

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH
W LEGNICY**



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA ZESPOŁU SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH W LEGNICY

Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły,
- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

3. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

5. W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.

6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

7. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.

9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

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

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

12. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bhp oraz społeczny inspektor bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć inspektor ds. bhp lub społeczny inspektor bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest inspektor bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego), sporządza protokół przesłuchania,
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców.

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8).
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek.
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku.
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
13. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
16. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty. Protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
18. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
19. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
- Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Zespół Szkół Integracyjnych w Legnicy.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
21. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.
22. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.

5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Zał. nr 1 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) szkoły: **Zespół Szkół Integracyjnych w Legnicy**

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki):

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

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

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione do:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu:

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

2. Miejscem dyżurów w Zespole Szkół Integracyjnych są:

- hol, korytarze szkolne,
- schody,
- szatnie,
- okolice sanitariatów,
- boiska szkolne,
- podwórko szkolne,
- hala sportowa,
- stołówka szkolna.

3. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.

4. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, z wyjątkiem pedagogów szkolnych, psychologa oraz pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej.

6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, wówczas dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

7. Dyżury rozpoczynają się 10 minut przed pierwszą godziną lekcyjną i trwają do ostatniej lekcji.

8. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.

9. Dyżury obejmują również czas przed zajęciami dodatkowymi oraz bezpośrednio po nich.

10. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy.

11. Nauczyciele pełniący dyżur są obowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia oraz samowolnego opuszczania przez uczniów terenu wokół szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie.

O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Dalsze postępowaniem zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia Zespołu Szkół Integracyjnych w Legnicy.

13. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić dyrektorowi zauważone zagrożenia niebezpieczne dla uczniów i pracowników szkoły.

14. Wobec nauczyciela, który nie wywiązuje się z obowiązku pełnienia dyżurów, będą wyciągane konsekwencje służbowe.

REGULAMIN DOWOZU DO SZKOŁY UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH W LEGNICY

1. Organizatorem dowozu dzieci do szkoły z terenu miasta Legnicy jest Zespół Szkół Integracyjnych.
2. Listę uczniów dowożonych ustala wicedyrektor ds. integracji w terminie do dnia 15 września każdego roku.
3. Z dowozu autobusem szkolnym może korzystać każdy uczeń, który znajduje się na liście uczniów dowożonych.
4. Podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć w wyznaczonych miejscach i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
5. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z autobusu szkolnego tylko w ustalonym przez kierowców miejscu.
6. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego uczniowie zachowują szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
7. Jeżeli organizacja pracy w szkole przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć, uczniowie dojeżdżający oczekują na kurs autobusu w świetlicy szkolnej.
8. Uczniowie mogą wracać do domu innym kursem autobusu szkolnego (wcześniejszym lub późniejszym), jeżeli w autobusie są wolne miejsca, a zmiana wynika ze zwolnienia klasy z zajęć lub uczestnictwie w zajęciach dodatkowych.
9. Zwolnienie ucznia z dowozu autobusem szkolnym może nastąpić tylko na podstawie zwolnienia podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna). Inna forma zwolnienia z dowozu nie jest możliwa.
10. Wszystkie zwolnienia uczniów z dowozu autobusem szkolnym będą przechowywane do końca roku szkolnego i okazywane rodzicom w czasie zebrań.
11. Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się do szatni, a następnie do świetlicy szkolnej lub bezpośrednio na lekcje.
12. Uczniowie powracający do domu oczekują na autobus w świetlicy szkolnej, z której odbiera ich opiekun dowozu i zaprowadza do szkolnego autobusu.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku autobusowego, aż do momentu wejścia ucznia do autobusu.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci

powracających po zajęciach z przystanku do domu.

15. Opiekun dowozu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu w odpowiednich miejscach, podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. O każdej takiej sytuacji opiekun dowozu jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły.

16. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych.

17. Jeżeli do awarii autobusu doszło w wyniku kolizji drogowej kierowca autobusu zobowiązany jest do powiadomienia o zdarzeniu policji oraz wezwania pomocy medycznej.

