

**GIMNAZJUM IM. MARII RODZIEWICZÓWNY
W ŻELAZNEJ**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
INTERWENCYJNEGO I ZAPOBIEGAWCZEGO**

**PROCEDURY DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA W SZKOLE
W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH**

INNE PROCEDURY

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJA**

- I. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel uzyska informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
- II. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że
 - a. na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub
 - b. narkotyków.
- III. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
- IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
- V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- VI. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- VII. Zasady postępowania wobec uczniów w szczególnej sytuacji zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu.
- VIII. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się do szkoły po dziecko nietrzeźwego rodzica, niezdolnego w ocenie nauczyciela do sprawowania opieki nad dzieckiem.
- IX. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka (grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.
- X. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenie na terenie szkoły.
- XI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.
- XII. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcę czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.
- XIII. Procedura postępowania w przypadku przesłuchania przez policję nieletniego zagrożonego demoralizacją i sprawcy czynu karalnego.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
NIEPRZESTRZEGANIA PRZEZ UCZNIĄ REGULAMINU SZKOŁY**

- A. Procedury postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych (*bójki, podżeganie do bójek, zachowania niebezpieczne, stwarzające zagrożenie dla zdrowia własnego i innych, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji, używanie ognia, zastraszanie, wymuszanie, wyzywanie, używanie wulgaryzmów, arogancki stosunek do kolegów i pracowników szkoły*)**
- B. Procedury zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.**
- C. Procedury postępowania w sytuacji wagarów ucznia.**
- D. Procedura postępowania wobec uczniów w przypadku używania telefonów komórkowych, mp3 i innych urządzeń elektronicznych.**
- E. Procedura postępowania wobec uczniów w przypadku zniszczenia cudzej własności, bądź mienia szkoły.**
- F. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela lub pracownika szkoły.**
- G. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia (*wyzwiska, szarpanie, uderzenia, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie lub zniszczenie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły*).**
- H. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.**

INNE PROCEDURY

- I. PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI**
- II. NIEPOWODZENIA SZKOLNE**
- III. FAŁSZERSTWO**
- IV. OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY**
- V. SPRAWY SPORNE I KONFLIKTY**
- VI. ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z W-FU**
- VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO / ZAMACHU BOMBOWEGO**
- VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU REALIZACJI PRZEZ UCZNIĄ OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**
- IX. PROCEDURY PRZEPIYU INFORMACJI W GIMNAZJUM**
- X. PROCEDURY ORGANIZOWANIA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA**
- XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIAŁEGO WYPADKU NA TERENIE GIMNAZJUM**
- XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZENNICY W CIĄZY**
- XIII. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ**
- XIV. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIĄ W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ**
- XV. PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GIMNAZJUM IM. MARII RODZIEWICZÓWNY W ŻELAZNEJ**
- XVI. WEWNĄTRZSZKLLNA PROCEDURA OBSERWACJI**
- XVII. PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH**
- XVIII. PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELI**
- XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO NA TERENIE GIMNAZJUM**
- XX. PROCEDURA POSTEPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA NA TEREN GIMNAZJUM.**
- XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM. PROCEDURA W PRZYPADKU ATAKU PADACZKI**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY
DEMORALIZACJĄ**

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.
- 8) Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r.Nr 10, poz.55)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 35 z 2007 r. poz. 222).

I. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel uzyska informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.¹

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły, społecznego zastępcę dyrektora lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
8. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

¹ Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

II. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
2. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, i dyrektora szkoły, społecznego zastępcę dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego a sam wraca do swoich zajęć.
3. Dyrektor lub pedagog szkolny wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Dyrektor, pedagog szkolny lub wychowawca zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
5. W miarę możliwości wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny ustalają źródło pochodzenia alkoholu lub środka odurzającego oraz świadków mających związek ze zdarzeniem.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości,² policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
8. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

² Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

III. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, społecznego zastępcę dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, pedagog szkolny lub społeczny zastępca dyrektora szkoły 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, pedagoga szkolnego 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 znaną 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. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Postępowania Karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

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 Kpk).

V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, społecznego zastępcę dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, pedagogowi lub innemu nauczycielowi pod opiekę.
4. Dyrektor lub pedagog szkolny powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, kradzież itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
7. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

Czyn karalny – w myśl przepisów (art. 1 § 2 pkt. 2 u.p.n) jest to czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo (art. 1 k.k), a więc zbrodnia lub występki (art. 7 § 2 i 3 k.k), przestępstwo skarbowe (art.53 § 2 k.k.s.) oraz wykroczenie określone w następujących przepisach Kodeksu Wykroczeń: np.

