

**PROCEDURY  
DOTYCZĄCE BOBYTU DZIECKA W SZKOLE  
OBOWIAZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II W LNIANIE**

## **PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY, ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ ORAZ KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane przez nauczycieli dyżurujących.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych na korytarzach.
4. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy, pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
5. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel klas I – III (np. religii, języka angielskiego) jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
6. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.
7. Uczniowie klas IV-VI mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w świetlicy szkolnej.
8. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
9. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
10. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III, którzy nie ukończyli 7 lat odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
12. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego musi być przyprowadzane i odbierane z oddziału przez:
  - ☒ rodziców lub opiekunów prawnych,
  - ☒ upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
  - ☒ w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo– rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
13. Indywidualne sprawy, dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych, rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.

14. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
15. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku.
16. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach "Drzwi otwartych". W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem lub zgodnie z terminarzem opublikowanym na stronie internetowej szkoły oraz w każdą pierwszą środę miesiąca w ramach „Drzwi otwartych” . Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/prawnym opiekunom, w czasie kiedy są na lekcji.
17. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
18. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
19. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (*Załącznik nr 1*).
20. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy lub wyznaczonych nauczycieli.

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy ..... w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie .....

i odebrania go o godzinie .....

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I - III, KTÓRE ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN**

1. Jeżeli uczeń- który nie ukończył 7 lat lub uczeń , którego rodzic zgłosił ,że odbierać będzie go codziennie osobiście, bądź przez osobę upoważnioną pisemnie - skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę dziecku do momentu przyjscia rodziców.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, przekazuje dziecko do świetlicy szkolnej , biblioteki lub zabiera dziecko ze sobą na zajęcia. Wcześniej informuje telefonicznie rodziców, gdzie dziecko będzie przebywać.
3. Uczniowie przyproawadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
5. Rodzic dziecka ma obowiązek wyjaśnić wychowawcy klasy przyczyny nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie.

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także w dzienniku elektronicznym.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali.
7. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

**PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY,  
DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH,  
WYCIEZKACH I IMPREZACH**

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 2).
2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 2).
3. W przypadku niewyrażenia zgody na samodzielne powroty dziecka ze szkoły lub/i ze szkolnej wycieczki, imprezy, rodzice/prawni opiekunowie wskazują osoby upoważnione do odbierania dziecka (Załącznik nr 3).
4. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy I-III umieszcza w teczce wychowawcy, nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót.
6. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka, ucznia klas I-III, udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
7. Wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na odbywające się w szkole zajęcia pozalekcyjne. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III mogą spędzać w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
8. Uczniowie klas IV-VI, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.
9. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

Lniano, dn. ....

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

.....  
(adres)

.....  
(telefony)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .....

(imię i nazwisko)

uczennica / uczeń\* klasy ..... Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lnianie

- będzie / nie będzie\* samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach) oraz

- będzie / nie będzie\* samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

Oświadczam także, iż zapoznałam/-em się z treścią procedur, obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lnianie.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

Lniano, dn. ....

## OŚWIADCZENIE

Deklaruję osobisty odbiór dziecka - .....

(imię i nazwisko)

po zajęciach szkolnych, imprezach i wycieczkach\* lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

\*niepotrzebne skreślić

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU  
UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

1. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
2. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 4, list polecony za potwierdzeniem odbioru, kserokopię należy złożyć w sekretariacie).
5. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły (Załącznik nr 4).
6. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod sporządzoną notatką).
7. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Załącznik nr 4).
8. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego w Świeciu n/w, Wydział Rodzinny i Nieletnich, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
9. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/prawnych opiekunów).
10. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.



Załącznik nr 4

Lniano, dnia .....

