

**ZBIÓR**  
**PROCEDUR POSTĘPOWANIA**  
**W ZSO nr 14 W GLIWICACH**

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| Podstawy prawne stosowanych procedur.....  | 3  |
| Uzasadnienie wdrożenia procedur szkolnych. ....  | 3  |
| Cele.....  | 3  |
| Formy kontaktu szkoły z rodzicami. ....  | 3  |
| Przywileje uczniowskie.....  | 3  |
| Rodzaje oddziaływań wychowawczych. ....  | 4  |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIĄ<br>ZŁEGO SAMOPOCZUCIA .....   | 5  |
| PROCEDURA ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO .....   | 5  |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIAŁEGO WYPADKU Z UDZIAŁEM<br>OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY .....   | 5  |
| PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH<br>EDUKACYJNYCH .....   | 6  |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNANIA UCZNIOWI<br>NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO .....  | 6  |
| PROCEDURA MONITOROWANIA PRZEZ SZKOŁĘ REALIZACJI OBOWIĄZKU<br>SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW .....   | 7  |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW NIESYSTEMATYCZNIE<br>REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZEK SZKOLNY .....  | 8  |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIĄ.....   | 10 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU ZMIANY OBUWIA NA<br>LEKCJACH INFORMATYKI I WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, NIE UTRZYMYWANIA<br>CZYSTOŚCI PRZEZ UCZNIÓW .....   | 10 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ<br>(WULGARYZMÓW) UCZNIÓW W STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....  | 11 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI FIZYCZNEJ UCZNIÓW W<br>STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW SZKOŁY. ....   | 11 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA AGRESYWNEGO<br>ZE STRONY UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW (PRZEMOC FIZYCZNA I<br>SŁOWNA - KONFLIKTY, WYZWISKA, BÓJKA, SZARPIANIE, UDERZENIA,<br>ZNISZCZENIE LUB ZABRANIE MIENIA UCZNIĄ, CYBERPRZEMOC)..... | 11 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA,<br>WYWIERANIA PRESJI PRZEZ UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW.....  | 12 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA KRZYWDZONEGO .....  | 12 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ<br>PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY .....   | 13 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ<br>UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY .....   | 13 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PODEJRZANEGO O KRADZIEŻ. 13  |    |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA<br>PRZEZ UCZNIĄ MIENIA SZKOŁY LUB INNYCH OSÓB. ....   | 14 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI<br>OSOBISTEJ PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ .....   | 14 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI<br>OSOBISTEJ UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY .....   | 15 |
| PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.....   | 15 |
| PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO UCZNIĄ..  | 16 |
| PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB MATERIALNYCH UCZNIÓW .....   | 17 |
| PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY DOMOWEJ .....  | 17 |
| PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH .....  | 17 |

## **Podstawy prawne stosowanych procedur.**

1. Ustawa z 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
2. Ustawa z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
3. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty
4. Rozporządzenie MENiS z 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem
5. Kodeks postępowania karnego
6. Kodeks rodzinny
7. Rozporządzenie MENiS z 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
8. Rozporządzenie MENiS z 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
9. Statut szkoły

## **Uzasadnienie wdrożenia procedur szkolnych.**

Dostrzegając potrzebę szeroko rozumianej profilaktyki dzieci i młodzieży, unikania zagrożeń, a także edukacji rodziców i nauczycieli w sferze wychowania i promowania postaw pomagających zachowaniu bezpieczeństwa, ładu i porządku na terenie szkoły uważamy, że wypracowanie i wprowadzenie w życie jednolitych procedur działania wpłynie na ograniczenie niepożądanych zachowań dzieci i młodzieży, a w szczególności unormuje zasady postępowania w sytuacjach problemowych. Wprowadzenie procedur wyeliminuje czynnik przypadkowości i dowolności w interpretowaniu przepisów prawnych.