- art. 51 (zakłócenie porządku publicznego)
- art. 62 (znęcanie się nad zwierzętami)
- art. 69 (niszczenie i uszkodzanie znaków umieszczonych przez organ państwowy)
- art. 74 (uszkodzenie znaków lub urządzeń zapobiegających niebezpieczeństwu)
- art. 76 (rzucanie kamieniami w pojazdy będące w ruchu)
- art. 119 (kradzież lub przywłaszczenie mienia o wartości – obecnie 250 zł)
- art. 143 (utrudnienie korzystania z urządzeń przeznaczonych do użytku publicznego)

Popelnienie przez nieletniego innego wykroczenia niż wyżej wymienione należy określić, jako zachowanie świadczące o jego demoralizacji, co uzasadnia wszczęcie i prowadzenie postępowania w trybie opiekuńczo – wychowawczym (art. 44-46 u.p.n.).

Czyn karalny obejmuje wszystkie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, na wniosek oraz oskarżenia prywatnego, jak również wszystkie jego formy stadialne, takie jak dokonanie, usiłowanie, przygotowanie, a także formy zjawiskowe przestępstwa, takie jak: sprawstwo, podżeganie, pomocnictwo.

VI. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, społecznego zastępcę lub pedagoga szkolnego.
3. Powiadamia rodziców ucznia.
4. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

VII. Zasady postępowania wobec uczniów w szczególnej sytuacji zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu.

1. Po zgłoszeniu przez ucznia odmowy powrotu do domu po zajęciach szkolnych, wychowawca rozmawia z uczniem ustalając motywy jego decyzji, zbiera informację o sytuacji rodzinnej, zapisuje dane osobowe ucznia i sporządza notatkę służbową.
2. Wychowawca informuje dyrektora szkoły, zastępcę lub pedagoga przekazując mu sporządzoną z rozmowy z uczniem notatkę służbową i o zaistniałej sytuacji zawiadamia komisariat policji właściwy dla szkoły. Kopia notatki sporządzonej przez wychowawcę pozostaje w dokumentacji szkoły u koordynatora ds. bezpieczeństwa, a jej oryginał przekazuje się policji.
3. Jeżeli rodzice ucznia lub on sam znajduje się pod nadzorem kuratora sądowego, wychowawca lub pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej z uczniem rozmowie i podjętych działaniach.
4. Funkcjonariusz policji po przybyciu do szkoły rozmawia z wychowawcą. Rozmowa z uczniem przeprowadzona jest w siedzibie komisariatu policji w obecności tego samego wychowawcy, który przyjął zgłoszenie od ucznia.
5. W zależności od poczynionych ustaleń funkcjonariusz policji nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzinnym sędzią dyżurnym w celu ustalenia dalszego toku postępowania. Spis nazwisk sędziów, dyżurów i numerów telefonów jest przekazywany przez Sąd rejonowy do wszystkich komisariatów policji na początku każdego roku kalendarzowego.
6. Funkcjonariusz policji podejmuje dalsze czynności sporządzając stosowną dokumentację.
7. W przypadku konieczności umieszczenia dziecka w zastępczej formie opieki funkcjonariusz policji wnioskuje o jego przyjęcie sporządzając pisemny wniosek.
8. Należy podjąć wszelkie działania, by dziecko do 10 roku życia zostało przyjęte przez pogotowie rodzinne, do 13 roku życia – przez grupę interwencyjną domu dziecka, a dziecko powyżej 13 roku życia – przez pogotowie opiekuńcze.
9. Informacje o wolnych miejscach w placówkach interwencyjnych dostępne są w Gminnym Ośrodku Pomocy rodzinie pod nr telefonu 046 8332615, w dni robocze w godzinach od 8.00 – 15.30.

10. Po zabezpieczeniu dziecka poprzez umieszczenie w placówce interwencyjnej funkcjonariusz policji zobowiązany jest do zawiadomienia rodziców dziecka (opiekunów prawnych).
11. Po sporządzeniu pisemnej informacji o stanie sprawy funkcjonariusz policji przekazuje ją właściwym instytucjom (sąd rodzinny, prokuratura).
12. Wszelkie czynności należy wykonywać z zachowaniem dyskrecji.
13. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

Opracowano na podstawie następujących aktów prawnych i wykonawczych:

1. Ustawa o Pomocy Społecznej z 14.03.2004.
2. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy
3. Ustawa o Policji z 19.04. 1990.
4. Ustawa o Kuratorach z 21.07.2001.
5. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z 26.10.1982 r. wraz z nowelizacją z 09.2000 r.
6. Krajowy Program Niedostosowaniu Społecznemu wśród Dzieci i Młodzieży, 2003 r.