Szkoła Podstawowa  
im. Jana Pawła II  
w Lnianie

Pani/Pan

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

#### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 1996 r. nr 67, poz. 329; zm. nr 106, poz. 496; z 1997 r. nr 28, poz. 153, nr 141, poz. 943; z 1998 r. nr 117, poz. 759, nr 162, poz. 1126) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 1991 r. nr 36, poz. 167)

wobec nieuczęszczania ucz. .... od dnia ..... roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności proszę o bezwzględne podjęcie działań, prowadzących do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia .....roku. Niezastosowanie się Pani/Pana do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

**PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO**  
**Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012 r w sprawie**  
**ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012r poz. 204, §**  
**5 ust.1,2 i 4 )**

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204 § 5 ust. 1,2 i 4),

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego może złożyć do zespołu , którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zwanego dalej Zespołem) ; członek wyżej wymienionego Zespołu, nauczyciel wychowawca, rodzic lub opiekun prawny ucznia w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji o wydłużeniu etapu edukacyjnego.
3. W celu wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego potrzebna jest pisemna zgoda rodzica lub prawnego opiekuna .
4. Do wniosku o wydłużenie etapu edukacyjnego kierowanego do Zespołu (wzór załącznik nr 5 do procedury) może być dołączona opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub inna dokumentacja.
5. Zespół na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowuje opinie o postępach ucznia, w której określa argumenty wydłużenia etapu edukacyjnego ( wzór załącznik nr 6 do procedury).
6. Przewodniczący Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnej za I półrocze roku szkolnego.
7. Przewodniczący Zespołu w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym na I półrocze informuje Dyрекcję o wynikach pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje o wydłużeniu etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
9. Uchwała o wydłużeniu etapu edukacyjnego musi być podjęta nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VI.
10. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotacje dotyczącą wydłużenia etapu kształcenia wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.

11. Uczeń , któremu wydłużono etap kształcenia o jeden rok szkolny , nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
12. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury wydłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt osobowych ucznia.
13. Na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych szkoła może wydać uczniowi, któremu wydłużono etap kształcenia , zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania
14. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen adnotację przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
15. W sprawozdaniu statystycznym ucznia, któremu przedłużono etap edukacyjny, wykazuje się jako ucznia niepromowanego.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wydłużenie etapu edukacyjnego
2. Wzór opinii Zespołu o wydłużenie etapu kształcenia.

WNIOSEK O WYDŁUŻENIE ETAPU EDUKACYJNEGO

Imię i nazwisko ucznia : .....

Rok urodzenia ucznia : .....

Szkoła /Klasa : .....

Wnioskuje do Zespołu , którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania

uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej o wyrażenie opinii o wydłużeniu etapu

edukacyjnego dla ucznia .....

na poziomie klasy .....szkoły .....

Wniosek swój uzasadniam:

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

.....

(data)

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1.....

2.....

3.....

Ja niżej podpisana/y .....

wyrażam zgodę na wydłużenie etapu edukacyjnego dla mojej/mojego

córki/syna .....

.....

(data)

.....

(Podpis rodzica/prawnego opiekuna)



## PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu – osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
4. Wychowawca na bieżąco kontroluje frekwencję . Do 10 dnia każdego miesiąca usprawiedliwia nieobecność uczniów za poprzedni miesiąc..
5. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.

## PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie **pisemnej albo osobistej prośby** rodzica/prawnego opiekuna lub zwolnienia lekarza lub pielęgniarki szkolnej
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia ostatnie w danym dniu, może nie uczestniczyć w nich – na podstawie **pisemnej prośby** rodziców/prawnych opiekunów.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyżurującego dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyżurujący dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia się policję.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ PODCZAS LEKCJI**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca podejmuje odpowiednie działania i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
7. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie, psycholog), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJEK I PRZEMOCY SŁOWNEJ WŚRÓD UCZNIÓW**

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię, powinien:
  - rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
  - upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym lub klasowym zeszytce uwag,
  - poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku, gdy uczeń często popada w konflikty lub stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę jego rodziców/prawnych opiekunów, informuje o negatywnych zachowaniach i zobowiązuje do przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy na temat przestrzegania praw człowieka oraz budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka”, a rodziców/prawnych opiekunów – do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów). Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
7. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca zaleca rodzicom skierowanie dziecka na badania psychologiczne, w celu otrzymania wskazówek wychowawczych oraz, w razie potrzeby, zastosowania odpowiedniej formy terapii.



8. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą kieruje wniosek do sądu rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego, zapobiegającego demoralizacji ucznia

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIĄ**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) bezpośrednio do pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową (*Załącznik nr 1*) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Uczeń otrzymuje karę statutową na wniosek wychowawcy. (*Załącznik nr 3,4*)
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (*Załącznik nr 2*) i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw.
6. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji (KPP) i dyrekcji szkoły.
8. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Świeciu, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
9. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

Lniano, dn. ....

Szkoła Podstawowa  
im. Jana Pawła II  
w Lnianie

NOTATKA SŁUŻBOWA  
dotycząca wyrządzenia szkody lub zniszczenia mienia szkoły przez uczniów

Data zaistniałego zdarzenia .....

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

.....

Przebieg zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Lniano, dn. ....

Szkoła Podstawowa  
im. Jana Pawła II  
w Lnianie

ZAWIADOMIENIE  
DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ

Uczeń/uczennica .....

klasa .....

Data zaistniałego zdarzenia

.....

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Możliwości usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.

- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

.....

(podpis wychowawcy)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Lniano, dn. ....

### WNIOSEK O NAGANĘ

Na podstawie §79 Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lnianie  
wnioskuję o udzielenie kary

### NAGANY DYREKTORA SZKOŁY

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy .....,  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis rodziców)

.....  
(podpis wychowawcy)

### DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

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

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej.

Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej

Lniano, dn. ....

### WNIOSEK O UPOMNIENIE

Na podstawie §79 Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lnianie  
wnioskuję o udzielenie kary

### U P O M N I E N I A    W Y C H O W A W C Y

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy .....,  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis rodziców)

.....  
(podpis wychowawcy)

### DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

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

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej.

Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Do 30 września każdego roku wychowawca informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi dochodzenia.

2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.

4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:

- poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
- przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:

- wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
- przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów w obecności pedagoga.

6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

7. Wychowawca stosuje odpowiednią karę statutową.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI**

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga i pielęgniarki.
3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję, ośrodek pomocy społecznej, ośrodek interwencji kryzysowej lub – w razie konieczności – prokuraturę rejonową.



## PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem, opracowanym we wrześniu każdego roku szkolnego przez przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczego i kształcenia zintegrowanego. Imprezy nie ujęte w harmonogramie mogą się odbyć za zgodą dyrekcji szkoły.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów podczas imprezy poprzez opracowanie szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy podczas imprezy zachowują się niewłaściwie, w sposób rażący łamią zasady bezpieczeństwa swojego i innych, mogą zostać poproszeni o jej opuszczenie.
5. W przypadku, gdy jest to np. akademia, uczeń przechodzi pod opiekę pedagoga lub innego wskazanego przez dyrekcję nauczyciela. Następnie wraca na zajęcia lekcyjne.
6. W przypadku, gdy jest to zabawa szkolna – nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów o tym fakcie i zapisuje informację o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym danej klasy. Uczeń zostaje przekazany pod opiekę rodziców/ opiekunów.

## **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE ZAJĘĆ PRZEDSZKOLNYCH POZA TERENEM PLACÓWKI**

1. W trakcie zajęć poza terenem oddziału opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik oddziału przedszkolnego lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek i spacerów oraz wszelkich wyjść poza teren placówki jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w oddziale.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
5. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki” .
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren oddziału nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
7. Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren placówki, jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszyte wyjść z dziećmi.
8. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Teren zabaw, z którego korzystają dzieci, musi być ogrodzony.

## **PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego są pod opieką dyżurującego nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Przed wejściem grupy do szatni i po opuszczeniu jej nauczyciel sprawdza stan pomieszczeń.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
6. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
8. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z **Procedurą postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji**