytu wyjść” z podaniem: daty, ram czasowych, celu wyjścia, ilości uczestników oraz klas, do której uczęszczają. W przypadku wyjścia na zawody sportowe dodatkowo wypełnienie karty zgłoszenia na zawody,
 - c) w przypadku grupy złożonej z uczniów różnych klas, przedstawienie dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły listy uczestników z podaniem klas. Lista ta powinna być zatwierdzona przez dyrektora i wywieszona na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - e) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - f) w razie potrzeby organizowanie transportu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - h) odebranie zgody od rodziców/ prawnych opiekunów uczniów (w przypadku zawodów sportowych) i dołączenie jej do karty zgłoszenia lub poinformowanie rodziców, przez wpis w dzienniku elektronicznym, o zmianie organizacji zajęć szkolnych w danym dniu. W przypadku pozostałych wyjść zgoda nie jest wymagana,
 - i) podanie rodzicom numeru kontaktowego telefonu.
6. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nie uczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
8. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna a w przypadku wjazdu także zasady podane przez przewoźnika.
9. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.

10. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
11. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
12. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie, troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
13. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
14. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania i posiadania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych - decydujące zdanie ma opiekun.

PROCEDURA nr 18

POSTĘPOWANIE, GDY UCZEŃ SPÓŹNIŁ SIĘ NA WYJŚCIA, WYJAZDY DO KINA, TEATRU LUB WYCIECZKĘ SZKOLNĄ

1. Uczeń ma obowiązek zgłosić fakt przybycia po wyjeździe grupy wychowawcy, pedagogowi lub – w ostateczności – pani sekretarce (sekretarka powiadamia dyrektora).
2. Wychowawca bądź inny nauczyciel kieruje ucznia (na czas trwania zajęć wyjazdowych) na zajęcia z właściwą klasą lub do równoległej i informuje o tym fakcie rodziców.
3. Uczeń jest zobowiązany przynieść wychowawcy usprawiedliwienie od rodziców wyjaśniające powód spóźnienia.

PROCEDURA nr 19

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA(UCZESTNIKÓW) WYCIECZKI.

- 1. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki.**
- 2. Omawia procedurę zachowania w sytuacji zaginięcia (procedura zawarta w regulaminie wycieczki).**
- 3. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek podać kierownikowi bądź opiekunowi wycieczki swój nr telefonu komórkowego (jeżeli posiada).**
- 4. Nauczyciel podaje swój numer telefonu uczestnikom wycieczki.**
- 5. Uczeń zachowuje się wg. procedury:**
 - a) Jeżeli zauważy nieobecność kolegi z pary albo któregośkolwiek z uczestników wycieczki, natychmiast poinformuje o tym opiekuna.
 - b) Jeżeli się zgubi, to pozostanie w danym miejscu i spróbuje skontaktować się telefonicznie z opiekunami bądź uczestnikami wycieczki. Następnie stosuje się do poleceń nauczyciela. Jeżeli nie uda mu się z nikim skontaktować, czeka przez godzinę w danym miejscu. O ile w ciągu godziny nie uda się opiekunom go odnaleźć, to udaje się na umówione wcześniej miejsce .
 - c) W sytuacji jakiegokolwiek zagrożenia podporządkuje się poleceniom osób kierujących ruchem czy ewakuacją.
 - d). W razie konieczności zawiadamia służby ratunkowe (telefon: 112).
 - e). Rodzice pokrywają ewentualne szkody i straty spowodowane z winy dziecka.
- 6. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki nawiązuje się telefoniczny kontakt z uczniem. W przypadku niepowodzenia jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.**
- 7. Jeżeli uczeń nie zostanie odnaleziony, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję, dyrektora szkoły oraz rodziców o fakcie zaginięcia ucznia.**

PROCEDURA nr 20

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI, GDY UCZEŃ SAMOWOLNIE OPUŚCI ŚWIETLICĘ SZKOLNĄ

KROK 1.