**VIII. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się do szkoły po dziecko
nietrzeźwego rodzica, niezdolnego w ocenie nauczyciela
do sprawowania opieki nad dzieckiem.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia powstrzymuje rodzica przed wyjściem ze szkoły i prosi go o pomoc w skontaktowaniu się z innym członkiem rodziny, który będzie zdolny odebrać dziecko ze szkoły i sprawować właściwą opiekę nad dzieckiem.
2. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z inną osobą mogącą odebrać dziecko, wychowawca, dyrektor, społeczny zastępca dyrektora lub pedagog zawiadamia policję.
3. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji dyrektor szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.
4. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

IX. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka (grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

W przypadku gdy sprawcą jest obcy dorosły / inny rodzic:

1. Nauczyciel który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko od dorosłego w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę
2. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora, pedagoga szkolnego lub społecznego zastępcę dyrektora i wychowawcę poszkodowanego.
3. W przypadku gdy doszło do fizycznej napaści na dziecko, wychowawca, nauczyciel, dyrektor, pedagog szkolny lub społeczny zastępca dyrektora wzywa lekarza do oceny stanu zdrowia dziecka, jeżeli istnieje taka konieczność.
4. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.
5. W przypadku napaści fizycznej dyrektor w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego powiadamia o zdarzeniu policję.
6. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

W przypadku gdy sprawcą jest rodzic dziecka/ prawny opiekun:

7. Jeżeli sprawcą pobicia dziecka jest jego rodzic lub opiekun prawny, to dyrektor szkoły, pedagog szkolny lub społeczny zastępca dyrektora przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem i sporządza notatkę służbową z rozmowy.
8. W przypadku powtórzenia zdarzenia dyrektor, pedagog lub społeczny zastępca dyrektora powiadamia dzielnicowego, policję lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.
9. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

X. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenie na terenie szkoły.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, społeczny zastępca dyrektora szkoły, dyrektor szkoły , pedagog szkolny itd.) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży). **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.** Odmowa okazania torby wymaga zawiadomienia rodziców przez wychowawcę o uzyskanej informacji na temat palenia papierosów.
2. W przypadku znalezienia papierosów nauczyciel zabezpiecza je.
3. Przeprowadza rozmowę wstępną z uczniem (nauczyciel interweniujący), przekazuje sprawę wychowawcy klasy.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów przez dziecko. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczegółowego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisuje rodzic dziecka.
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
7. Wychowawca obniża zachowanie w oparciu o przyjęte w WSO kryteria.
8. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

XI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel / wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez wychowanka.
2. Zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub społecznego zastępcę dyrektora.
3. Prowadzi we współpracy z dyrektorem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
4. Wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.
5. W oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
6. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.
7. W przypadku, gdy nie można ustalić sprawcy/sprawców kradzieży prosimy o pomoc policję.
8. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

**XII. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku,
gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcę czynu karalnego przebywającego
na zajęciach w szkole.**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi szkoły powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
4. Nauczyciel/wychowawca sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego lub opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i dostarcza ją do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzone w szkole lub jednostce policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku niemożności odbioru przez rodzica/opiekuna dziecko odbiera wyznaczony nauczyciel/wychowawca.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców i dyrektora szkoły.
10. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

XIII. Procedura postępowania w przypadku przesłuchania przez policję nieletniego zagrożonego demoralizacją i sprawcy czynu karalnego.

Podstawą prawną do przesłuchania nieletniego przez policję jest **art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.**

Z przepisu tego wynika, że w każdym przypadku nieletniego należy przesłuchać w obecności rodziców lub opiekunów albo obrońcy nieletniego.

Jeżeli zapewnienie obecności tych osób przy przesłuchaniu nieletniego nie jest możliwe, należy wezwać nauczyciela, przedstawiciela Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przedstawiciela organizacji społecznej zainteresowanej sprawami wychowawczymi np. Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

Przesłuchanie nieletniego bez udziału którejkolwiek z tych osób stanowi istotne naruszenie procedury i uzasadnia złożenie zażalenia.

Sprzedzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA PRZEZ UCZNIĄ REGULAMINU SZKOŁY

**A. Procedury postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych
(bójki, podżeganie do bójek, zachowania niebezpieczne, stwarzające zagrożenie dla
zdrowia własnego i innych, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
używanie ognia, zastraszanie, wymuszanie, wyzywanie, używanie wulgaryzmów,
arogancki stosunek do kolegów i pracowników szkoły)**

1. Rozmowa wyjaśniająca prowadzona przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę;
ostrzeżenie przed sankcjami. Wspólne poszukiwanie sposobu naprawy sytuacji.

Kary

Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminu szkoły, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, za naganne postawy i zachowania uczniów otrzymuje kary.

Wobec uczniów, naruszających obowiązki ucznia będą wyciągane konsekwencje w postaci kar w następującej kolejności ich udzielania:

1. *upomnienie od wychowawcy lub innego nauczyciela, z jednoczesnym wpisem do zeszytu uwag lub dziennika lekcyjnego (po trzech uwagach kolejna kara),*
2. *wezwanie rodzica przez wychowawcę i przekazanie mu informacji o zachowaniu ucznia oraz konsekwencjach kolejnych kar w przypadku braku poprawy w jego zachowaniu (rodzic podpisuje adnotację o wezwaniu do szkoły),*
3. *pisemna nagana wychowawcy klasy udzielona w obecności rodzica i ucznia (sporządzenie kontraktu i notatki z zaistniałego zdarzenia),*
4. *rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica/rodziców,*
5. *decyzją Rady Pedagogicznej odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań działających w szkole, uczestniczenia w dyskotekach, zabawach klasowych i szkolnych, wycieczkach, a także udziału w innych imprezach organizowanych przez Szkołę,*
6. *udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy w obecności rodziców ucznia,*
7. *rozmowa dyscyplinująca ucznia ze specjalistą do spraw nieletnich komisariatu Policji w obecności Dyrektora i rodziców,*

Kary zawarte w punktach 3-7 wiążą się z jednoczesnym obniżeniem oceny z zachowania z zaznaczeniem, że oceną wyjściową jest ocena poprawna zgodnie ze statutem szkoły i regulaminem szkoły. Przy każdej karcie wychowawca sporządza notatkę.

8. *wystosowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną do Łódzkiego Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia.*

1. W przypadku braku efektów podjętych działań wystąpienie do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia lub zawiadomienie policji.
2. W przypadku uporczywie powtarzających się zachowań agresywnych, stwarzających zagrożenie dla innych uczniów oraz niewydolności domu rodzinnego, wystąpienie do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły.
3. Sprzężenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

UWAGI KOŃCOWE

W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia ofierze.

W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

W przypadku rażącego naruszenia szkolnego prawa, sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i życia, zwołuje się Zespół Wychowawczy, który podejmuje odpowiednie kroki.

B. Procedury zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

1. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych oraz każde spóźnienie usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun.
2. Usprawiedliwienia pokazywane są wychowawcy , nie później niż 7 dni po powrocie do szkoły ; usprawiedliwienie spóźnienia - najpóźniej następnego dnia.
3. O przewidywanej dłuższej niż 14 dni nieobecności ucznia (np. szpital, sanatorium, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. W przypadku nieprzyniesienia przez ucznia usprawiedliwienia w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji telefonicznie informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu telefonicznego – zawiadamia listem poleconym.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić po pisemnej prośbie rodziców/prawnych opiekunów odnotowanej w zeszyte korespondencji. W przypadku braku pisemnej adnotacji nauczyciel może zwolnić ucznia po telefonicznym potwierdzeniu.
6. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwolnić ucznia z ostatniej lekcji w przypadku nagłej i niezaplanowanej nieobecności nauczyciela, jeżeli rodzic/prawny opiekun na początku roku szkolnego wyrazi na to pisemną zgodę (zgody znajdują się w „Teczce wychowawcy”, brak zgody wychowawca odnotowuje w dzienniku).
7. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej i ostatniej lekcji wychowania fizycznego, jeżeli rodzic/prawny opiekun skieruje do dyrektora szkoły pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego z wyraźną adnotacją, dotyczącą postępowania nauczyciela wobec ucznia w przypadku, gdy wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją. W innym przypadku uczeń przebywa w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.
8. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodzica /prawnego opiekuna zapisem w zeszyte korespondencji, telefonicznie lub listem poleconym.
9. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

C. Procedury postępowania w sytuacji wagarów ucznia.

1. W przypadku nieprzyniesienia przez ucznia usprawiedliwienia w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji telefonicznie informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu telefonicznego – zawiadamia listem poleconym.
2. W razie stwierdzenia wagarów nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i wychowawczą, poucza o konsekwencjach, w tym obniżeniu oceny z zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia kolejnych wagarów wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów i w obecności dyrektora lub pedagoga przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami. Wspólnie opracowuje się kontrakt, określa sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania. **W przypadku braku kontaktu z rodzicami i braku reakcji na zawiadomienia ze strony wychowawcy udaje się on w asyście inspektora ds. nieletnich, dzielnicowego lub innego przedstawiciela organów ścigania do domu ucznia.**
4. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzegając o konsekwencjach prawnych.
5. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne (powiadamia organ prowadzący szkołę) oraz powiadamia Sąd Rodzinny.

W sytuacji przedłużającej się absencji (powyżej 10 dni) oraz braku telefonicznego kontaktu z rodzicami wychowawca listem poleconym wzywa rodzica do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole. Po upływie kolejnych 7 dni wychowawca udaje się do domu ucznia i odnotowuje to w formie notatki służbowej.

W przypadku braku kontaktu po upływie kolejnych 7 dni dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz sąd rodzinny o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

6. Wychowawca systematycznie przekazuje dyrektorowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności trwające co najmniej 14 dni lub 30 godzin w miesiącu.

7. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

D. Procedury postępowania wobec uczniów w przypadku używania telefonów komórkowych, mp3 i innych urządzeń elektronicznych.

1. W szkole w czasie lekcji i zajęć świetlicowych obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego
2. Telefon komórkowy może być użyty przez ucznia tylko podczas przerw i w wyjątkowych sytuacjach losowych po konsultacji z nauczycielem.
3. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego bądź innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych, zajęć świetlicowych, apeli szkolnych nauczyciel jest upoważniony do odebrania go uczniowi i sporządza protokół odebrania sprzętu, (w przypadku odebrania telefonu komórkowego uczeń go wyłącza) Nauczyciel deponuje odebrany sprzęt w gabinecie dyrektora lub pedagoga szkolnego i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów telefonicznie bądź listownie.
4. Telefon, bądź inny sprzęt elektroniczny wydaje się rodzicom/prawnym opiekunom lub po pisemnym upoważnieniu innej dorosłej osobie po uprzednim sporządzeniu protokołu przekazania sprzętu.
5. Powtarzające się przypadki używania zabronionego sprzętu grożą obniżeniem oceny z zachowania.
6. Za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny i telefon komórkowy nauczyciele i pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
7. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

E. Procedury postępowania wobec uczniów w przypadku zniszczenia cudzej własności bądź mienia szkoły.

1. Rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą klasy, dyrektorem szkoły, pedagogiem bądź społecznym dyrektorem szkoły.
2. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Naprawienie lub odkupienie zniszczonej rzeczy przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w ciągu 7 dni od zaistniałej szkody bądź w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.
4. W przypadku braku możliwości naprawienia lub odkupienia zniszczonego mienia szkolnego uczeń wykonuje pod nadzorem rodzica/prawnego opiekuna uzgodnione prace społeczne na rzecz szkoły.
5. W przypadku celowego i świadomego niszczenia cudzej własności uczniowi grozi obniżenie oceny z zachowania.
6. Sprzężenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

F. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela lub pracownika szkoły.

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Pracy z póź. zm.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 4
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7
- Rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. Dz. 1998r. Nr 15, poz. 64)

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

2. W przypadku uchybienia przez pracownika szkoły obowiązków wynikających z art. 108 Kodeksu Pracy, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

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

- Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
 - Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela/pracownika szkoły konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego / przy pierwszym zdarzeniu/
 - upomnienia pisemnego / przy powtórnym zdarzeniu/ zgodnie z KP i KN oraz UoSO
 - Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających , że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
3. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego

nauczyciela/pracownika szkoły, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

4. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły niezwłocznie wszczyna procedurę postępowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.
7. Sprzężenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

G. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia
(wyzwiska, szarpanie, uderzenia, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie lub zniszczenie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły uznajemy:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- b) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- c) nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
- d) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- e) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
- f) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników
- g) naruszenie ich nietykalności osobistej

Procedura postępowania.

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela/pracownika niepedagogicznego szkoły należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia, dyrektora szkoły, pedagoga lub społecznego zastępcy dyrektora.
2. Wzywani są rodzice /opiekunowie.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi **po raz pierwszy** wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana wychowawcy za naruszenie regulaminu i statutu szkoły;
3. uczeń podpisuje kontrakt z dyrektorem szkoły i pedagogiem ;
4. sporządzenie notatki służbowej przez wychowawcę;
5. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi **po raz kolejny** wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana dyrektora szkoły za naruszenie regulaminu i statutu szkoły;
3. ocena z zachowania ostaje obniżona do nagannej;
4. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę;
5. zostaje wykonana notatka służbowa przez wychowawcę z wpisem do arkusza ocen;
6. szkoła zgłasza ten fakt na policję.