18. W czasie awarii i przerwy w podróży dziećmi zajmuje się opiekun dowozu uczniów, a w razie konieczności ewakuuje je w bezpieczne miejsce. W przypadku braku opiekuna obowiązek ten spoczywa na kierowcy.

19. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów dowozu.

20. O nieodpowiednim zachowaniu uczniów w autobusie szkolnym opiekun informuje ustnie wychowawcę oraz dokonuje wpisu w zeszycie opiekuna.

21. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekunów.

22. Uczniom podczas jazdy nie wolno:

- wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna dowozu,
- wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
- zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa

jadących w nim osób,

- żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,
- rozmawiać z kierowcą,
- dokonywać zniszczeń w autobusie.

23. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach szkolnych.

24. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych dowozów.

**PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIÓW PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA
NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ**

1. Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem. Odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący, lub wychowawca. Odnotowanie faktu w zeszycie uwag.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut szkoły.
7. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu szkoły.

PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA UCZNIĄ DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości)
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem. Odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący, lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa, kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).

8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W razie potrzeby rozmowa z innymi uczestnikami zajęcia, świadkami, innymi uczniami, ustalenie okoliczności zdarzenia.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu szkoły.
13. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.
14. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej, wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

1. Odebranie alkoholu uczniowi; zabezpieczenie alkoholu w depozycie
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, udziału osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, która powinna zostać podpisana przez rodziców ucznia.
7. Przekazanie ucznia rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia.
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o Statut szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA UCZNIĄ DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego. Powiadomienie policji.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie rodzaju użytego środka, ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom ucznia pod wpływem środka odurzającego. Notatkę podpisują rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciel interweniujący, drugi, współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź ich odmowy przybycia do szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. W przypadku posiadania przez ucznia narkotyków – przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu szkoły.
13. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Odebranie, zabezpieczenie i przekazanie policji środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły, powiadomienie policji.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły. Rozmowa wychowawcy, ewentualnie nauczyciela interweniującego, w razie potrzeby pedagoga szkolnego lub dyrekcji z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności przedstawicieli policji.
6. Przekazanie ucznia rodzicom (chyba że policja decyduje inaczej). Sporządzenie notatki służbowej. Notatkę podpisują rodzice.
7. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

PROCEDURA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA PRZEZ UCZNIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY

1. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicem i sporządzenie notatki służbowej (odpowiedzialni: pedagog lub wychowawca).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły.
3. Przekazanie notatki służbowej policji.

4. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych zgodnych z prawem, dyrektor ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
5. Dyrektor udostępnia pomieszczenia, w których policja może dokonać przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia z zachowaniem poufności i dobra dziecka. Czynności te wykonywane są w obecności dyrektora, wicedyrektora, pedagoga lub innego wyznaczonego nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców i w razie konieczności prosi o przybycie na miejsce.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.

PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
3. Wezwanie policji.
4. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, odpowiedzialni: pielęgniarka szkolna lub nauczyciel interweniujący.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie pogotowia ratunkowego .
5. Wezwanie policji do szkoły, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności.
6. Ustalenie okoliczności zdarzenia. Sporządzenie notatki służbowej

7. Przekazanie rodzicom (opiekunom) ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do zeszytu usprawiedliwień, kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 3 dni.
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się z opiekunami dziecka telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wystanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.
8. Gdy w ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, poinformowanie rodziców, że obowiązek nauki nie jest realizowany i sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
9. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO

SAMOPOCZUCIA UCZNI

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
 - a) wezwać pomoc nauczyciela, pod której opieką chory udaje się do gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - b) w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej uczeń odprowadzany jest do sekretariatu szkoły.

2. Pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel wzywa rodziców ucznia.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki szkolnej, sekretariacie, sali lekcyjnej).
6. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka szkolna, nauczyciel) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka szkolna, nauczyciel) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

**PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW LEKCYNYCH,
DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO,
DZIENNIKA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA, DZIENNIKA SPECJALISTÓW, DZIENNIKA
BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ**

1. Dokumentacja szkolna jest przechowywana:
 - w sekretariacie – arkusze ocen, księga uczniów
 - w pokoju nauczycielskim – dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego,
 - w gabinecie pedagoga – dziennik pracy pedagoga, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - w gabinecie psychologa - dziennik pracy psychologa,
 - w gabinetach logopedy, rehabilitacji, terapii - dzienniki specjalistów,
 - w bibliotece – dziennik bibliotekarza,
 - w gabinecie pomocy przedmedycznej – dokumentacja pracy pielęgniarki szkolnej.

2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione osoby.
3. Dzienników szkolnych nie wolno wносить poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora szkoły.
4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce. Dziennik może przenosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem ucznia.
5. Po zakończeniu lekcji dyżurujący pracownik szkoły zamyka wszystkie dzienniki przechowywane w pokoju nauczycielskim w wyznaczonej szafce i odnotowuje brakujący dokument.
6. Przed rozpoczęciem lekcji dyżurujący pracownik otwiera szafę z dziennikami i zgłasza ewentualne braki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. Arkuszy ocen nie wolno wносить poza teren szkoły, wychowawca lub nauczyciel wypełnia arkusze ocen na terenie szkoły, potwierdza ich odbiór i zwrot do sekretariatu szkoły własnoręcznym podpisem.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA
SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI
LOSOWYMI ARKUSZA OCEN, DZIENNIKA LEKCYJNEGO, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH,
DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA**

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu arkuszy ocen lub dziennika, wychowawca lub nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli arkusze ocen lub dziennik nie odnajdą się, dyrektor szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - ustalenie zakresu zniszczeń,
 - ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia,
 - ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w arkuszach ocen lub dzienniku,
 - odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w arkuszach ocen lub dzienniku na podstawie:
 - sprawdzianów i zadań klasowych (obowiązek przechowywania przez nauczycieli do końca roku szkolnego),

- kart wycieczek oraz wyjść pozaszkolnych w celu odtworzenia frekwencji,
 - notatek nauczycieli, ustnych oświadczeń nauczycieli,
 - księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią i innymi zdarzeniami losowymi lub zaginięcia arkuszy lub dziennika dyrektor szkoły powiadamia policję.
 5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią i innymi zdarzeniami losowymi lub zaginięcia arkuszy ocen lub dziennika dyrektor szkoły powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
 6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia policji, Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.
 7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW, KTÓRYCH JEDEN LUB OBYDWOJE RODZICÓW POZOSTAJĄ ZA GRANICĄ

1. Diagnoza problemu eurosieroctwa w poszczególnych klasach (ankieta).
2. Badanie zakresu problemów wychowawczych, adaptacyjnych i edukacyjnych związanych z nieobecnością przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów (arkusz wywiadu z uczniem).
3. Ścisła współpraca wychowawcy klasy z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
4. Realizowanie podczas godzin wychowawczych tematów dotyczących konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego i radzenia sobie ze stresem.
5. Ścisła współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Indywidualne rozmowy z uczniem.
7. Pomoc dydaktyczna: zajęcia wyrównawcze, udział w kołach zainteresowań.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń na okres powyżej 1 miesiąca i dłużej występują do dyrektora szkoły rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie na druku, który jest do pobrania w szkole.

