PROCEDURY

OBOWIĄZUJĄCE

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W NOWEJ WSI

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna 4
2. Cele procedur 4
3. Sposób prezentacji procedur 4
4. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych 5
5. Tryb wprowadzania zmian 5
6. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa uczniów 5
6.1. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły 5
6.2. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych 5
6.3. Procedura postępowania z dziećmi klas 0 - III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn 6
6.4. Procedury organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw 7
6.5. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji 8
6.6. Procedura sprawowania opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach 8
7. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej 9
7.1 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej 9
7.2 Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej 10
7.3 Procedura przyprowadzania dzieci z klas 0-III przez nauczycieli 11
7.4 Procedura postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia ... 11
7.5 Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresji słownej, fizycznej 11
7.6 Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy 11
7.7 Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia 12
8. Procedura postępowania w przypadku używania przez uczniów wulgarnego słownictwa i gestów 12
9. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania oraz wywierania presji na terenie szkoły 12
10. Procedura postępowania w przypadku celowego niszczenia mienia szkoły 13
11. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania terenu szkoły 14
12. Procedura postępowania w przypadku wagarów ucznia 15
13. Procedura zwalniania uczniów z zajęć 15
14. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów 15

15. Procedura postępowania w przypadku niewłaściwego realizowania obowiązku szkolnego. 16
17. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia przemocy w rodzinie 17
18. Procedura postępowania w przypadku zakłócania toku lekcji 18
19. Procedura postępowania w sytuacjach spornych i konfliktowych 18

1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 z 2004, poz. 2572 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – tekst znowelizowany,
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. nr 6 z 2003 r., poz. 69),
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta",
6. Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 98 poz. 602)ze zmianami – art.: 6, 11, 12, 18a ,27, 32, 43, 57, 57a, 60 ust. 2 pkt. 4, 63, 87, 96, 97.1, 97.2 i 97.2a oraz 109 ust. 4 pkt. 1 i 2.),
7. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.

2. CELE PROCEDUR

1. Wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.
2. Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów.
3. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno-obsługowych.

3. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur podczas zebrań - do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów podczas lekcji wychowawczych - do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej: **https://zspnowawies.edupage.org**
4. Umieszczenie dokumentu w pokoju nauczycielskim, świetlicy, bibliotece, sekretariacie szkoły.

4. EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań, zawartym w *Planie nadzoru pedagogicznego.*

5. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłoszenie uwag zespołowi wychowawczemu.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez dyrektora szkoły.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

6. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

6.1.Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do 7 lat może poruszać się po drodze tylko pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.
3. Dziecko poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu drogowego.
4. Rodzice powinni sprawdzić drogę do szkoły, a następnie nauczyć dziecko, jak powinno prawidłowo pokonywać trasę.
5. Nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły i uczniowie poruszający się rowerem obowiązani są zejść z roweru przed wejściem na teren szkoły.

6.2.Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie kl. 0-III przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.00.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je w świetlicy szkolnej lub przekazują bezpośrednio pod opiekę nauczyciela rozpoczynającego pierwszą lekcję.
3. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel klas I – III (np. religii, języka angielskiego) odbiera dzieci ze świetlicy o godz. 7.45 po uprzednim zgłoszeniu

tego faktu wychowawcy świetlicy. Dzieci z klas „0” zostają odebrane przez wychowawcę o godz. 7.30.

4. Uczniowie pod opieką nauczyciela przechodzą do sali lekcyjnej.
5. Nauczyciel sam otwiera salę, sprawdza stan bezpieczeństwa i wpuszcza uczniów do klasy.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do szatni, przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub innej osobie upoważnionej na piśmie przez rodziców, a pozostałych uczniów odprowadza do świetlicy szkolnej.
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0-III, którzy nie mogą osobiście odbierać dziecka, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji dotyczącej osób upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły w danym roku szkolnym.
9. Dzieci uczęszczające do klasy „0” zostają przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnioną pełnoletnią osobę.
10. Uczniowie niezapisani do świetlicy odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione osoby zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
11. W przypadku samodzielnego powrotu do domu uczniów, którzy ukończyli 7 rok życia, rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenia, w których wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zakończonych zajęciach dydaktycznych, wycieczkach, imprezach, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
12. Sporadyczny samodzielny powrót ucznia klas I-III, udokumentowany jest stosownym pisemnym oświadczeniem, które rodzice/prawni opiekunowie składają wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu w tym dniu ostatnią lekcję.

6.3. Procedura postępowania z dziećmi klas 0 - III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci, które nie są zapisane mogą pozostawać pod opieką świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, nauczyciel mający ostatnią lekcję zobowiązany jest zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców/prawnych opiekunów.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane

dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka pod opieką świetlicy.