Podstawa prawna – kodeks karny

Art. 217 kodeksu karnego

§ 1. Kto uderza człowieka lub w inny sposób narusza jego nietykalność cielesną, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 2. Jeżeli naruszenie nietykalności wywołało wyzywające zachowanie się pokrzywdzonego albo jeżeli pokrzywdzony odpowiedział naruszeniem nietykalności, sąd może odstąpić od wymierzenia kary.

§ 3. Ściganie odbywa się z oskarżenia prywatnego.

Art. 222 kodeksu karnego

§ 1. Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 wywołało niewłaściwe zachowanie się funkcjonariusza lub osoby do pomocy mu przybranej, sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.

Art. 224 kodeksu karnego

§ 1. Kto przemocą lub groźbą bezprawną wywiera wpływ na czynności urzędowe organu administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto stosuje przemoc lub groźbę bezprawną w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego albo osoby do pomocy mu przybranej do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

§ 3. Jeżeli następstwem czynu określonego w § 2 jest skutek określony w art. 156 § 1 lub w art. 157 § 1, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

H. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.

Definicja.

Zakłócenie toku lekcji to wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali lub holu, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura postępowania.

1. Nauczyciel powinien wysłać osobę z klasy z informacją do wychowawcy lub pedagoga, jeżeli jest on nieobecny wówczas należy wezwać dyrektora szkoły lub społecznego zastępcę dyrektora. Nauczyciel może również skorzystać z pomocy pracownika niepedagogicznego prosząc go o wezwanie wychowawcy klasy lub w/w osób.
2. Wychowawca lub pedagog zobowiązany jest udać się do sali nauczyciela i ustalić, którzy uczniowie przeszkadzają w lekcji, w razie konieczności zabrać ich do wolnej sali na rozmowę, do pokoju dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub pedagog przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od wykroczenia.
4. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o całym zajściu.
5. Jeżeli odbyło się to po raz trzeci to uczeń podpisuje kontrakt z dyrektorem szkoły a wychowawca sporządza notatkę służbową;
6. Jeżeli w rażący sposób uczeń złamał regulamin, wychowawca powiadamia dyrektora oraz wzywa rodziców do szkoły.
7. Jeżeli sytuacja powtarzać się będzie notorycznie to będzie to podstaw do obniżenia oceny z zachowania;

INNE PROCEDURY

I. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI / PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest szkoła; w szczególnych przypadkach dom ucznia.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu. Ponadto informacja o terminach zebrań innego rodzaju spotkań, a także spis dyżurów (konsultacji) nauczycieli podany jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablotach na terenie szkoły. Zmiany terminów i miejsc kontaktu podaje wychowawca z 3-dniowym wyprzedzeniem do zeszytów korespondencyjnych, pozyskując informację zwrotną potwierdzoną podpisem rodziców/prawnych opiekunów.
3. Spotkania odbywają się w formie:
 - Zebrań klasowych
 - Rozmów indywidualnych z nauczycielem lub pedagogiem
 - Konsultacji
 - Spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami nauczycieli lub rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem, telefonicznie lub pisemnie przez zeszyt korespondencji.
5. W trakcie prowadzonych zajęć szkolnych, a także w ramach dyżurów w czasie przerw nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów są sale szkolne, pokój nauczycielski lub pokój pedagoga. Informacji o uczniach nie udziela się telefonicznie (z wyjątkiem sytuacji wcześniej uzgodnionych).
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła może wezwać rodziców/prawnych opiekunów w trybie pilnym za pośrednictwem zeszytu do korespondencji, telefonicznie lub w formie pisemnej.
8. Obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach wychowawca odnotowuje w załączniku do protokołu z zebrania oraz dzienniku lekcyjnym.

9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca odnotowuje w dzienniku, lub w odrębnej notatce dołączonej do „Teczki wychowawcy”
10. Inne pisemne uzgodnienia między szkołą i rodzicami/prawnymi opiekunami (np. kontrakt) dołącza się do dokumentacji wychowawcy.
11. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania ucznia, rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - Wychowawcy
 - Pedagoga szkolnego
 - Nauczyciela przedmiotua w wyjątkowych przypadkach do:
 - Dyrektora Szkoły
 - Rady Pedagogicznej
 - organu nadzorującego szkołę.
12. O problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, który podejmuje interwencję.
13. Sprzędzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

II. NIEPOWODZENIA SZKOLNE UCZNI

1. Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy i we współpracy z nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy uczniowi.
2. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.
3. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie :
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - konsultacji i porad dla uczniów przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

III. FAŁSZERSTWO

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawienie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- zespół wychowawczy,
- dyrektor szkoły.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- powiadomienie rodziców ucznia,
- spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
- podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców,
- podpisanie kontraktu z uczniem oraz sporządzenie notatki służbowej z całego zajęcia przez wychowawcę klasy.