Wychowawca świetlicy ustala przyczynę nieobecności ucznia natychmiast po spostrzeżeniu jego nieobecności w świetlicy. Wychowawca nie może opuścić świetlicy. Powinien poprosić o pomoc w ustaleniu miejsca pobytu ucznia w szkole sprzątaczkę, nauczyciela, kogokolwiek przebywającego na korytarzu.

KROK 2.

Wychowawca świetlicy natychmiast powiadamia rodzica, jeśli ucznia nie dało się odnaleźć.

KROK 3.

Wychowawca świetlicy zawiadamia rodziców o zaistniałym zdarzeniu. Informacje na temat sposobu kontaktu z rodzicami powinny być zawarte w dzienniku zajęć w świetlicy.

KROK 4.

Wychowawca świetlicy sporządza notatkę w dzienniku zajęć świetlicy. Jeśli to kolejny incydent tego ucznia, informuje pedagoga szkolnego.

KROK 5.

Pedagog szkolny ustala przyczyny i miejsce pobytu dziecka w czasie nieobecności w świetlicy.

KROK 6.

Wychowawca świetlicy w związku ze złamaniem regulaminu świetlicy ustala i wyciąga konsekwencje nagannego zachowania w postaci ukarania ucznia zgodnie z regulaminem świetlicy.

KROK 7.

Wychowawca świetlicy przypomina wszystkim uczniom uczęszczającym do świetlicy jej regulamin oraz zapisy statutu określające:

- warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo,
- obowiązki ucznia i jego prawa,
- rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

PROCEDURA nr 21

POSTĘPOWANIE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ W STOSUNKU DO UCZNIÓW PRZEJAWIAJĄCYCH NIEPOŻĄDANE ZACHOWANIA

1. Nauczyciel świetlicy, który zauważy u ucznia zachowania niepożądane, niezwłocznie informuje o tym kierownika świetlicy, a ten z kolei wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Do szkoły wzywani są rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia i przeprowadzana jest z nimi rozmowa, a także rozmowa z uczniem w obecności rodziców.
Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka.
3. Wychowawca i nauczyciele świetlicy proponują działania mające zapobiec powtórzeniu się niepożądanych zachowań. Kontrolują zachowanie ucznia i wypełnianie przez rodziców podjętych działań.
4. W razie odmowy współpracy rodziców lub współpraca nie przynosi pozytywnych efektów,/ powtarzające się niepożądane zachowania/, uczeń może być skreślony z listy dzieci objętych opieką świetlicową.

PROCEDURA nr 22

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU KRADZIEŻY

W **każdym przypadku** popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny (art.4 Upn i art.304 §2 Kpk).

Nauczyciel powinien:

- niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
- w miarę możliwości ustalić okoliczności czynu;
- ustalić tożsamość osoby poszkodowanej i świadków;
- powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia;
- przekazać pod opiekę dyrektora lub pedagoga sprawcę kradzieży (w przypadku przyznania się do winy);
- powiadomić i wezwać rodziców ucznia-sprawcy kradzieży;
- jeżeli kradzież dotyczy znacznej kwoty lub rzeczy o dużej wartości, dyrektor powinien niezwłocznie powiadomić policję;
- jeśli sprawca nie jest uczniem szkoły lub nie jesteśmy w stanie ustalić jego tożsamości – także niezwłocznie zawiadamiamy policję;
- jeśli kradzież była połączona z rozbojem, należy zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa (kastet, scyzoryk, nóż itp.) i przekazać je policji.

Nauczyciel nie może:

- dokonać rewizji osoby podejrzanej o kradzież; nie może także samodzielnie przeszukać jej plecaka lub szafki;
- przesłuchiwać osoby podejrzanej o kradzież;
- stosować przymusu bezpośredniego wobec osoby podejrzanej o kradzież.

Jeśli nauczyciel **nie ma pewności**, że uczeń oskarżony o kradzież jest sprawcą, powinien postępować w sposób taktowny i rozważny.

