

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Jana Pawła II

96-314 Baranów, ul. Armii Krajowej 49

tel./fax 46 856-03-79

NIP 529-16-47-363

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Baranowie

Procedury postępowania nauczycieli i pracowników Szkoły

w sytuacjach trudnych i kryzysowych

***PROCEDURY POSTĘPOWANIA
NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II
W BARANOWIE***

W SYTUACJACH TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH

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 późn. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 z /oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 z późn. 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. z 1990 r. 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 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii /Dz.U. 2015 r. poz. 1249/.
8. Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2003 r. Nr 6 z późn. zm./.
9. Rozporządzenie MENIS z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz.532).
10. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

Spis procedur

Procedury interwencyjne wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem i demoralizacją

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych podczas wycieczki.
4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
6. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
7. Procedura postępowania w sprawach spornych.
8. Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania lub przesłuchania nieletniego zagrożonego demoralizacją lub sprawcy czynów zabronionych przebywającego na zajęciach w szkole.

Procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży i niszczenia mienia

9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.
10. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
11. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.
12. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób.

13. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.
14. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia.

Procedury interwencyjne dotyczące nie spełniania obowiązku szkolnego, zwalniania i odbierania ucznia ze szkoły oraz samowolnego opuszczania terenu szkoły przez ucznia podczas zajęć szkolnych

15. Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
16. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.
17. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.
18. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.
19. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia.
20. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej.
21. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

Procedury postępowania na wypadek zagrożenia terrorystycznego

22. Procedura postępowania na wypadek zamachu terrorystycznego.

Sytuacja kryzysowa to znaczące naruszenie bezpieczeństwa z występowaniem zagrożenia zdrowia psychicznego i fizycznego lub życia.

Sytuacja trudna wychowawczo zachodzi wówczas, gdy nauczyciel nie może poradzić sobie z niewłaściwymi postawami uczniów dezorganizującymi pracę na zajęciach lekcyjnych i poza nimi, a także utrudniających realizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych i trudnych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
2. O wszelkich trudnych sytuacjach zaistniałych na terenie szkoły nauczyciele, wychowawcy i pracownicy administracyjni powinni natychmiast informować dyrektora szkoły, który jest odpowiedzialny za respektowanie praw ucznia na terenie szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest rzecznik praw ucznia.
4. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pełnej informacji o sytuacji kryzysowej lub trudnej i podjętych przez szkołę działaniach.
5. Uczniowie, których zachowania wykraczają poza normy prawne i zasady akceptowane w szkole ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w Statucie Szkoły.
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia w dzienniku elektronicznym Vulcan, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń.

PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni 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.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, rozmowa z uczniem, spotkania z pedagogiem i/lub psychologiem szkolnym), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, zespół PPP.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, pozostawiając go pod opieką osoby dorosłej (nauczyciela lub pracownika szkoły).
3. Zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, policję i/lub pogotowie oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
4. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczeń pozostaje pod opieką pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego do czasu uzyskania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Gdy rodzic/opiekun prawny odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków, odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.
7. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie policję lub sąd rodzinny.
8. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym Vulcan, sporządzając notatkę z ustaleń.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych podczas wycieczki.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów będących uczestnikami wycieczki, ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.
2. Osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają policję i lekarza w celu ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
5. Gdy rodzic/opiekun prawny odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
6. Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.

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

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 należy znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i policję.
3. Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym Vulcan, sporządzając notatkę.

5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel izoluje ucznia, pozostawia pod opieką osoby dorosłej (pedagoga, pielęgniarki).
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Nauczyciel powiadamia policję, dyrektora szkoły oraz wychowawcę, który zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.
5. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym Vulcan, sporządzając notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

6. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

1. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. W stosunku do uczniów sprawiających problemy wychowawcze, nauczyciel-wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia:
 - a) we współpracy z pedagogiem przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia i planuje tok postępowania z wychowankiem;
 - b) informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z planem działań jakie zostaną podjęte w szkole w stosunku do ucznia, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy;

- c) monitoruje sytuację wychowawczą ucznia na bieżąco, inicjuje spotkania z członkami zespołu klasowego nauczycieli uczących w danej klasie celem ustalenia spójnych działań wychowawczych mających na celu niwelowanie zachowań trudnych;
- d) jeżeli jest taka konieczność, wychowawca występuje do rodzica/opiekuna prawnego o przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lub konsultacji psychiatrycznej, rzetelnie informując rodzica/opiekuna prawnego o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia;
- e) jeżeli zachodzi konieczność, na zebraniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień; Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem;
- f) w przypadku braku współpracy lub braku efektów współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrektor zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego.