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

4. Sporządzenie notatki służbowej.

IV. OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.

1. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:
 - każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu,
 - w przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej,
 - w innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
3. W przypadku, gdy osoba nie chce opuścić terenu szkoły wzywamy policję.
4. Z całego zajścia sporządzamy notatkę służbową i przekazujemy ją do koordynatora ds. bezpieczeństwa.

V. SPRAWY SPORNE I KONFLIKTY

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:

- konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
- konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga społeczny rzecznik praw ucznia (pedagog szkolny) we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
- konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga społeczny rzecznik praw ucznia (pedagog szkolny) i wychowawca ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
- konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
- konflikt między nauczycielem, a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący szkołę,
- konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.

3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.

4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany przez dyrektora szkoły.

5. Stronom wymienionym w ust 1 pkt a – e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:

- a) stronom wymienionym w ust. 1 pkt a,b,c,f
– do dyrektora szkoły,
- b) stronom wymienionym w ust. 1 pkt d – e
– do organu nadzoru pedagogicznego.

VI. ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z W-FU

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.)

§ 8 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii”.

Procedura postępowania.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w zeszycie korespondencji. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w gabinecie dyrektora szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.

6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). **Składają podanie*** do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.

8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 10 września danego roku szkolnego,
- w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.
- W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego. (2)

9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

10. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

14. 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.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

16. 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) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

18. 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.

19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

20. Procedura obowiązuje od II semestru roku szkolnego 2007/2008. Uczniowie na najbliższych lekcjach przez nauczycieli wychowania fizycznego zostaną poinformowani o obowiązującej procedurze.

*wzór podania stanowi załącznik nr 1 do procedury

**wzór oświadczenia rodziców stanowi załącznik nr 2 do procedury

Załącznik nr 1.

Procedurę opracowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Dębowej Górze

DANE RODZICÓW
(PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

Dębowa Góra, dn.

Nazwisko:.....

Imię:

Telefon:.....

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Dębowej Górze**

**PODANIE O ZWOLNIENIE
Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojego syna / córki

.....

ur. , ucznia / uczennicy klasy

z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dnia do dnia.....

- na okres I lub II semestru roku szkolnego 200..... / 200.....

- na okres roku szkolnego 200..... / 200..... (*)

z powodu.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
podpis rodzica (opiekuna)

Załącznik nr 2

Oświadczenie *

Proszę o zwolnienie dziecka do domu w przypadku gdy lekcje wychowania fizycznego przypadają na pierwszych lub ostatnich godzinach zajęć. Oświadczam, że biorę za nie pełną odpowiedzialność w tym czasie.

.....
podpis rodzica (opiekuna)

Dębowa Góra, dn.

DECYZJA NR/.....

w sprawie zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz na podstawie opinii lekarskiej z dnia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach

zwalniam

ucznia

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

z nauki wychowania fizycznego

w okresie od dnia do dnia

Podczas trwania lekcji z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń ma obowiązek uczestniczenia w niej wraz z całą klasą (nie jest oceniany za osiągnięcia) lub jest zwalniany do domu zgodnie z wolą rodziców (opiekunów) wyrażoną w podaniu do dyrektora szkoły
Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Kuratorium Oświaty – Delegatura w Bytomiu w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Dyrektor Szkoły

.....

XII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICY

1. W przypadku zaobserwowania lub powiązania informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami (opiekunami).
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy
4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pedagoga szkolnego do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie przebywania w domu.

Powyższą procedurę Rada Pedagogiczna zatwierdziła dnia 14.09.2012 roku.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO / ZAMACHU BOMBOWEGO

PROCEDURA

1. Natychmiast zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły i policji lub straży miejskiej, władzom administracyjnym.
 2. Zawiadamiając policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu, treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego, numer telefonu na który przekazano informację o zagrożeniu i dokładny czas jej przyjęcia, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
 - 999 Pogotowie Ratunkowe
 - 998 Straż Pożarna
 - 997 Policja
 - 987 Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego
 - 112 telefon alarmowy dla użytkowników telefonów komórkowych
 - 0 800 120 226 infolinia Policji (połączenie bezpłatne)
 3. Informacji o zagrożeniu nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
 4. Do czasu przybycia policji należy w miarę możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
 5. Po przybyciu na miejsce policji, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
 6. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 7. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 8. Podejrzanych przedmiotów nie należy dotykać, o ich lokalizacji należy powiadomić administratora budynku.
 9. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, piwnice, strychy, toalety) przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
 10. Po ogłoszeniu ewakuacji miejsce należy opuścić, zabierając swoje osobiste rzeczy
 11. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się osoby uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
- Sporządzić notatkę i przekazać koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

VIII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU REALIZACJI PRZEZ UCZNIĄ OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

PROCEDURA

1. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w ciągu 1 tygodnia od daty nieobecności.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności (częste pojedyncze lub dłuższe) wychowawca lub pedagog zgłasza do dyrektora szkoły.
 - W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności:
 - powyżej 1 tygodnia

 - wychowawca pisemnie lub telefonicznie informuje rodziców o nieobecnościach
 - powyżej 3 tygodni
3. Wychowawca informuje dyrektora, który wysyła do rodziców upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne (wzór w teczce koordynatora ds. bezpieczeństwa).
4. Wychowawca wraz z dyrektorem szkoły i koordynatorem ds. bezpieczeństwa przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Rozmowa ma na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności, zawarcie kontraktu.
5. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, braku współpracy ze strony rodziców, wyczerpania wszystkich możliwości rozwiązania problemu na terenie szkoły – dyrektor wysyła notatkę do sądu rodzinnego.

**XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZASAD
UDZIELANIA I ORGANIZACJI
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
W GIMNAZJUM im. MARII RODZIEWICZÓWNY W ŻELAZNEJ**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013r., poz.532),

Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. 2010 nr 228, poz.1490, z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ze zm. (Dz.U. 2002 nr 23, poz. 225, z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

1. W Gimnazjum im. Marii Rodziewiczówny w Żelaznej jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia, u którego rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności :

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor gimnazjum.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) klas terapeutycznych,
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- f) warsztatów,
- g) porad i konsultacji.

4. Uczniom, o których mowa w pkt 1, dostosuje się warunki i formy egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum oraz odpowiednimi komunikatami Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Ponadto uczniom tym nauczyciele dostosują wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem opracowują dokument „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny”.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana także rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom; polega ona na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Może być organizowana w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści wykonujący w gimnazjum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, doradca zawodowy, logopeda. Pomoc ta może być udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami/ prawnymi opiekunami,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w gimnazjum jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających

do gimnazjum, a w szczególności obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień, ponadto doradztwo edukacyjno-zawodowe.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciele lub specjaliści niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

10. Wychowawca klasy po konsultacji z pedagogiem informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzą taką potrzebę.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub specjaliści szkolni informują rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie, o której mowa w pkt.3 ppkt a-e, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy, w tym ustalane są formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy ustaleń tych dokonuje w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem gimnazjum. Ponadto wychowawca klasy planując udzielanie pomocy współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia oraz w zależności od potrzeb: z innymi nauczycielami, specjalistami szkolnymi prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pielęgniarką środowiskową, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się również zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:

- a) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- b) opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

15. Dyrektor szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET, które wspólnie będą realizować nauczyciele i specjaliści.

16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor gimnazjum informuje pisemnie rodziców/ opiekunów prawnych.

17. W przypadku ucznia nie posiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się z wnioskiem do dyrektora gimnazjum o jej wydania mogą wystąpić:

- a) rodzice/ opiekunowie prawni,
- b) nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem w gimnazjum po uzyskaniu zgody rodziców/ opiekunów prawnych.

Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców/ prawnych opiekunów.

18. Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez specjalistów gromadzona jest w segregatorach,
- indywidualne dokumenty są zakładane, uzupełniane i przechowywane u pedagoga,
- nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami będące formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednio: dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych. W dziennikach tych m.in. wpisują indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy oraz ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy.
- kopia karty indywidualnych potrzeb ucznia, po otrzymaniu jej oryginału przez rodziców/ prawnych opiekunów ucznia przechowywana jest w segregatorach
- dokumenty uczniów po zakończeniu przez nich gimnazjum lub zmianie szkoły, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych oraz dzienniki pedagoga szkolnego przechowywane są w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją.

Procedury przejściowe:

19. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą, wychowawca klasy planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w karcie IPET oraz dokumentacji przebiegu udzielania pomocy (dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych).

20. Uczniom, którym opracowano plan działań wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

Przyjęto do realizacji dnia.....