3. Podanie, o którym mowa w pkt 2, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni od daty wpływu, o czym informuje rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach.
6. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie prośby i pisemnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów, którzy biorą odpowiedzialność za swoje dziecko, za zgodą dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
7. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego trwającego nie więcej niż 1 miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie do 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
8. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ograniczenia, które skutkują zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń muszą być uwzględnione przez nauczyciela wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przestrzegać zaleceń lekarza w pracy z uczniem.
9. O terminie zwolnienia ucznia z ćwiczeń decyduje data otrzymania zwolnienia przez nauczyciela wychowania fizycznego, a nie data wystawienia zwolnienia przez lekarza.
10. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem dziecka z zajęć wychowania fizycznego spoczywa na rodzicach lub prawnych opiekunach ucznia.
11. W przypadku nieprzestrzegania procedury, uczeń może być niesklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice lub prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego dołączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. 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 lub prawnych opiekunów złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
7. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z INFORMATYKI

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej na czas określony w tej opinii.
2. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują rodzice lub prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego dołączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
5. Uczniowi zwolnionemu z zajęć informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. 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 lub prawnych opiekunów złożonego w sekretariacie szkoły i po

uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel informatyki oraz wychowawca klasy.

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

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ SZKOLNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA NA INNEGO TYPU ZAJĘCIA ODBYWAJĄCE SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń może zostać zwolniony przez nauczyciela w wyjątkowej sytuacji z obowiązkowych zajęć szkolnych.

2. Procedury dotyczą uczestnictwa uczniów w uroczystościach zgodnych z harmonogramem zadań miesięcznych w Zespole Szkół Integracyjnych w Legnicy w danym roku szkolnym, takich jak: akademie, uroczystości, przygotowania do akademii, konkursów, itp., organizowanych szkole.

3. Nauczyciel, który jest organizatorem uroczystości zgłasza z wyprzedzeniem fakt zwolnienia ucznia wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły.

4. Nauczyciel dostarcza wychowawcy podpisaną przez siebie imienną listę zwalnianych uczniów, którą należy umieścić w dzienniku lekcyjnym klasy na stronie frekwencji w danym dniu, a następnie wychowawca przechowuje ją w swojej dokumentacji.

5. Faktu nieobecności uczniów na zajęciach nauczyciel nie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym z uwagi na to, że uczeń jest obecny w szkole pod opieką innego nauczyciela.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ RELIGII

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki w oparciu o deklarację o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonego przez rodziców pisemnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów złożonego w sekretariacie szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w szkole, pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

3. Uczniom nie uczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.

PROCEDURA ZAKŁADANIA NIEBIESKIEJ KARTY

Zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. oraz uchwałą nr II/13/10 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 6 grudnia 2010 r. w sprawie trybu powoływania członków gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty”, w sytuacji podejrzenia przemocy w rodzinie, w szkole - pedagog zobowiązany jest wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

1. Podejrzenie przemocy w rodzinie wobec dziecka może zgłosić: uczeń, rodzic ucznia, wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Zgłoszenie przyjmuje pedagog szkolny.
3. Pedagog rozpoznaje sytuację rodzinną ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem.
4. Rozmowa z dzieckiem odbywa się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. W przypadku, gdy sprawcą przemocy wobec dziecka jest rodzic lub opiekun prawny rozmowa odbywa się w obecności osoby najbliższej wskazanej przez dziecko.
5. Formularz Niebieskiej Karty wypełnia pedagog w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecku i psychologa szkolnego.
6. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że sprawcami są oboje rodzice i najbliżsi członkowie rodziny, rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy klasy (nauczyciela pod opieką którego znajduje się dane dziecko)
7. Wypełniony formularz NK pedagog przekazuje do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w MOPS.
8. Kopia pozostaje w dokumentacji pedagoga.
9. W MOPS zostanie powołana grupa robocza mająca na celu diagnozę sytuacji rodzinnej pokrzywdzonego ucznia oraz plan pomocy rodzinie.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz jego sytuacji rodzinnej.
11. Procedura "Niebieskiej karty" zostaje zakończona wówczas, gdy zostanie zrealizowany plan pomocy rodzinie zaproponowany przez grupę roboczą oraz gdy ustanie przemoc w rodzinie.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY

Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu). Za szczególnie dotkliwe należy uznać:

- wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie,
- obgadywanie,

- używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub czyichś zdjęć bez jego zgody,
- wykluczenie z grupy (pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę lub grupę),
- straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem itp.),
- uderzanie, kopnięcie,
- odpychanie, przytrzymywanie, poszturchiwanie,
- niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika itp.),
- ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety),
- naruszenie sfery seksualnej (np. niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
- zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
- wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).