## **Cele**

1. usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia
2. wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą
3. promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania
4. wpłynięcie na proces socjalizacji dzieci i młodzieży
5. zwiększenie wychowawczej roli szkoły
6. wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic
7. zainicjonowanie mody na pozytywny wzór ucznia

## **Formy kontaktu szkoły z rodzicami.**

1. Udział w zebraniach z rodzicami i konsultacjach.
2. Telefoniczne powiadomienie rodzice.
3. Pisemne wezwanie rodzica zapisane w zeszycie ucznia.
4. Polecone wezwanie rodzica poprzez dyrekcję szkoły.
5. Powiadomienie poprzez kuratora sądowego.
6. Powiadomienie poprzez Szkolny Patrol Straży Miejskiej.
7. Powiadomienie poprzez dzielnicowego Komisariatu Policji.

## **Przywileje uczniowskie.**

1. Uczeń może zgłaszać nieprzygotowania zgodnie z WSO.
2. Uczeń może korzystać z przywileju „szczęśliwego numerka”.
3. Uczeń może brać udział w imprezach klasowych i szkolnych.
4. Uczeń może reprezentować klasę i szkołę na zewnątrz.

## **Rodzaje oddziaływań wychowawczych.**

1. Rozmowa dyscyplinująca z uczniem - wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, dyrektor szkoły - wpis do zeszytu ucznia.
2. Upomnienie ustne ucznia - wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, dyrektor szkoły - wpis do zeszytu ucznia.
3. Powiadomienie przez wychowawcę rodziców ucznia o jego nieodpowiednim, nagannym zachowaniu - wpis do zeszytu ucznia.
4. Pozbawienie ucznia przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie – wpis ołówkiem do dziennika.
5. Zawieszenie ucznia przez wychowawcę w przywilejach wynikających z praw ucznia – wpis ołówkiem do dziennika.
6. Wyznaczenie uczniowi przez wychowawcę wykonania pracy społecznej na rzecz szkoły, pod opieką rodzica - wpis do zeszytu ucznia.
7. Nagana pisemna wychowawcy klasy – w dwóch egzemplarzach – dla rodziców i dołączenie do arkusza ocen.
8. Upomnienie ustne dyrektora szkoły - wpis do zeszytu ucznia.
9. Obniżenie oceny z zachowania, do najniższej włącznie.
10. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły z załączeniem do arkusza ocen.
11. Pisemna nagana dyrektora szkoły z załączeniem do arkusza ocen, co skutkuje oceną naganną z zachowania na semestr.
12. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole na wniosek wychowawcy do dyrektora szkoły.
13. Powiadomienie instytucji.
14. Wdrożenie przez dyrektora Szkoły procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

Procedury zostały pozytywnie zaopiniowane przez wszystkie organy statutowe szkoły i zatwierdzone uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Dyrekcja szkoły zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszych procedurach, jeżeli miałyby to poprawić ich funkcjonowanie.**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIA ZŁEGO SAMOPOCZUCIA**

1. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - a. wywiad z uczniem,
  - b. wstępne badanie,
  - c. wstępna diagnoza,
  - d. powiadomienie rodziców,
  - e. podanie leków bądź zlecenie konsultacji lekarskiej,
  - f. w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca lub pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa pogotowie.
4. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców, dyrekcja organizuje opiekę nad uczniem na terenie szkoły.

## **PROCEDURA ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowanie fizyczne podejmuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku zwolnień długoterminowych (na jeden okres lub cały rok szkolny) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowanie fizycznego na podstawie złożonej w sekretariacie dokumentacji: pisemnej: prośby rodzica/opiekuna prawnego ucznia i zaświadczenia lekarskiego. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informuje o tym wychowawcę klasy i nauczyciela przedmiotu. Oryginał decyzji znajduje się w arkuszu ocen ucznia, kopia u nauczyciela uczącego.
3. Uczeń zwolniony z zajęć w-f w trakcie trwania lekcji (o ile nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywa w miejscu odbywania się lekcji.
4. Uczeń zwolniony z zajęć w-f umieszczonych w planie lekcji na pierwszej i ostatniej godzinie, może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy jego rodzice/opiekunowie prawni złożą wychowawcy i nauczycielowi uczącemu oświadczenie pisemne o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.
5. W przypadku krótkoterminowego zwolnienia z zajęć w-f ( na okres tygodnia i więcej, w skutek zdarzeń losowych) uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego. Do zaświadczenia dołącza oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych, o którym mowa w pkt 4.

Do czasu podjęcia decyzji o zwolnieniu z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego uczeń jest zobowiązany do obecności na lekcjach wyżej wymienionego przedmiotu.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIAŁEGO WYPADKU Z UDZIAŁEM OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY**

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem lub otrzymał wiadomość o wypadku ucznia:
  - a) niezwłocznie zapewnia opiekę poszkodowanemu, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - b) 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,
  - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

- d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
3. 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:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
  - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia,
  - d) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby BHP.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
8. 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

### **PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH**

1. Przekazanie przez pedagoga szkolnego opinii PPP o uczniu wychowawcy klasy oraz omówienie jej z wychowawcą i rodzicem.
2. Zapoznanie przez wychowawcę z opinią PPP nauczycieli uczących w danej klasie. Zapoznanie się z treścią opinii nauczyciele potwierdzają podpisem.
3. Opracowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia i zgodnych z zaleceniami PPP. Przekazanie opracowanych dostosowań do pedagoga szkolnego przez wychowawcę.
4. Zatwierdzenie opracowanych wymagań edukacyjnych przez Dyrektora szkoły.
5. Zapoznanie rodziców z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów przez pedagoga szkolnego. Po zapoznaniu się z nimi rodzice je podpisują.
6. Prowadzenie zajęć z uczniem wg zaleceń PPP i wymagań edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
7. Po zgłoszeniu przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu dalszych trudności i niepowodzeń w nauce, pedagog szkolny kieruje ucznia do przeprowadzenia ponownych badań w PPP.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIANIA UCZNIOWI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO**

1. Omówienie przez dyrektora z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nt. nauczania indywidualnego dla ucznia.

2. Ustalenie przez dyrektora przydziału godzin poszczególnych przedmiotów i wyznaczenie nauczycieli prowadzących zajęcia.
3. Wydanie przez dyrektora szkoły decyzji o nauczaniu indywidualnym i przekazanie jej rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na piśmie.
4. Spotkanie dyrektora z nauczycielami realizującymi nauczanie indywidualne celem omówienia zaleceń zawartych w orzeczeniu PPP o dostosowaniu programu nauczania.
5. Spotkanie dyrektora, pedagoga, wychowawcy i rodziców/opiekunów prawnych ucznia celem poinformowania o zaprojektowanej ilości przyznaných godzin oraz omówienia z rodzicami/opiekunami prawnymi warunków odbywania zajęć w domu ucznia.
6. Zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do informowania na bieżąco wychowawcy klasy o stanie zdrowia ucznia i gotowości do odbywania zajęć.
7. Przekazanie przez dyrektora informacji o uczniu wyznaczonym nauczycielom:
  - a) adres zamieszkania, numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - b) ilość godzin lekcyjnych do realizacji,
  - c) terminy zajęć.
8. Systematyczny kontakt wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Comiesięczna kontrola przebiegu zajęć nauczania indywidualnego i zapisów w dzienniku przez dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia na koniec roku szkolnego sporządza opinię na temat przebiegu realizacji i efektów nauczania indywidualnego.

#### **PROCEDURA MONITOROWANIA PRZEZ SZKOŁĘ REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW**

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do systematycznego kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności w dzienniku.
2. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym przez wychowawcę telefonicznie, listownie, bezpośrednio w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie siedmiu dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.
4. Usprawiedliwienie rodzice/prawni opiekunowie przekazują w formie pisemnej. Respektowane będą tylko te usprawiedliwienia, które zostały wpisane do Zeszytu Uczniowskiego oraz zwolnienia wystawione przez lekarza.
5. W przypadku wątpliwości wychowawcy co do autentyczności przedstawionego przez ucznia pisemnego usprawiedliwienia, wychowawca zobowiązany jest do skonfrontowania dokumentu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie wdraża „Procedurę postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny w ZSO nr 14 w Gliwicach” (załącznik do Statutu Szkoły).
7. przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia ( np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba), rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę nie później niż trzeciego dnia jego nieobecności w szkole.
8. Uczeń może być zwolniony z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w danym dniu, po uprzednim dostarczeniu wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów. Fakt zwolnienia ucznia wychowawca zobowiązany jest natychmiast odnotować w dzienniku lekcyjnym.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia ucznia z zajęć może dokonać jedynie dyrekcja szkoły.

10. Opuszczenie szkoły bez wcześniejszego zwolnienia się u w/w osób skutkuje niemożnością usprawiedliwienia nieobecności.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia w czasie lekcji rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka osobiście po telefonicznej informacji ze szkoły.
12. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca podlicza frekwencję uczniów i wypełnia stosowną tabelę w dzienniku lekcyjnym.
13. Uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 30 godzin w poprzednim miesiącu wychowawca osobiście zgłasza do pedagoga szkolnego, którego informuje o podjętych wobec ucznia krokach naprawczych i ich efektach.
14. Pedagog szkolny w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia wdraża kolejne etapy „Procedury postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązki szkolny w ZSO nr 14 w Gliwicach”.
15. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu wagaruje lub nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podejmuje decyzję administracyjną.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW NIESYSTEMATYCZNIE REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZKI SZKOLNE**

- I. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych świadczących o unikaniu przez niego zajęć dydaktycznych, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- II. Wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i wyjaśnienia, czy jego absencja jest usprawiedliwiona, czy też nie.
- III. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcjach wychowawca rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia w szkole poprzez:
  1. przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z uczniem o przyczynach nieobecności, np. powody wagarów, ucieczek z lekcji, wyposażenie w niezbędne przybory, sytuacja rodzinna, szkolna ucznia, kontakty z rówieśnikami, itp.
  2. wychowawca informuje ucznia o konsekwencjach, jakie pociąga za sobą absencja w szkole, ukazuje jej skutki,
  3. oferuje pomoc w zmianie zachowania i nadrobieniu zaległości oraz pomoc w rozwiązaniu problemów, które wpłynęły na to, że uczeń zaczął wagarować.
- IV. Wychowawca spisuje z uczniem kontrakt. W treści kontraktu zawiera się informację o liczbie opuszczonych godzin i zobowiązanie ucznia do odbycia miesięcznego okresu próbnego, w trakcie którego nie wolno mu opuścić bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej. Fakt spisania kontraktu z uczniem zostaje odnotowany przez wychowawcę w zeszycie ucznia.
- V. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia pisemnego z zapisem w dokumentacji wychowawcy.
- VI. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia o przyczynach nieobecności:
  1. wychowawca zobowiązuje rodziców do wzmożenia kontroli nad dzieckiem lub terminowego usprawiedliwiania nieobecności, sporządza notatkę z rozmowy.
  2. rodzic podpisuje oświadczenie ( załącznik nr ....) o zapoznaniu się ze stanem realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko i konsekwencjami, jakie poniosą rodzice/opiekunowie prawni w przypadku dalszych wagarów ucznia,
  3. wychowawca ustala formy kontroli i pomocy uczniowi na terenie szkoły, np. założenie zeszytu obecności, uczęszczanie na zajęcia dodatkowe, kontakt z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, itp.
  4. wszystkie ustalenia zostają zapisane w dokumentacji wychowawcy klasy o uczniu i podpisane przez jego rodziców /opiekunów prawnych.



- VII. Jeżeli pomimo wcześniejszych ustaleń uczeń nadal opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, wychowawca ponownie wzywa rodziców ucznia i informuje o kolejnych działaniach dyscyplinujących, do których należą:
1. zawieszenie w przywilejach wynikających z praw ucznia,
  2. nagana pisemna wychowawcy klasy,
  3. obniżenie oceny z zachowania,
  4. zgłoszenie do pedagoga szkolnego.
- VIII. W przypadku braku współpracy rodzica/ prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci spotkania indywidualnie) oraz dalszego uchylania się ucznia od systematycznej realizacji obowiązku szkolnego, wychowawca ten fakt osobiście zgłasza pedagogowi szkolnemu. Pedagog rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia i braku współpracy rodziców/ opiekunów prawnych i informuje wychowawcę o ustaleniach.

I ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku ucznia, który ma więcej niż 30 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w miesiącu i w przypadku braku współpracy z jego rodzicami:

1. Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na karcie do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.
2. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje go do wypełnienia ustaleń kontraktu spisanego z wychowawcą i informuje o konsekwencjach dalszych wagarów - zgłaszanie następnych nieusprawiedliwionych nieobecności w kolejności do: Straży Miejskiej, Policji, Sądu Rejonowego, Urzędu Miasta. Wszystkie czynności odnotowane zostają w dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Rozmowa z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi kończy się ponownym spisaniem kontraktu – w treści dokumentu zawiera się w szczególności informację o konsekwencjach wagarów wynikających z Regulaminu Szkoły i WSO. Okres próbny ucznia trwa cały miesiąc. W trakcie tego miesiąca uczeń ma obowiązek zgłosić się przynajmniej dwa razy na rozmowę kontrolną z pedagogiem.

II ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku ucznia, który ma więcej niż 30 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w kolejnym miesiącu:

1. Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na karcie do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.
2. Pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych, że zgłasza nieobecności ucznia Szkolnemu Patrolowi Straży Miejskiej lub dzielnicowemu Komisariatu Policji, którzy przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą z uczniem na terenie szkoły lub w obecności rodziców w miejscu zamieszkania. O wynikach i ustaleniach rozmowy pedagog szkolny informuje wychowawcę. Wszystkie czynności odnotowane zostają w dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Pedagog szkolny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia do systematycznej współpracy z wychowawcą – kontaktowanie się minimum raz na dwa tygodnie.

III ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku ucznia, który ma więcej niż 30 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w kolejnym miesiącu:

1. Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na karcie do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.

2. Pedagog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych, że zgłasza sprawę do Sekcji ds. Nieletnich i Patologii Komendy Miejskiej Policji. O wynikach i ustaleniach rozmowy pedagog szkolny informuje wychowawcę. Wszystkie czynności pedagog odnotowuje w dokumentacji pedagogicznej.
3. Pisemne upomnienie przez dyrektora Szkoły rodziców ucznia.

IV ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku ucznia, który ma więcej niż 30 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w kolejnym miesiącu:

1. Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na karcie do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.
2. Pedagog szkolny przedstawia informacje o podjętych wobec ucznia działaniach dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły zgłasza do Sądu Rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację wychowawczą lub rodzinną ucznia.
4. Podjęcie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły - wdrożenie procedury ukarania rodziców grzywną pieniężną.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIĄ**

1. 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych - rozmowa wychowawcy z uczniem.
2. 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym, propozycja kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa pedagoga z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych.
4. 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – upomnienie ucznia przez dyrektora.
5. 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa dyrektora z rodzicem/opiekunem prawnym.
6. 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – wysłanie informacji do Straży Miejskiej.
7. 70 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – nagana udzielona uczniowi przez dyrektora.
8. 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – wysłanie informacji na Policję o wagarach ucznia.
9. 120 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – wysłanie pisma do Sądu Rodzinnego.
10. Powyżej 120 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – wdrożenie procedury ukarania rodziców.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU ZMIANY OBUWIA NA LEKCJACH INFORMATYKI I WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, NIE UTRZYMYWANIA CZYSTOŚCI PRZEZ UCZNIÓW**

1. Poinformowanie wychowawcy o tym fakcie przez nauczyciela uczącego:
  - a. bezpośrednio, osobiście,
  - b. pośrednio poprzez wpis do zeszytu uwag klasy.
2. Interwencja wychowawcy:
  - a) rozmowa z uczniem, wyjaśniająca przyczyny braku zmiany obuwia, przyczyn nieodpowiedniego zachowania,
  - b) zastosowanie kary regulaminowej, np. pisemne upomnienie wychowawcy,
  - c) powiadomienie rodziców lub wezwanie ich do szkoły
  - d) w razie powtórki takiego zachowania zalecenie np. sprzątnięcia wyznaczonego odcinka

- szkoły (pod opieką rodziców).
3. Uczeń, który nie ma obuwia zmiennego zobowiązany jest do założenia osłon lub zdjęcia obuwia.
  4. Przeprowadzenie przez wychowawcę lekcji wychowawczej o tematyce promujące dbałość o czystość otoczenia jako element zdrowego trybu życia, kultury osobistej lub polecenie uczniowi przygotowanie lekcji wychowawczej o takiej tematyce.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ (WULGARYZMÓW) UCZNIÓW W STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW SZKOŁY.**

1. Powiadomienie wychowawcy klasy przez pracownika szkoły o zaistniałym fakcie agresji.
2. Pracownik szkoły zgłasza do pedagoga szkolnego pisemną informację o zachowaniu ucznia i wskazuje świadków zdarzenia.
3. Powiadomienie przez wychowawcę rodziców ucznia – sprawcy o zachowaniu dziecka, wezwanie do szkoły.
4. Rozmowa uczeń – rodzic – pracownik szkoły – pedagog szkolny – dyrektor, celem ustalenia przyczyny takiego zachowania, sposobu naprawienia relacji z pracownikiem szkoły, uświadomienie konieczności pracy nad zmianą zachowania się ucznia.
5. Przeproszenie pracownika szkoły przez ucznia i jego rodziców.
6. Zastosowanie kary regulaminowej – nagana wychowawcy, ewentualnie nagana dyrektora z dołączenia do akt.
7. Zlecenie uczniowi prac dodatkowych np. opracowanie referatu na temat kultury języka oraz wygłoszenie go na forum klasy.
8. Po uzgodnieniu z pracownikiem szkoły i dyrektorem szkoły, zgłoszenie zachowania ucznia na policję przez pedagoga szkolnego.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI FIZYCZNEJ UCZNIÓW W STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW SZKOŁY.**

1. Powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie agresji.
2. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia – agresora (natychmiastowe stawiennictwo).
3. Jeśli doszło do uszkodzenia ciała nauczyciela, dyrektor szkoły podejmuje następujące działanie:
  - a) udzielenie pomocy (medycznej, psychologicznej) poszkodowanemu pracownikowi szkoły,
  - b) zabezpieczenie dowodów przestępstwa i ustalenie świadków zdarzenia,
  - c) powiadomienie policji.
4. Rozmowa dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców i ucznia, zobowiązanie rodziców do podjęcia przez ucznia terapii radzenia sobie z agresją.
5. Przeproszenie nauczyciela przez ucznia i jego rodziców.
6. Zastosowanie kary regulaminowej – pisemna nagana wychowawcy, pisemna nagana dyrektora z dołączenia do akt.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA AGRESYWNEGO ZE STRONY UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW (PRZEMOC FIZYCZNA I SŁOWNA - KONFLIKTY, WYZWISKA, BÓJKA, SZARPANIE, UDERZENIA, ZNISZCZENIE LUB ZABRANIE MIENIA UCZNIĄ, CYBERPRZEMOC).**

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie przez nauczyciela negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary. Nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.

2. Rozdzielenie stron i ocena zagrożenia oraz podjęcie decyzji o interwencji: wezwanie lub powiadomienie wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, dyrekcji.
3. Działania wychowawcy:
  - a) rozmowa wyjaśniająca z uczniem/uczniami,
  - b) powiadomienie rodziców lub wezwanie ich do szkoły,
  - c) zastosowanie kary regulaminowej,
  - d) próba mediacji między stronami konfliktu,
  - e) zobowiązanie ucznia przez wychowawcę do podjęcie działań społecznie akceptowanych na rzecz środowiska szkolnego lub społeczności lokalnej, np. przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej nt. kultury języka, pomoc innym, itp.,
  - f) w klasach, gdzie wystąpiła agresja wychowawca przeprowadza lekcje na temat radzenia sobie z agresją.
4. W sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog szkolny.
5. W przypadku agresji czynnej wezwanie przez wychowawcę rodziców ucznia i w obecności pedagoga szkolnego zobowiązanie rodzica i ucznia agresywnego do podjęcia przez niego terapii w celu radzenia sobie z agresją.
6. Po uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem szkoły, zgłoszenie zachowania ucznia na policję przez pedagoga szkolnego.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA, WYWIERANIA PRESJI PRZEZ UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW**

1. W przypadku uzyskania informacji o takich faktach, wychowawca przeprowadza oddzielnie ze sprawcą/ofiarą rozmowę wyjaśniającą.
2. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy/ofiary do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
  - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
  - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
  - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.
3. Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują rodziców sprawcy i ofiary do konsultacji, ewentualnie podjęcia terapii w placówce specjalistycznej.
4. Wychowawca/wychowawcy prowadzi stałą obserwację zachowania się uczniów i odnotowuje jej wyniki w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia – ofiary i dyrektorem szkoły, pedagog szkolny zgłasza sprawę policji.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA KRZYWDZONEGO**

1. W przypadku ujawnienia sytuacji krzywdzenia dziecka, nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy do której uczęszcza uczeń.
2. Wychowawca przeprowadza z osobą powiadamiającą rozmowę wyjaśniającą w celu ustalenia jak największej ilości faktów .
3. Wychowawca ucznia krzywdzonego przeprowadza z nim rozmowę, sporządza notatkę i informuje pedagoga szkolnego.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia uczeń odprowadzony jest do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko.

5. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym powiadają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych.
6. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu zostaje zaproponowana pomoc pedagoga w szkole, indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym prowadzona przez psychologa lub kontakt z placówką specjalistyczną.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nakłonienie ucznia przez nauczyciela do oddania zabronionego lub niebezpiecznego przedmiotu i poinformowanie, że uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego.
2. Poinformowanie wychowawcy o tym fakcie przez nauczyciela uczącego:
  - a) bezpośrednio, osobiście,
  - b) pośrednio poprzez wpis do zeszytu uwag klasy.
3. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, nauczyciel natychmiast powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły, którzy zawiadamiają policję.
4. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
  - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
  - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
  - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY**

1. Poinformowanie wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez ucznia:
  - a) bezpośrednio,
  - b) pośrednio poprzez wpis do zeszytu uwag klasy.
2. Interwencja wychowawcy:
  - a) rozmowa z uczniem,
  - b) powiadomienie rodziców,
  - c) zastosowanie kary regulaminowej,
  - d) zlecenie uczniowi przygotowanie materiałów o szkodliwości palenia oraz zaprezentowanie ich na forum klasy podczas lekcji wychowawczej lub nakaz posprzątania wyznaczonego miejsca w szkole.
3. W sytuacji powtarzania się palenia przez ucznia papierosów wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i w obecności pedagoga szkolnego zobowiązuje ich do skontaktowania się z terapeutą uzależnień.
4. W przypadku braku współpracy rodziców i ucznia ze szkołą pedagog szkolny zgłasza sprawę ucznia na policję w celu przeprowadzenia z uczniem w obecności rodziców rozmowy dyscyplinującej.
5. W przypadku braku efektów Szkoła zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację wychowawczą ucznia w rodzinie.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PODEJRZANEGO O KRADZIEŻ**

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast powiadamia o tym jego wychowawcę.

2. Wychowawca w obecności innej osoby, np. pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów, co do których zaistniało podejrzenie przywłaszczenia.
3. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz, wychowawca z zajęcia sporządza notatkę i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca wzywa rodziców i wspólnie z pedagogiem informuje ich dalszym postępowaniu szkoły- zgłoszenie sprawy na Policję, która przejmuje dalsze postępowanie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmówi przekazania skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przejmuje dalsze postępowanie.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA PRZEZ UCZNIĄ MIENIA SZKOŁY LUB INNYCH OSÓB.**

1. Sprawą kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły lub innych osób zajmuje się nauczyciel, który był świadkiem lub otrzymał zgłoszenie takiego zdarzenia.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia nauczyciel bezzwłocznie powiadamia wychowawcę/ców ucznia/ów.
3. Wychowawca sprawcy po przyjęciu zawiadomienia i wstępnym wyjaśnieniu sprawy, sporządza notatkę, informuje dyrektora szkoły i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca/cy wzywają rodziców/opiekunów prawnych ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia i zawiadamia/ją ich o podjętych przez szkołę działaniach.
5. Rodzice sprawcy zostają zobowiązani do naprawy szkody. Sposób naprawy szkody wyznacza wychowawca sprawcy po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Wychowawca wpisuje uczniowi ujemne punkty z zachowania.
7. W każdym przypadku sprawa jest obligatoryjnie zgłaszana przez szkołę do Komendy Miejskiej Policji.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia wychowawcy ucznia i dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego.
2. W obecności dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wyjaśniającą - dyscyplinującą.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychotropowych wychowawca wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i zostaje wdrożona procedura postępowania w przypadku ucznia będącego pod wpływem środków uzależniających.
4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem alkoholu lub narkotyków procedura przebiega następująco:
  - A. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
    1. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły.
    2. Rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron.
    3. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.

4. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień
  5. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
  6. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę ucznia na policję.
- B. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
1. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły.
  2. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.
  3. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.
  4. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania do nagannej.
  5. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
  6. Szkoła zgłasza sprawę do Sadu Rejonowego z wnioskiem o wgląd w sytuację wychowawczą ucznia w rodzinie lub zmianę zarządzeń opiekuńczych.
  7. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zastosowania. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących, z nadaniem numeru. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły, uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
3. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
4. Po stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec pracownika szkoły konsekwencje w postaci:
  - a) upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
  - b) upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego pracownika szkoły, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
7. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

#### **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, psychologiem i dyrektorami jest szkoła.

2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. najpóźniej w październiku każdego roku szkolnego.
3. Spotkania odbywają się w formach:
  - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
  - c) zebrań klasowych z rodzicami,
  - d) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
  - e) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
  - f) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły).
5. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym.
6. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
7. Obowiązkowe spotkania nauczycieli z rodzicami odbywać się wg harmonogramu konsultacji. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły.
11. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:
  - a) Statutem Szkoły,
  - b) Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania ,
12. W miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, dyrektora szkoły pedagog szkolny:
  - a) organizuje dla rodziców warsztaty, spotkania z udziałem specjalistów,
  - b) wspiera rodziców uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - c) wspomaga wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów,
  - d) zapoznaje rodziców z ofertą szkół ponadgimnazjalnych.

## **PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO UCZNIÓW**

1. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, higienistką szkolną.
2. Na wniosek wychowawcy klasy pedagog szkolny może zwrócić się o dodatkowe informacje o uczniu i jego sytuacji rodzinnej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komendy Miejskiej Policji, Straży Miejskiej, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Sądu Rejonowego.
3. Na podstawie ankiet przeprowadzonych przez wychowawcę klasy pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów, między innymi:
  - a) zagrożonych demoralizacją,
  - b) trudnych wychowawczo,



- c) z rodzin wielodzietnych,
  - d) w trudnej sytuacji materialnej,
  - e) z rodzin niewydolnych wychowawczo.
4. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) wychowawca klasy wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza z nimi rozmowę na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych.
  5. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych ucznia ze szkołą wychowawca i pedagog szkolny mogą przeprowadzić taką rozmowę na terenie domu rodzinnego ucznia korzystając z asysty funkcjonariusza Komendy Miejskiej Policji lub Straży Miejskiej.
  6. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

### **PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB MATERIALNYCH UCZNIÓW**

1. Wstępny obraz każdej klasy pedagog szkolny ustala na podstawie wypełnionych przez wychowawców ankiet.
2. Uzyskane informacje z ankiet weryfikuje poprzez:
  - a) indywidualną rozmowę z nauczycielem – wychowawcą,
  - b) indywidualną rozmowę z rodzicami,
  - c) indywidualną rozmowę z z uczniami.
3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny, wychowawca klasy i pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog szkolny organizuje pomoc materialną we współpracy z MOPS, Caritas oraz innym placówkami udzielającymi pomocy.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY DOMOWEJ**

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:
  - a) powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
  - b) powiadomienia wychowawcy klasy, który informuje o sytuacji pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.
4. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi być ostrożny w swych ocenach, kierować się zdrowym rozsądkiem, rozważą i dyskrecją.

### **PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH**

1. Z początkiem roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów klas I z budynkiem szkoły, pracownikami, oraz z zasadami funkcjonowania w nowym środowisku.
2. Z początkiem roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów klas I z:
  - a. Statutem szkoły,
  - b. WSO
  - c. Regulaminem Szkoły

3. Po zapoznaniu z w/w dokumentami szkoły, uczniowie zobowiązują się do ich przestrzegania m.in. poprzez złożenie podpisu pod dokumentacją.
4. Uczniowie klas I w początkowym okresie nauki zostają zapoznani przez wychowawcę z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycją i zwyczajami ZSO nr 14 w Gliwicach.
5. Wychowawcy w pierwszych dniach nauki prowadzą zajęcia integrujące zespół klasowy.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klas I wychowawca zapoznaje opiekunów z wymaganiami stawianymi przed uczniami, zajęciami dodatkowych organizowanymi dla uczniów, oraz organizacją pracy szkoły.

Zebrała  
mgr Grażyna Walasek