PROCEDURA nr 23

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM AGRESYWNYM

Do zachowań agresywnych ucznia zaliczamy min.:

1. Łamanie przepisów (praw ucznia), zakłócanie porządku.
2. Świadome naruszanie dyscypliny.
3. Przeklinanie (agresja słowna).
4. Tyranizowanie (bardzo blisko przemocy).
5. Groźby użycia przemocy.
6. Wandalizm.
7. Bójki.

I.

1. W przypadku w/w zachowań każdy nauczyciel powinien ukarać ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Sposobem Oceniania, wpisując do dziennika elektronicznego uwagę i punkty ujemne i powiadamiając wychowawcę, który informuje rodziców.
2. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych osób ze strony ucznia agresywnego, nauczyciel może przez zaufanego ucznia zorganizować pomoc (polecić przyrowadzenie osób będących pracownikami szkoły, ale nie sprawujących w tym czasie opieki nad uczniami).
3. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na bezpieczeństwo nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie narażone życie ani zdrowie.
4. Poinformowanie wychowawcy o przewinieniu.
5. Rozmowa pedagoga lub wychowawcy z uczniem o motywach, przebiegu i skutkach popełnionego przez niego czynu, nagannego zachowania.

6. Rozmowa wychowawcy z rodzicami.
7. W przypadku przewinienia większej wagi lub powtarzania się negatywnego zachowania poinformowanie o nim dyrektora. Dyrektor decyduje w razie potrzeby o dodatkowej karze.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że uczeń agresywny znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i jego agresywne zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, należy niezwłocznie odizolować ucznia od reszty klasy (nie pozostawiając go jednak bez opieki), poinformować wychowawcę, pedagoga, dyrektora, rodziców w celu odebrania ucznia. W sytuacji niestawienia się ich w szkole - wezwać policję.

II. Bójki, zaczepki fizyczne

Za bójkę i zaczepkę fizyczną uważa się każdą sytuację, która zagraża bezpieczeństwu ucznia i może naruszyć jego fizyczność:

1. W przypadku zaistniałej wyżej opisanej sytuacji obowiązek interwencji spoczywa na każdym nauczycielu i pracowniku szkoły.
2. Należy podjąć takie działania, aby rozdzielić strony konfliktu, ustalić możliwie jak najszybciej, kto jest ofiarą, a kto sprawcą bójki (zaczepki), jaki mógł być powód zdarzenia i jego przebieg.
3. Zapewniając opiekę pozostałym uczniom, należy jak najszybciej zawiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
4. Jeżeli sytuacja jest na tyle poważna, że wymaga interwencji higienistki lub lekarza, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły i powiadomić rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Konieczna jest rozmowa wychowawcza z poszkodowanym i „agresorem” (każda przeprowadzona indywidualnie).
6. O przyznaniu kary decyduje wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach decyzję o innym postępowaniu podejmuje Zespół Wychowawczy lub Rada Pedagogiczna.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających – należy po rozdzieleniu stron konfliktu, ustaleniu świadków zdarzenia i w miarę możliwości okoliczności i motywów bójki, podjąć właściwe działania.

III. W przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia (rozbój, uszkodzenie ciała itp.):

1. Dyrekcja szkoły lub pedagog, po zgłoszeniu przez nauczyciela danego faktu, niezwłocznie powiadamia policję, jeżeli zajdzie potrzeba pogotowie.
2. W w/w przypadku należy zabezpieczyć ewentualne dowody zajścia lub przedmioty pochodzące z niego i przekazać je policji.
3. Należy przeprowadzić indywidualne rozmowy ze świadkami zdarzenia, ustalić okoliczności zdarzenia.
4. Należy przekazać rodzicom dziecko.
5. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia (wychowawca), poinformować o znanych nam okolicznościach zdarzenia i poniesionych przez ucznia konsekwencjach zgodnych z Wewnętrzeszkolnym Sposobem Oceniania.