1. Nauczyciele szkoły reagują na każdy przypadek przemocy w szkole poprzez rozmowę interwencyjną, wyciąganie konsekwencji, kontrakty wychowawcze.

2. Gdy uczeń jest sprawcą przemocy, wówczas rozmowa interwencyjna przeprowadzana jest zarówno ze sprawcą jak i poszkodowanym.

3. Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są – według kolejności – przez:

- nauczyciela będącego świadkiem przemocy,
- wychowawcę klasy,
- pedagoga lub psychologa,
- pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców,
- wicedyrektora,
- dyrektora szkoły.

4. Za stosowanie przemocy wyciągane są następujące konsekwencje:

- wezwanie rodzica lub opiekuna prawnego,
- zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych,
- utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
- ustna nagana wychowawcy, umieszczona w aktach ucznia,
- nagana dyrektora wpisana w aktach ucznia,
- poinformowanie policji i sądu rodzinnego d/s nieletnich.

PROCEDURA ODBIORU DZIECI ZE SZKOŁY

Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest zebrać od rodziców lub opiekunów prawnych pisemne deklaracje o zapewnieniu przez nich bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.

1. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
2. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wychowawcy klas I-III zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku lekcyjnym w rubryce "notatki".
4. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić szkoły na podstawie telefonu od rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Jeśli rodzic, opiekun prawny lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy bądź nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie.
6. Sprzeciw wobec odbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
7. Po odebraniu dziecka rodzice lub opiekunowie przejmują za nie odpowiedzialność, nawet jeśli przebywają na terenie szkoły.
8. Odbiór dzieci poniżej siódmego roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców, opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie.
9. Rodzice lub opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Jeśli osoba upoważniona jest obca dziecku i nieznaną nauczycielowi, powinna w momencie odbioru dziecka posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
11. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
12. W przypadku stwierdzenia, że rodzic lub opiekun prawny zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, należy:
 - nakazać osobie będącej pod wpływem alkoholu opuszczenie terenu szkoły,
 - wezwać drugiego rodzica lub opiekuna prawnego,

- jeżeli wezwanie drugiego rodzica lub opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o potrzebie wezwania policji.

13. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności o zaistniałej sytuacji rodziców lub opiekunów prawnych informuje telefonicznie pielęgniarka (a kiedy jest nieobecna - wychowawca klasy). Jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie nie mogą odebrać dziecka, wskazują osobę, która to uczyni. Osoba ta musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości i potwierdzić odbiór dziecka czytelnym podpisem na oświadczeniu pozostawionym w sekretariacie szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

1. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy szkoły, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, który podejmie decyzję o skontaktowaniu się z policją.

3. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków i przekazuje go do wiadomości dyrektora szkoły.

PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców w zeszycie usprawiedliwień.

2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:

- odbierając dziecko osobiście ze szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie w dzienniku),

- jeżeli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, nauczyciel lub pracownik w sekretariacie weryfikują rozmowę, dzwoniąc pod wskazany wcześniej przez rodzica numer telefonu (działania te zapisuje się do dziennika lekcyjnego).

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Nieobecność w szkole uczeń powinien usprawiedliwiać na pierwszej lekcji z wychowawcą klasy po okresie nieobecności, przedstawiając usprawiedliwienie napisane przez rodziców,
2. Rodzice lub opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci przedstawiając pisemne oświadczenia, zaświadczenia lekarskie. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
3. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców, prawnych opiekunów lub lekarza, usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od– do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna, a w przypadku uczniów pełnoletnich – podpis ucznia.
5. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej.
6. Jeżeli nieobecność ucznia zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy lub sekretariatu szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności i sporządzenia notatki.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
9. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
10. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia lub usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie lub usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub skontaktować się z placówką służby zdrowia.