7. Procedura postępowania w sprawach spornych.

1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Pomocą służyć mu pedagog szkolny, psycholog szkolny lub szkolny rzecznik praw ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice/opiekunowie prawni uczniów i dyrektor szkoły.
3. Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice/opiekunowie prawni uczniów i dyrektor szkoły.
4. Konflikt między uczniem i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

8. Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania lub przesłuchania nieletniego zagrożonego demoralizacją lub sprawcy czynów zabronionych przebywającego na zajęciach w szkole.

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi szkoły powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową, i informuje dyrektora o przyczynie przesłuchania lub zatrzymania nieletniego.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Pedagog szkolny lub inny nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje ucznia o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.
4. Policja informuje rodziców/opiekunów prawnych nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły celem uczestniczenia w przesłuchaniu. W każdym przypadku nieletniego należy przesłuchać w obecności rodziców/opiekunów prawnych albo obrońcy nieletniego.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców/opiekunów prawnych w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor szkoły, pedagog lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora uczestniczy w czynnościach, które są przeprowadzone przez policję w szkole lub w komisariacie policji.
6. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców i dyrektora szkoły. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji policji i sądu rodzinnego.

PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA

9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej, stanowczej reakcji słownej na zaistniałą sytuację:
 - a) reaguje słownie na zachowanie ucznia i powstrzymuje dalszą agresję słowną;
 - b) wyjaśnia z uczniem zaistniałą sytuację;
 - c) zgłasza fakt do wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - d) notuje zaistniałe wydarzenie w dzienniku elektronicznym Vulcan.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem (lub uczniami) biorącymi udział w zachowaniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn zdarzenia.
3. Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania i możliwości zastosowania kar, zgodnych ze Statutem Szkoły oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca sporządza szczegółowy opis zdarzenia w dzienniku elektronicznym Vulcan.
5. W przypadku nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia, wychowawca wszczyna procedurę nr 6.
6. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

10. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel stanowczo reaguje słownie na nieodpowiednie zachowanie ucznia na lekcji.
2. Informuje ucznia o konsekwencjach wynikających z niewłaściwego zachowania.
3. Wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego Vulcan.

4. Jeżeli uczeń nie reaguje i nadal uniemożliwia prowadzenie lekcji, nauczyciel telefonicznie (lub w inny sposób) informuje pedagoga, wychowawcę, innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji i prosi go o przybycie do klasy, w której ma miejsce incydent.
5. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę informacyjną z uczniem, wspiera swoją obecnością nauczyciela prowadzącego lekcję.
6. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
7. Jeśli pojedyncze działania nie dają efektu, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, należy wszcząć procedurę nr 6.

11. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.

1. Za cyberprzemoc uznajemy:
 - a) naruszenie wizerunku, groźby (poprzez sms, informacje telefoniczne, Messenger, Facebook, WhatsUp, itp.);
 - b) nękanie (poprzez sms, dzwonienie, e-maile oraz media społecznościowe Facebook, Messenger, itp.).
2. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
3. Powiadamia o cyberprzemocy dyrektora i pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
 - A. Gdy sprawca jest nieznany podejmują kolejne kroki:
 - a) przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
 - b) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu;
 - c) powiadomienie policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych);

- d) udzielenie wsparcia i porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami/opiekunami prawnymi (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu).
- B. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły podejmują kolejne kroki:
- a) przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału);
 - b) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu;
 - c) powiadomienie policji o cyberprzemocy;
 - d) udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami/opiekunami prawnymi i zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń i monitoruje sytuację ucznia - ofiary cyberprzemocy.

12. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób.

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób (wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców/opiekunów prawnych lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do sądu rodzinnego.

13. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową w dzienniku elektronicznym Vulcan i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca:
 - a) przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga szkolnego; informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, gwarantując dziecku bezpieczeństwo; wychowawca ucznia nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy;
 - b) nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, informuje o stanie dziecka np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka;
 - c) sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania;
 - d) w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji;
 - e) systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

3. Pedagog szkolny we współpracy z nauczycielami:

- A. W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, i że możliwa jest współpraca z rodzicami:
- a) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - b) zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
 - c) podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów;
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowani pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
 - d) nauczyciel wypełnia „Niebieską Kartę Część A” wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”;
 - e) nauczyciel oddelegowany przez dyrektora szkoły bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje sytuację dziecka i rodziny.
- B. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę pedagog szkolny powiadamia dyrektora szkoły, który składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.

- C. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor:
- a) powiadamia policję i sąd rodzinny o popełnieniu przestępstwa;
 - b) dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

14. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia.

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono i w zależności od sytuacji informuje policję, dyrektora, wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły oraz prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub pedagog wzywa rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia.
4. W czasie rozmowy rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Pedagog szkolny sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
5. W oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do dziecka.

**PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIE SPEŁNIANIA
OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA UCZNIĄ ZE
SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY
PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH**

**15. Procedura postępowania dotycząca niespełnianie obowiązku szkolnego lub
obowiązku nauki**

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 10-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i poinformować o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza, pedagog szkolny wraz z wychowawcą analizują sytuację ucznia i podejmują działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i rodzicami, udzielenia wsparcia w pokonaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawił się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły, będący wierzycielem obowiązku szkolnego, wystosowuje pisemne

- upomnienie (listem poleconym przez sekretariat szkoły) o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia i niedopełnieniu obowiązków przez rodziców/opiekunów prawnych.
8. Wysłanie upomnienia do rodziców jest jednoznaczne z powiadomieniem sądu rodzinnego oraz organu prowadzącego szkołę o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
 9. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z uczniem, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
 10. W przypadku dziecka rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej, oddziale przedszkolnym, należy ustalić faktyczne miejsce zamieszkania i szkołę, w której dziecko realizuje obowiązek szkolny.
 11. Jeśli dziecko nie zgłosiło się na początku roku do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, dyrektor szkoły powiadamia policję.

16. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/opiekunów prawnych pisemną deklarację o zapewnieniu przez nich bezpieczeństwa dziecku w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
2. Dziecko w wieku do lat siedmiu odbierane jest przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić do odbioru dziecka, które ukończyło 7 lat, niepełnoletnie rodzeństwo, które osiągnęło wiek co najmniej 10 lat, pod warunkiem, że poniosą pełną odpowiedzialność związaną z ewentualnym wypadkiem, wychowawca musi uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych wyraźne oświadczenie woli w tym zakresie;

- b) upoważnienie wpisane w dzienniku, prośba wysyłana przez dziennik, jednodniowe upoważnienia.
- 3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
- 4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
 - b) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
 - c) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka, jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję; nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
- 5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych lub innego rozwiązania problemu;
 - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję;
 - d) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- 6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

17. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

- 1. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych oraz każde spóźnienie rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia pisemnie lub w dzienniku elektronicznym Vulcan.

2. Usprawiedliwienia przekazywane są wychowawcy nie później niż 7 dni od przyścia ucznia do szkoły po okresie nieobecności. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić następnego dnia.
3. O przewidywanej dłuższej niż 14 dni nieobecności ucznia (np. szpital, sanatorium, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych skierowaną zarówno do wychowawcy, jak również do nauczyciela prowadzącego zajęcia; należy wskazać datę i godzinę zwolnienia oraz podać informację czy uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce na pełną odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych czy zostanie odebrany przez rodziców/opiekunów prawnych/osobę upoważnioną).
5. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie lub w razie braku kontaktu wysyła informację przez dziennik elektroniczny.
6. Wychowawca bądź nauczyciel, który otrzyma pisemną informację o zwolnieniu ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych niepokojących okoliczności, wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji. Wtedy rodzice/opiekunowie prawni/osoba upoważniona osobiście odbiera dziecko ze szkoły.

18. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu oraz zbiera pisemne zgody na uczestnictwo uczniów od ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrektorowi i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy lub opiekun uczniów jadących na zawody lub konkurs zapoznaje z listą wychowawcę klasy danych uczniów, który odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku wyjść zbiorowych (wycieczki, wyjazdy do teatru itp.) uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn i są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

19. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia.

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Pedagog lub dyrektor szkoły zobowiązany jest ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców/opiekunów prawnych do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządza notatkę ze spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia kolejnych wagarów wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych i w obecności pedagoga przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi. Wspólnie opracowuje się kontrakt, określa sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania. Pedagog informuje dyrektora o podjętych krokach wychowawczych.

6. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzegając o konsekwencjach prawnych.
7. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne oraz powiadamia sąd rodzinny.

20. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.

1. Przyprowadzanie dzieci do świetlicy:
 - a) dzieci przyprowadzane są do świetlicy szkolnej nie wcześniej niż od godziny wynikającej z harmonogramu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - b) dzieci są przyprowadzane do świetlicy przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy;
 - c) dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.;
 - d) rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w świetlicy, w przeciwnym wypadku pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
 - e) w przypadku gdy dziecko uczęszcza do świetlicy po zajęciach lekcyjnych lub w trakcie zajęć lekcyjnych (dzieci nie uczęszczające na religię), dziecko odprowadzane jest do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia z uczniem, który zgłasza przyprowadzenie dziecka nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy;
 - f) do świetlicy przyprowadza się tylko dzieci zdrowe;
 - g) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat; alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
2. Odbieranie dziecka ze świetlicy
 - a) dzieci mogą być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych;

- b) dzieci mogą być też odbierane przez inne osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych; upoważnienie z oświadczeniem woli pozostaje w dokumentacji świetlicy; może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione; wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- c) dzieci mogą być odbierane przez starsze niepełnoletnie rodzeństwo, upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych; upoważnienie z oświadczeniem woli pozostaje w dokumentacji świetlicy; może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione; wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- d) rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę;
- e) wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców/opiekunów prawnych nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego (lub legitymacji szkolnej w przypadku młodocianego rodzeństwa) – nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby;
- f) nauczyciel każdej grupy świetlicowej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
- g) dziecko należy odebrać ze świetlicy do godziny wynikającej z harmonogramu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- h) nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy; ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy;
- i) pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie tej osoby jest agresywne; w takim przypadku nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem

- prawnym; o zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca;
- j) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - k) dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę tylko w przypadku pisemnego oświadczenia woli rodziców/opiekunów prawnych, w którym wskazana zostanie konkretna godzina wyjścia ze szkoły.
3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki:
- a) dzieci powinny być odbierane ze świetlicy najpóźniej do godziny wynikającej z harmonogramu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - b) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy (sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka;
 - c) w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka;
 - d) z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

21. Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

1. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych 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. Zmiany terminów i miejsc kontaktu podaje wychowawca z 3-dniowym wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny.
3. Spotkania odbywają się w formie:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami;
 - b) wywiadówek;
 - c) rozmów indywidualnych;
 - d) konsultacji;
 - e) spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami nauczycieli lub rodziców/opiekunów prawnych.
 4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznie lub pisemnie przez dziennik elektroniczny.
 5. W trakcie prowadzonych zajęć szkolnych, a także w ramach dyżurów pełnionych w czasie przerw nauczyciel nie może przyjmować rodziców/opiekunów prawnych.
 6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych są sale szkolne lub gabinety (dyrektora, pedagoga). Informacji o uczniach nie udziela się telefonicznie (z wyjątkiem sytuacji wcześniej uzgodnionych).
 7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła może wezwać rodziców/opiekunów prawnych w trybie pilnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem poczty.
 8. Obecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach wychowawca odnotowuje w dzienniku.
 9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 10. Inne pisemne uzgodnienia między szkołą i rodzicami/opiekunami prawnymi dołącza się do dokumentacji wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
 11. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania ucznia, rodzice/opiekunowie prawni kierują w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy;

- b) nauczyciela przedmiotu;
 - a w wyjątkowych przypadkach do:
 - a) dyrektora Szkoły;
 - b) organu nadzorującego szkołę.
12. O problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. agresja słowna rodzica), wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela, należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, który podejmuje interwencję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

22. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego

1. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzenie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora lub innego pracownika szkoły.
2. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na danym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
3. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać. O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora szkoły.
4. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
5. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie oraz innych osób na niebezpieczeństwo.

6. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
7. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpieczne opuszczenie zagrożonego rejonu.
8. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecyduje inaczej.
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

mgr Piotr Piórkowski
(2)

Baranów,

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W ROKU SZKOLNYM
OŚWIADCZENIE WOLI**

My/Ja* niżej podpisani/podpisana/(-y)*
.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

upoważniamy Panią/Pana*
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/legitymującego* się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez
do odbioru naszego/mojego* dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

uczennicy/ucznia* klasy ze świetlicy szkolnej.

Upoważnienie obowiązuje od do

Oświadczamy/Oświadczam*, że przejmujemy/przejmuję* na siebie całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu ze szkoły do domu.

*niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis matki/opiekuna prawnego I)

.....
(czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego II)

Baranów,

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W ROKU SZKOLNYM**
OŚWIADCZENIE WOLI

My/Ja* niżej podpisani/podpisana/(-y)*

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

upoważniamy do odbioru naszego/mojego* dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

uczennicy/uczni* klasy ze świetlicy szkolnej starsze niepełnoletnie rodzeństwo

.....
(imię, nazwisko, rok urodzenia, seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość - legitymacja uczniowska)

Upoważnienie obowiązuje od do

Oświadczamy/Oświadczam*, że przejmujemy/przejmuję* na siebie całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu ze szkoły do domu pod opieką niepełnoletniego rodzeństwa.

*niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis matki/opiekuna prawnego I)

.....
(czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego II)

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Baranowie

Procedury postępowania nauczycieli i pracowników Szkoły

w sytuacjach trudnych i kryzysowych

„Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych i kryzysowych” obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Baranowie zostały uaktualnione i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 czerwca 2024 roku.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

mgr Piotr Piórkowski
(2)