PROCEDURA nr 24

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O UCZNIU, KTÓRY UŻYWA ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI

1. Nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) ma obowiązek przekazać uzyskaną informację 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 w obecności pedagoga. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców - do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Zobowiązania powinny być pisemne. W ramach interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, gdzie dziecko mogłoby wziąć udział w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia i rodziców, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

***NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK SPORZĄDZIĆ NOTATKĘ
SŁUŻBOWĄ ZE ZDARZENIA, DO KTÓREGO ZASTOSOWAŁ
POWYŻSZĄ PROCEDURĘ.***

PROCEDURA nr 25

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/ opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. **Art.39** „Przesłuchanie nieletniego może być dokonane przez Policję a w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to konieczne ze względu na dobro sprawy – przez organ wymieniony w art. 37 §1; przesłuchanie nieletniego odbywa się

w obecności rodziców lub opiekuna albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela, przedstawiciela powiatowego centrum pomocy rodzinie lub przedstawiciela organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy oddziaływanie wychowawcze na nieletnich lub wspomaganie procesu ich resocjalizacji.”

Art. 37 §1. „Policja lub działający na podstawie szczególnego upoważnienia ustawy organ administracji państwowej zbiera i utrwała dowody czynów karalnych w wypadkach niecierpiących zwłoki, a w razie potrzeby dokonuje ujęcia nieletniego”
Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
(tekst jednolity) zamieszczona w Dz.U.02.11.109 – tekst ost. zm. 2002. 05 .17 Dz.
U.02.58.542

PROCEDURA NR 26

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL DOSTAJE INFORMACJĘ, ŻE UCZEŃ CHCE PODJĄĆ DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z USZKODZENIEM WŁASNEGO CIAŁA LUB ZWIĄZANE Z PODOBNYMI DZIAŁANAMI, KTÓRE ZAGRAŻAJĄ JEGO ZDROWIU LUB ŻYCIU

1. Przyjąć zgłoszenie.
2. Przyjmując zgłoszenie ustalić:
 - dane osoby zgłaszającej,
 - miejsce zdarzenia,
 - uczestników zdarzenia oraz
 - ewentualnie inne okoliczności mające znaczenie w sprawie.
3. Zgłosić dyrektorowi szkoły, jeśli zaistniała sytuacja występuje podczas zajęć lekcyjnych, który podejmuje odpowiednie działania.
4. Jeśli zaistniała sytuacja występuje podczas nieobecności dyrektora szkoły, (po ustaleniu danych z p.2) zawiadomić komisariat policji podając ustalone wcześniej informacje na podstawie otrzymanego zgłoszenia.
5. Zawiadomić o całym zdarzeniu wychowawcę klasy z której jest ten uczeń, informując go, że zawiadomienie zostało zgłoszone już na policję.
6. Jeżeli wychowawca ma możliwość skontaktowania się z rodzicami przekazuje im dotychczas zebrane informacje.
7. Wychowawca po zapoznaniu się z sytuacją i jej ocenie podejmuje decyzję czy jest konieczność powiadomienia dyrektora szkoły i z zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA NR 27

POSTĘPOWANIE ZWIĄZANE Z POSIADANIEM I UŻYWANIEM PAPIEROSÓW I E-PAPIEROSÓW W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ

1. E-papieros (ze względu na potencjalną zawartość nikotyny) jest traktowany jako źródło nikotyny i przyczyna uzależnienia. Obowiązuje zakaz używania go w szkole i jej bezpośrednim sąsiedztwie.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń posiada e-papierosa, ma prawo żądać, aby go oddał – pokazał zawartość kieszeni, plecaka.
3. W przypadku odmowy pracownik szkoły zgłasza fakt posiadania przedmiotu do wychowawcy i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o dalszych krokach w stosunku do ucznia.
4. Wychowawca informuje rodzica o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel, który zauważył ucznia palącego papierosa, e-papierosa lub przebywającego w towarzystwie osób palących przeprowadza rozmowę ostrzegawczą, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, powiadamia wychowawcę i rodzica. Każdy następny fakt przebywania w towarzystwie osób palących będzie traktowany jako palenie papierosów.
6. E-papieros zatrzymany przez nauczyciela trafia do depozytu dyrektora szkoły. Jest oddawany rodzicom/opiekunom prawnym wezwanym do szkoły przez wychowawcę.
7. Dyrektor w obecności rodzica/opiekuna prawnego i wychowawcy przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. Wspólnie z nimi ustala konsekwencje powtórzenia się

sytuacji (np. zatrzymanie e-papierosa jako źródła demoralizacji - do końca semestru/roku szkolnego).

8. Wychowawca po sporządzeniu notatki w zeszycie obserwacyjnym klasy, udziela kary regulaminowej i wyznacza uczniowi formę rekompensaty (np. prezentacja multimedialna/referat na temat nikotynizmu, plakat antynikotynowy).

9. Uczeń złapany na paleniu papierosów, e-papierosów po raz pierwszy nie może uzyskać z zachowania oceny **wzorowej ani bardzo dobrej**.

10. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz **drugi**, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły.

Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców i dyrektora szkoły, a następnie podczas lekcji wychowawczej informuje o tym klasę. Uczeń zobowiązany jest do: zgłoszenia się do pedagoga szkolnego na rozmowę oraz wykonania pracy społeczno – użytecznej, o wymiarze i rodzaju której decyduje wychowawca wspólnie z pedagogiem szkolnym. Uczeń złapany po raz drugi ma **obniżoną ocenę z zachowania** o jeden stopień, poniżej oceny dobrej.

11. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz **trzeci**, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia, informuje ich o konieczności zgłoszenia do specjalistycznej placówki w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu. Brak podjęcia ze strony rodziców działań mających na celu pomoc dziecku w wyjściu z nałogu zostanie zgłoszony do sądu rodzinnego. Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń złapany po raz trzeci ma **obniżoną ocenę zachowania** do oceny **nagannej**.

PROCEDURA nr 28

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI (ZNISZCZENIA) MIENIA UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY

1. W sytuacji zauważenia niszczenia przez uczniów mienia należącego do innych uczniów na terenie szkoły, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie kolegi lub koleżanki, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić szkodę wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia ucznia, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest), a ten informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie,
 - powiadamia pedagoga szkolnego,
 - powiadamia dyrektora szkoły
 - jeśli sprawa zniszczenia mienia nie zostanie rozwiązana na terenie szkoły, rodzice pokrzywdzonego mogą dochodzić zadośćuczynienia na drodze cywilnoprawnej.
5. Wychowawcy sprawcy i poszkodowanego przeprowadzają rozmowę z uczniami i ich rodzicami na temat zaistniałej sytuacji; ustalają sposób i termin naprawienia szkody oraz konsekwencje wychowawcze dla sprawcy zniszczenia wynikające z WSO.
6. Wychowawcy sprawcy zniszczenia mienia i pokrzywdzonego mogą też skierować skonfliktowanych uczniów i ich rodziców do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z rodzicami, wychowawcami i dyrektorem szkoły ustala sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód i/ lub ukarania sprawcy.

8. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy zniszczenia mienia do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.

9. W przypadku braku reakcji rodziców sprawcy na ponaglenia dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu z powiadomieniem policji i sądu włącznie.

10. Rodzice pokrzywdzonego ucznia mogą domagać się zadośćuczynienia od rodziców sprawcy zniszczenia mienia, którzy nie wywiązują się z poczynionych ustaleń, na drodze cywilno- prawnej.

Zastrzeżenie!

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia, zniszczenia mienia ucznia pozostawionego bez należytego zabezpieczenia.

PROCEDURA nr 29

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POSIADANIA LUB UŻYCIA NIEBEZPIECZNEJ SUBSTANCJI LUB NIEBEZPIECZNEGO NARZĘDZIA

Jeżeli w przypadku użycia niebezpiecznej substancji lub niebezpiecznego narzędzia ktokolwiek został uszkodzony, w pierwszej kolejności należy udzielić mu pierwszej pomocy, lub przez odpowiednią osobę poinformować innego pracownika

1. Jeżeli pracownik szkoły podejrzewa lub zauważy u kogokolwiek posiadanie lub użycie niebezpiecznej substancji lub niebezpiecznego narzędzia niezwłocznie prosi daną osobę o oddanie w/w, zabezpiecza miejsce zdarzenia a następnie:
 - a) zaprowadza ucznia/uczennicę do Pani Dyrektor lub Wicedyrektor oddając im niebezpieczną substancję lub niebezpieczne narzędzie, lub informuje, że uczeń/uczennica odmówiła oddania w/w,
 - b) zgłasza wychowawcy klasy, który dokonuje wpisu uwagi w dzienniku elektronicznym,
2. Jeżeli uczeń/uczennica nie odda niebezpiecznej substancji lub niebezpiecznego narzędzia nadal obowiązują punkty 1a) b),
3. W przypadku posiadania lub użycia niebezpiecznej substancji lub niebezpiecznego narzędzia, szkoła niezwłocznie wzywa rodzica lub prawnego opiekuna, który ma obowiązek zgłosić się w trybie natychmiastowym.
4. Rodzic lub prawny opiekun odbiera niebezpieczną substancję lub niebezpieczne narzędzie. Zostaje poinformowany o zaistniałym zdarzeniu i konsekwencjach, jakie poniesie uczeń.
5. W przypadku użycia niebezpiecznej substancji lub niebezpiecznego narzędzia oprócz prawnego opiekuna zostaje wezwana Policja, która przejmuje sprawę.

PROCEDURA nr 30

REAGOWANIE W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY

I. Wstęp

Zjawisko cyberprzemocy najkrócej definiuje się jako przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Technologie te, to głównie Internet oraz telefony komórkowe. Część definicji ogranicza stosowanie terminu cyberbullying czy cyberprzemoc wyłącznie do przemocy rówieśniczej, inne nie stawiają ograniczeń wiekowych, niewątpliwie jednak najczęściej terminów tych używa się właśnie w kontekście przemocy wśród najmłodszych.

Podstawowe formy zjawiska to: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

II. Postanowienia ogólne

1. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa w szkole oraz ułatwienie i ujednoczenie sposobów reagowania w sytuacji wystąpienia niewłaściwych zachowań w w/w zakresie.
2. Z treścią opracowanej procedury zostają zapoznani uczniowie szkoły oraz ich rodzice, (prawni opiekunowie).
3. O obowiązującej procedurze, wychowawcy informują rodziców w czasie wywiadówek oraz uczniów podczas godzin wychowawczych.
4. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurą poprzez złożenie podpisów w dokumentacji wychowawców klas (listy w dziennikach lekcyjnych).
5. Procedury są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach szkolnych.
6. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia wystąpienia cyberprzemocy
7. Niniejsza procedura zawiera zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

III. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie — świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.

- a) Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
- b) Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego a w następnej kolejności Dyrektora szkoły.
- c) Pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- d) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- e) Nauczyciel zajęć komputerowych, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

3. Zabezpieczenie dowodów

- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego, itp.) profil lub adres strony WWW, na której pojawiły się szkodliwe treści.
- b) Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwia dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: Dyrektor i pedagog szkolny, rodzice,
a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

4. Identyfikacja sprawcy.

- a) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- b) W sytuacji kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

5. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy :

- a) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć następujące działania:
 - ✓ przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - ✓ omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - ✓ zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ✓ ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.

- b) Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
- c) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- d) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
- e) We współpracy z rodzicami można opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.

6. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy

- a) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
- b) Dodatkowo uczeń- sprawca może mieć czasowy zakaz korzystania ze szkolnej pracowni multimedialnej w czasie pozalekcyjnym (np. kółko informatyczne) lub przynoszenia do szkoły akcesoriów elektronicznych (zgodnie z regulaminem korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych).
- c) Otrzymuje uwagę do zeszytu uwag danej klasy.
- d) Otrzymuje negatywne punkty ustalone przez wychowawcę klasy w ilości zależnej od wagi szkodliwości czynu. **(-10 pkt do -50 pkt)**
- e) Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
 - ✓ rozmiar i rangę szkody (czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z Sieci, itp.;
 - ✓ czas trwania prześladowania — czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;
 - ✓ świadomość popełnianego czynu (czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze oraz jak wiele wysiłku włożył w ukrycie swojej tożsamości, itp.);
 - ✓ motywację sprawcy (należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie; - rodzaj rozpowszechnianego materiału).

7. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga.
- b) Uczeń- ofiara powinien otrzymać wsparcie psychiczne. Należy mu poradzić jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- c) Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z pedagogiem monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- d) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły a także w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.

8. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

- a) Opieką psychologiczno- pedagogiczną otacza szkoła świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia.
- b) Osoba, której uczeń zaufał informując o cyberprzemocy ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- c) Nie należy przeprowadzać konfrontacji świadka ze sprawcą w celu wyjaśniania sprawy.

9. Sporządzenie dokumentacji z zajścia

- a) Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
- b) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
- c) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również dołączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).

10. Powiadomienie sądu rodzinnego następuje:

- a) Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły,
- b) uczeń nie zaniechał dotychczasowego niewłaściwego postępowania, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie wówczas gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- c) W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, Dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich.
- d) Poważne przypadki cyberprzemocy, przebiegające z naruszeniem prawa (Np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści, itp.) powinny bezwzględnie zostać zgłoszone na policję i do sądu rodzinnego. Zgłoszenia dokonuje Dyrektor szkoły.

IV. Informacje szczegółowe.

1. Zabezpieczenie dowodów

- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- b) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony WWW, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
- c) Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: Dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

- d) Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela zajęć komputerowych.

2. Sposoby zarejestrowania dowodów cyberprzemocy .

- a) Telefon komórkowy. Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
- b) Komunikatory. Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
- c) Strony serwisów społecznościowych WWW. Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację 'Wklej" w dokumencie Word.
- d) Czat. Podobnie jak w przypadku stron WWW, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę Email. Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

3. Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

- a) Świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
- b) Kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
- c) Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.

4. Działania wobec ofiary cyberprzemocy

- a) Udzielanie wsparcia psychicznego.
Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka.
- b) Udzielanie porady.
Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

5. Monitoring

- ✓ Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- ✓ Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły (poinformowanie o podjętych krokach wyjaśniających zdarzenie i sposobach zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi).

6. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

Profesjonalną opieką należy otoczyć także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń.

- a) Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem. cyberprzemocy
- b) Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię.
- c) Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą, jako metody wyjaśniania sprawy, czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nie narażanie go na odwet ze strony agresora. Nie zadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

V. Postanowienia końcowe:

Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, procedura reagowania w sytuacji wystąpienia cyberprzemocy zostaje wprowadzona w życie.

Procedura reagowania w sytuacji cyberprzemocy została przedstawiona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 marca 2016 r. i została zatwierdzona Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 marca 2016 r.

PROCEDURA nr 31

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIÓW STOSUJĄCYCH PRZEMOC PSYCHICZNĄ NA TERENIE SZKOŁY

Niepokojące zachowania i sytuacje, które mogą świadczyć o problemie przemocy psychicznej w szkole, uczeń:

- jest wyśmiewany, jest wyzywany,
- izoluje się od klasy lub jest izolowany przez klasę,
- na przerwach stoi sam,
- mówi, np.: że w innej klasie ma miłszych kolegów,
- wygląda na zastraszonego, nie chce rozmawiać o swojej sytuacji w klasie,
- obniżony nastrój,
- wagaruje, unika imprez klasowych, itp.

Procedury postępowania:

1. Uczeń zgłasza problem przemocy do wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga.
2. W sytuacji, gdy uczeń sam nie zgłasza problemu, a problem jest zauważalny przez wychowawcę lub nauczyciela, należy przeprowadzić wstępną rozmowę z uczniem w celu zdiagnozowania problemu. Jeżeli problem jest zauważalny przez nauczyciela uczącego w tej klasie należy o tym poinformować wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy ustala złożoność problemu tzn. ile osób stosuje przemoc i kim one są, wobec kogo jest stosowana – czy jest to jeden uczeń czy ktoś jeszcze, w jakich sytuacjach najczęściej się to dzieje, jakie formy są stosowane. Wychowawca klasy informuje o tym pedagoga.
- 4. Działania wobec ofiary przemocy:**
 - objęcie pomocą pedagogiczną,
 - wychowawca klasy stale monitoruje sytuację w klasie i zachowanie innych uczniów wobec ofiary przemocy,

- powiadamia rodziców.

5. Działania wobec sprawcy przemocy psychicznej:

- wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do poprawy zachowania i zaprzestania stosowania przemocy,

- wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrekcją szkoły wyciąga wobec ucznia konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły,

- wychowawca klasy stale monitoruje zachowanie ucznia – sprawcy przemocy,

- powiadamia rodziców,

- gdy podjęte działania na terenie szkoły nie przynoszą oczekiwanych efektów, Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny o zaistniałym problemie.

PROCEDURA nr 32

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WSPÓŁPRACY Z KURATOREM UCZNIĄ

- 1.** Wypracowanie przez wychowawcę i kuratora zasad, metod i form współpracy.
- 2.** Współpraca zgodnie z wypracowanymi ustaleniami.
- 3.** W przypadku dłuższego niż 3 miesiące braku kontaktu wychowawcy z kuratorem należy poinformować o tym fakcie pedagoga szkolnego.
- 4.** Pedagog szkolny przekazuje informacje do sądu o braku kontaktu z kuratorem danego ucznia.

PROCEDURA nr 33

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI UCZNIĄ PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba dorosła naruszyła godność ucznia, ma on obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły.
2. Na wniosek ucznia lub rodzica, Dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
3. W sytuacji potwierdzenia się zarzutów, Dyrektor szkoły zawiadamia policję.

PROCEDURA nr 34

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU RAŻĄCYCH ZANIEDBAŃ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH ZE STRONY RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DZIECKA

- Dziecko ma prawo zgłosić fakt rażącego zaniedbania wychowawcy, pedagogowi szkolnemu bądź innemu pracownikowi szkoły.
- W przypadku, gdy nauczyciel zauważy rażące zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze względem dziecka, ma obowiązek przekazać swoje spostrzeżenia wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego.
- Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) dziecka celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń (pogłosek), zobowiązuje rodziców do zaniechania dalszych działań przynoszących krzywdę dziecku. Proponuje również udanie się po fachową poradę, podając adresy odpowiednich placówek udzielających pomocy w sytuacjach podobnych do zaistniałej w danym przypadku.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się na wezwanie, pedagog zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi tego faktu. Szkoła pisemnie powiadamia:
 - MGO
 - i w razie potrzeby sąd rodzinny i/lub policję
- Szkoła powiadamia policję, jeśli wykorzysta wszystkie jej dostępne środki oddziaływań na rodziców /opiekunów prawnych dziecka (rozmowa z rodzicem, ostrzeżenie rodzica przez uświadomienie konsekwencji wychowawczych, zdrowotnych i prawnych), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

- W przypadku zgłoszenia przez dziecko sygnału dotyczącego brutalnego znęcania się nad nim fizycznie, psychicznie lub molestowania seksualnego, policja zawiadamiana jest natychmiast. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji prawnych.

PROCEDURA nr 35

„NIEBIESKA KARTA”

1. „Niebieską Kartę” zakłada pedagog. Który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
2. Wszczęcie procedury następuje po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przy udziale rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice lub opiekunowie prawni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości z udziałem pedagoga szkolnego.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
6. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
7. Wymieniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.