4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

6.4.Procedury organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Uczniowie opuszczają klasę na wyraźny sygnał nauczyciela.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie klasy „0'' korzystający z całodziennego wyżywienia, w drodze do stołówki szkolnej , w czasie spożywania posiłków oraz w drodze powrotnej do sali są pod opieką nauczyciela i pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel klasy „0" przed wejściem na plac zabaw sprawdza, czy urządzenia są sprawne. Jeżeli stan urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
6. Uczniowie korzystają z toalety w czasie przerw. W sytuacjach bezwzględnie koniecznych nauczyciel zezwala uczniowi na wyjście do toalety, kontrolując czas nieobecności ucznia.
7. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nie wolno im samowolnie opuszczać klasy, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza obecności i nieobecności, notuje spóźnienia.
9. Po skończonej lekcji nauczyciel zamyka salę na klucz. Uczniowie nie mogą przebywać sami w sali lekcyjnej.

10. W celu zapewnienia stałej opieki uczniom kl. 0-III, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie prowadzącej zajęcia.
11. Uczniowie spędzają przerwy na korytarzu. W pogodne, ciepłe dni mogą przebywać na podwórku szkolnym.
12. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach oraz na podwórku szkolnym wg opracowanego harmonogramu dyżurów.
13. Uczniowie klas I – III dokonują zakupów w sklepiku szkolnym tylko podczas przerw międzylekcyjnych, z wyłączeniem przerw obiadowych.
14. Nauczyciel w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej podczas trwania lekcji/dyżuru powinien telefonicznie lub za pośrednictwem innej dorosłej osoby zawiadomić sekretariat szkoły. Sekretarz szkoły zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonych, którzy zorganizują zastępstwo za nauczyciela na czas jego niedyspozycji.

6.5. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. Nauczyciel telefonicznie lub za pośrednictwem innej dorosłej osoby wzywa pielęgniarkę szkolną i przekazuje ucznia pod jej opiekę.
2. Pielęgniarka ocenia stan zdrowia dziecka i podejmuje decyzję o sposobie udzielenia pomocy. W razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Pielęgniarka szkolna podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.

6.6. Procedura sprawowania opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach

1. Uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych oraz języka obcego pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Dopuszcza się w tym czasie również opiekę nauczyciela specjalisty. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, na wniosek rodzica, uczeń może być z niej zwolniony. Wówczas rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
2. Uczniowie kl. I-III, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii/etyki pozostają w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej, a uczniowie kl. 4-6 i gimnazjum pod opieką nauczyciela biblioteki szkolnej, jeżeli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią w tym dniu.
3. W przypadku, gdy lekcja religii/etyki w której uczeń nie bierze udziału jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, uczeń pozostaje w domu, a odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w tym czasie ponoszą rodzice.

Jeżeli jednak uczeń pojawi się na terenie szkoły obowiązany jest zgłosić się do biblioteki, a uczeń kl. I-III do świetlicy.

4. Uczniowie klas I-III nieuczestniczący w lekcji religii/etyki są przekazywani pod opiekę nauczyciela świetlicy szkolnej przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia, a odbierani zostają przez nauczyciela prowadzącego następną lekcję.

   Uczniowie klas 4–6 i gimnazjum stawiają się w bibliotece punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

5. Dziecko przebywające pod opieką świetlicy w czasie pierwszej lekcji zostaje odebrane przez nauczyciela prowadzącego lekcję następującą po tej, w której uczeń nie bierze udziału.

6. Dzieci z grup „0" nieuczestniczące w lekcjach religii przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy przez wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia, a odbierani zostają przez nauczyciela prowadzącego następną lekcję.

7. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

7.1 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów/osoby upoważnione.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przyprowadzone do szkoły przed otwarciem świetlicy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej (7:00-17:30).
5. Dziecko przychodzące do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka nauczyciela i podaje swoje dane (imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi).
6. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, wypisuje się tzn. podaje swoje imię, nazwisko, klasę oraz z kim idzie do domu.
7. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

8. Świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności za dzieci, które nie zgłosiły się do świetlicy szkolnej przed zajęciami lekcyjnymi, pozalekcyjnymi lub po nich.
9. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę pełnoletnią wskazaną przez rodziców/prawnych opiekunów w karcie osób upoważnionych do odbioru dziecka.
10. W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać pisemne upoważnienie, czytelnie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
11. W upoważnieniu powinna znajdować się czytelna data, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Upoważnienie takie zostaje dołączone do karty osób upoważnionych do odbioru dziecka.
12. Dzieci, które ukończyły 7. rok życia, mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie (rodzeństwo) po złożeniu pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów. W tym przypadku rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
13. Dzieci do ukończenia 7. roku życia mogą być odbierane tylko przez osoby pełnoletnie.
14. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej przez rodziców lub inną osobę upoważnioną nie może być w danym dniu przyjęte ponownie.
15. Jeśli dziecko samodzielnie wraca do domu, rodzice/prawni opiekunowie muszą zaznaczyć w karcie osób upoważnionych do odbioru dni i godziny wyjść dziecka oraz podpisać oświadczenie, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
16. Dzieci nie będą wypuszczane ze świetlicy na żadną prośbę telefoniczną ani w przypadku informacji słownej samego dziecka lub innej osoby.
17. Dzieci, które uczestniczą w zajęciach dodatkowych organizowanych przez firmy zewnętrzne (np. angielski, zajęcia taneczne, zajęcia lepienia z gliny itp.) odbierane są przez pracowników tej firmy posiadających pisemne upoważnienie rodziców dziecka. Po zakończonych zajęciach dodatkowych wracają do świetlicy pod opieką w/w osób. Nauczyciel świetlicy odnotowuje ten fakt na liście obecności, wpisując godzinę odebrania i powrotu dziecka do świetlicy szkolnej.

7.2 Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów po wypełnieniu karty uczestnika świetlicy składanego corocznie do 20 września danego roku szkolnego.
2. Karty uczestników są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas 0-III. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek rodzica, świetlica zapewnia również opiekę uczniom klas starszych.
4. W świetlicy tworzona jest grupa wychowawcza nieprzekraczająca 25 wychowanków. Grupą opiekuje się jeden wychowawca.

7.3 Procedura przyprowadzania dzieci z klas 0-III przez nauczycieli

1. Wychowawca klas 0-III jest zobowiązany do odprowadzenia uczniów po zakończonych lekcjach do świetlicy.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel (np. religii, języka obcego itd.), jest on również zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy po skończonej lekcji.
3. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy, ilu uczniów pozostawia w świetlicy.

7.4 Procedura postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia

1. Chore dzieci wychowawca świetlicy w trakcie zajęć świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki, wychowawca świetlicy telefonicznie informuje rodziców o uskarżaniu się przez dziecko na zły stan zdrowia i prosi o odebranie chorego dziecka. Do przyjazdu rodziców zapewnia opiekę dziecku.

7.5 Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresji słownej, fizycznej

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca rozdziela uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.

7.6 Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę i są zobowiązani do naprawienia jej.

7.7 Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z dzieckiem, przypominając mu obowiązujące zasady zachowania w świetlicy, powiadamia o zdarzeniu rodziców oraz wychowawcę klasy.
2. W przypadku powtarzającego się samowolnego opuszczenia świetlicy, powiadamia wychowawcę klasy, który podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA PRZEZ UCZNIÓW WULGARNEGO SŁOWNICTWA I GESTÓW

1. W przypadku używania przez ucznia wulgarnego słownictwa i gestów, nauczyciel bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza z uczniem rozmowę, powiadamia wychowawcę oraz wpisuje uwagę do dziennika.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji, uczeń otrzymuje cząstkową naganną ocenę zachowania. Wychowawca informuje rodziców, ustalając termin spotkania w celu wyjaśnienia przyczyn niewłaściwego zachowania ucznia i podjęcia stosownych działań.
3. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem sporządza plan działań naprawczych oraz spisuje kontrakt z uczniem w obecności rodziców. Uczeń zostaje objęty opieką specjalistów szkolnych.
4. Jeśli podjęte działania są nieskuteczne i uczeń nadal używa wulgarnego słownictwa szkoła zobowiązuje rodziców do objęcia ucznia właściwą opieką specjalistyczną poza szkołą oraz systematycznej współpracy i informowania o przebiegu terapii.
5. Jeśli rodzice nie współpracują ze szkołą, a uczeń nadal przejawia niewłaściwe zachowania, otrzymuje obniżoną ocenę zachowania na półrocze/koniec roku, a szkoła występuje do sądu o podjęcie stosownych działań.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYWIERANIA PRESJI NA TERENIE SZKOŁY

1. W przypadku zastraszania, wymuszania lub wywierania presji przez ucznia wobec innego ucznia, osoba, która uzyskała taką informację (uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły) powiadamia wychowawcę/wychowawców o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca klasy podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przebiegu zajścia. Przeprowadza rozmowę z ofiarą przemocy, a następnie z jej sprawcą.
3. O zaistniałym fakcie informuje rodziców/ prawnych opiekunów uczniów obu stron zajścia.
4. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły, uczeń otrzymuje cząstkową naganną ocenę zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym, co powoduje obniżenie oceny semestralnej/rocznej.
5. Wychowawca sporządza notatkę z przebiegu zajścia i przechowuje ją w teczce wychowawcy.
6. W przypadku powtarzających się sytuacji zastraszania, wymuszania oraz wywierania presji, wychowawca w obecności pedagoga szkolnego i dyrektora, przeprowadza ponowną rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami sprawcy, w celu skierowania sprawcy na badania psychologiczne (otrzymanie wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia).
7. Uczeń, który doświadczył zastraszania, wymuszania lub wywierania presji otoczony zostaje opieką pedagoga szkolnego/ psychologa w celu udzielenia mu wsparcia. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skierowanie ucznia na terapię dla ofiar przemocy.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CELOWEGO NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY

1. Uczeń, który zauważył jakąkolwiek usterkę lub był świadkiem niszczenia mienia szkoły, zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia mienia szkolnego powstrzymuje sprawców przed dalszym niszczeniem oraz powiadamia wychowawcę ucznia lub uczniów.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, przeprowadza się wywiad wśród świadków zdarzenia oraz przegląda monitoring szkolny.
4. Wychowawca ucznia, który dopuścił się zniszczenia mienia, podejmuje niniejsze działania:
    a) rozmawia z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
    b) informuje ucznia o konsekwencjach czynu (obniżenie oceny z zachowania);

c) powiadamia dyrektora szkoły;

d) informuje rodziców ucznia o wyrządzonej szkodzie.

5. Następnie przeprowadzona zostaje rozmowa z rodzicami (opiekunami prawnymi) w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa, wychowawcy i dyrektora szkoły. Podejmuje się decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz ustala się z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawy szkód lub sfinansowania naprawy. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka, którą podpisują rodzice.
6. Jeżeli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z ustalonych zobowiązań.
7. W przypadku niszczenia przez uczniów roślinności na terenie szkoły, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zwraca uwagę uczniowi, a następnie informuje o fakcie wychowawcę, który przeprowadza rozmowę z uczniem oraz wpisuje uwagę do dzienniczka i dziennika.
8. W szczególnych aktach wandalizmu dyrektor szkoły informuje policję.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY

1. W sytuacji podejrzenia samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia nauczyciel/wychowawca z pomocą innych pracowników szkoły próbuje ustalić miejsce jego pobytu.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nie przebywa na terenie szkoły nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o samowolnym opuszczeniu terenu szkoły przez ucznia.
4. Jeśli uczeń, który samowolnie opuścił teren szkoły np. podczas przerwy, wróci do szkoły, wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą przypominając regulamin szkoły i informując o konsekwencjach zachowania ucznia.
5. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły, należy zastosować konsekwencje przewidziane w Statucie m.in. poinformować rodziców, wpisać uwagę do dzienniczka i dziennika elektronicznego oraz ocenę naganną zachowania.
6. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu ucznia, dyrektor zawiadamia policję.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA

1. W sytuacji gdy wychowawca podejrzewa, że uczeń jest nieobecny w szkole z powodu wagarów natychmiast kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
2. Jeśli podejrzenia potwierdziły się, po przyjściu ucznia do szkoły przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą.
3. Uczeń otrzymuje cząstkową ocenę nieodpowiednią (naganną) ze sprawowania z adnotacją dotyczącą wagarów.
4. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, nawet w przypadku uzyskania usprawiedliwienia od rodziców.
5. W przypadku powtórzenia się sytuacji, wychowawca udziela uczniowi upomnienia i informuje pedagoga lub psychologa, który przeprowadza z uczniem rozmowę motywującą, spisuje kontrakt lub podejmuje inne środki oddziaływania wychowawczego. Włącza do współpracy rodziców ucznia.
6. Jeśli podjęte działania są nieskuteczne, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami informuje o grożących konsekwencjach i udziela uczniowi upomnienia.
7. Jeśli uczeń nadal wagaruje dyrektor zgłasza ten fakt do Sądu Rejonowego w Pruszkowie III Wydział Rodzinny i Nieletnich z uwagi na zagrożenie demoralizacją.

13. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

1. W celu zwolnienia ucznia z zajęć rodzic ma obowiązek napisać zwolnienie w dzienniczku lub zeszycie z usprawiedliwieniami, jest to jedyna forma zwalniania .
2. Uczeń przedstawia pisemne zwolnienie wychowawcy, a podczas jego nieobecności wychowawcy wspierającemu lub dyrektorowi szkoły, który je podpisuje, co jest podstawą dla pracownika administracji do otwarcia szatni.
3. Wychowawca/wychowawca wspierający/ zaznacza zwolnienie ucznia w Librusie.
4. Jeśli uczeń nie przedstawi zwolnienia i nie uzyska podpisu wychowawcy/wychowawcy wspierającego/ dyrektora szkoły, nie ma prawa opuścić terenu szkoły. W przeciwnym wypadku wyjście będzie traktowane jako działanie samowolne.

14. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni przedstawić wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców/ prawnych opiekunów w dzienniczku lub w zeszycie z usprawiedliwieniami.
2. Usprawiedliwienia napisane na kartkach, w zeszytach przedmiotowych itp. nie będą przyjmowane.
3. Nieobecności bez terminowego usprawiedliwienia pozostają nieusprawiedliwione.
4. Częste spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę z zachowania.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkole.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
3. Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy analizują wyniki tygodniowej i miesięcznej frekwencji w oparciu o statystyki dziennika elektronicznego.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają jedynie: choroba, pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
5. O przyczynach i przewidywanym czasie nieobecności ucznia rodzice/prawni opiekunowie powinni poinformować wychowawcę osobiście, telefoniczne lub pisemnie. Mogą również przekazać informację do sekretariatu szkoły.
6. Po powrocie do szkoły uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie wpisane do dzienniczka (zeszytu kontaktów) lub jeśli jest to zwolnienie lekarskie wkleić do dzienniczka (zeszytu kontaktów).
7. W przypadku nieobecności ucznia trwającej 7 dni i braku jej zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań w celu ustalenia przyczyn nieobecności /kontakt telefoniczny, e-dziennik lub e-mail/.
8. W razie braku reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawca wysyła rodzicom pisemne wezwanie do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia. Jednocześnie o sytuacji informuje pedagoga szkolnego. W przypadku zgłoszenia się rodziców, przypomina

zasady realizacji obowiązku szkolnego i konsekwencje oraz sporządza ze spotkania notatkę. O podjętych działaniach informuje dyrektora szkoły.

9. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % należy podjąć następujące działania:
   a) Dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru upomnienie zawierające informację, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczonym terminem oraz informację, że niespełnienie obowiązku szkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
   b) W przypadku braku kontaktu ze szkołą ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia pedagog szkolny zwraca się z prośbą o pomoc i interwencję do instytucji wspomagających pracę szkoły (Policja – dzielnicowy, GOPS, kurator, inspektor ds. nieletnich).
   c) W przypadku dalszego nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje pismo do Sądu Rejonowego w Pruszkowie III Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
   d) Jeśli po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. W przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub innych szkodliwych oddziaływań, zarówno nauczyciel jak i każdy inny pracownik szkoły zobowiązany jest do poinformowania o powyższym fakcie pedagoga szkolnego.
2. Pedagog w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń, dokonują oceny sytuacji dziecka i podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku, gdy podejrzenia okażą się niezasadne pedagog nie uruchamia dalszej procedury.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie pedagog szkolny informuje dyrektora szkoły i wszczyna procedurę *Niebieskiej Karty* poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta A.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAKŁÓCANIA TOKU LEKCJI

1. W przypadku, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji, nauczyciel ustnie upomina ucznia, odwołując się do zawartego z uczniami klasowego kontraktu.
2. Jeżeli upomnienia ustne są nieskuteczne i uczeń nadal dezorganizuje prowadzenie zajęć, nauczyciel wpisuje uwagę do dzienniczka ucznia oraz do dziennika lekcyjnego (Librus) oraz ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.
3. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych np. gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych uczniów, nauczyciel telefonicznie lub korzystając z pomocy pracownika niepedagogicznego, prosi o interwencję pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora.
4. Po zakończonej lekcji nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy szczegółową informację o zachowaniu ucznia.
5. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga/psychologa i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka, którą przechowuje wychowawca w dokumentacji klasy.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, wychowawca pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o dalszym funkcjonowaniu ucznia.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji zakłócania toku lekcji przez ucznia, wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, które odbywa się w obecności dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa w celu ustalenia dalszych działań, które poprawią funkcjonowanie ucznia.
8. Ze spotkania wychowawca sporządza notatkę, zamieszczając szczegółowe ustalenia dotyczące oddziaływań wychowawczych wobec ucznia. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy spotkania. Sporządzony dokument przechowuje pedagog szkolny.

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SPORNYCH I KONFLIKTOWYCH

1. Konflikty między uczniami na poziomie klasy rozstrzygają wychowawcy klasy. Pomocą służy im pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.

2. Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.