

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

### SZKOŁA PODSTAWOWA W BLEDZEWIE

#### I. Procedura przebywania w budynku szkoły.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Rodzice dzieci przedszkolnych zaprowadzają dziecko do właściwej sali, pozostawiają je pod opieką nauczyciela i niezwłocznie opuszczają budynek szkoły. Rodzice uczniów klas I-VI pozostawiają dziecko na parterze szkoły pod opieką nauczycieli dyżurujących i opuszczają budynek szkoły.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie chcą skontaktować się z nauczycielem, nauczyciel dyżurujący informuje o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej oraz kieruje zainteresowaną osobę do pokoju nauczycielskiego.
4. Osoby postronne udające się do sekretariatu są kierowane przez pracownika szkoły lub nauczyciela dyżurującego do odpowiednich osób. Po załatwieniu sprawy osoba postronna zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia budynku szkoły.
5. Rodzice/opiekunowie odbierający dzieci ze szkoły mogą wejść na teren szkoły nie wcześniej niż na 5 minut przed dzwonkiem na przerwę. W czasie przerwy wraz z dzieckiem niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.
6. Rodzice/opiekunowie odbierający dziecko z zajęć zgłaszają nauczycielowi lub wychowawcy swoją obecność, a następnie czekają na dziecko na parterze szkoły (patrz: procedura zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności uczniów).
7. Rodzice, których dzieci czekają na zajęcia logopedyczne lub inne zajęcia dodatkowe, zaprowadzają dziecko do odpowiednich sal lekcyjnych, po czym oczekują na swoje dziecko w wyznaczonym miejscu na korytarzu.
8. Na terenie szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, osoby postronne nie mogą przebywać poza przypadkami określonymi w pkt 2, 3, 4, 5 i 6 oraz podczas zajęć dni otwartych i zebrań dla rodziców, których terminy są określone w planie pracy szkoły.
9. W przypadku gdy osoba postronna odmawia podania celu wizyty, zachowuje się niezgodnie z procedurą lub agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, pracownik szkoły nakazuje jej opuścić budynek. W razie odmowy wyjścia powiadamia dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wzywa pomoc np. policję.

## II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.

1. Uczniowie dojeżdżający busem/gimbusem pozostają pod opieką nauczyciela dyżurnego od godziny 7:15 do godziny 7:45.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Dzieci oddziału przedszkolnego są odbierane bezpośrednio od nauczyciela dyżurującego przez wychowawcę i przechodzą do sali lekcyjnej o godzinie 7:30.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Uczniowie mający zajęcia w pracowni komputerowej oczekują na nauczyciela na parterze i po dzwonku wraz z nauczycielem udają się do pracowni.
6. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego odbierają swoje dzieci po zakończonych zajęciach o godz. 12:30.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Jeżeli dziecko po zajęciach pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela dyżurującego to rodzice zgłaszają odbiór dziecka temu nauczycielowi.
9. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły obowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy lub nauczycielowi dyżurującemu.
10. Nauczyciel dyżurujący odprowadza uczniów oczekujących na odwóz o wyznaczonej godzinie zgodnie z planem odwozów.
11. W przypadku awarii busa/gimbusa, rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są zorganizować odbiór dziecka ze szkoły po otrzymaniu takiej informacji od nauczyciela dyżurującego.

### III. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.

1. Wychowawca zbiera (w terminie do 30 września) od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia (według przyjętego przez szkołę wzoru – załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury), 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.
2. Wychowawca zbiera (w terminie do 30 września) od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia (według przyjętego przez szkołę wzoru – załączniki nr 3 i 4 do niniejszej procedury), 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.
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca klas I-III zamieszcza w dzienniku lekcyjnym w rubryce „notatki” (w terminie do 30 września) nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót do domu.

**Załącznik nr 1 do Procedury prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach, imprezach.**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) .....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktow y)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczenica klasy ....  
Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Bledzewie **nie będzie** samodzielnie  
przychodzić do szkoły. Deklaruję odbiór osobisty dziecka bezpośrednio po zakończonych  
zajęciach lub upowazniam do odbierania dziecka .....  
(imię i nazwisko opiekuna)

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

**Załącznik nr 2 do Procedury prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach, imprezach.**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) .....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktow y)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczenica klasy ....  
Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Bledzewie **będzie** samodzielnie  
przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach.

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

**Załącznik nr 3 do Procedury prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach, imprezach.**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) .....  
(miejscowość, data)  
.....  
(adres)  
.....  
(tel. kontaktow y)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczennica klasy ....  
Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Bledzewie nie będzie samodzielnie  
wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruję odbiór osobisty dziecka lub  
upoważniam do odbierania dziecka .....  
(imię i nazwisko opiekuna)

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

**Załącznik nr 4 do Procedury prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach, imprezach.**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) .....  
(miejscowość, data)  
.....  
(adres)  
.....  
(tel. kontaktow y)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczennica klasy ....  
Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Bledzewie będzie samodzielnie wracać z  
wycieczki lub imprezy szkolnej.

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

## IV. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

Na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni/sali lekcyjnej i sali gimnastycznej oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce „temat”.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.
2. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
3. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

## V. Procedura zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Uczeń/uczennica jest zobowiązany natychmiast po powrocie do szkoły po czasie nieobecności okazać wychowawcy usprawiedliwienie tej nieobecności.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny.
3. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć.
4. Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica.
5. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko.
6. Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona. Ucznia mogą zwolnić z zajęć wyłącznie wychowawca lub dyrektor.
7. Fakt zwolnienia ucznia z lekcji na prośbę rodzica odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Notatki”, parafując tę informację.
8. Informacje o skróceniu lekcji lub odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców w formie pisemnej poprzez ucznia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
9. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor.

## VI. Procedura zawieszania zajęć dydaktycznych.

*Do 30 września dyrektor szkoły ustala i podaje do wiadomości rodzicom terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 5 października 2010 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. nr 186, poz. 1245)*

*W uzasadnionych przypadkach zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. nr 161, poz. 968), dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia dydaktyczne.*

1. Zajęcia odwołuje się w przypadku, gdy:
  - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa.
  - w salach lekcyjnych nie jest możliwe zapewnienie temperatury powietrza co najmniej  $18^{\circ}\text{C}$
  - na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły
  - w budynku szkoły powstało zagrożenie zdrowia lub życia przebywających w nim osób (epidemia, inne zagrożenia)
2. Zajęcia odwołuje dyrektor szkoły na czas oznaczony w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. O decyzji o zawieszeniu zajęć powiadamia się niezwłocznie uczniów i ich rodziców, oraz nauczycieli i pracowników szkoły.
4. W dniu zawieszenia zajęć odwołuje się wszystkie planowane w tym dniu wydarzenia, powiadamiając niezwłocznie o tym ich organizatorów i osoby odpowiedzialne.
5. W przypadku, gdy planowane zajęcia mają charakter pozaszkolny, decyzję o ich odbyciu lub odwołaniu podejmuje osoba odpowiedzialna za ich organizację.
6. W chwili podjęcia decyzji o zawieszeniu zajęć w czasie przebywania w niej uczniów, powiadamia się o tym niezwłocznie rodziców uczniów.
7. Rodzice winni przybyć niezwłocznie do szkoły i odebrać dziecko, lub powierzyć je opiece osoby do tego upoważnionej na piśmie.
8. Dla uczniów dowożonych dyrektor szkoły organizuje odwóz do domu.
9. W czasie gdy będą zawieszone zajęcia dyrektor szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, organizuje dla uczniów opiekę.
10. Opiekę tę zapewniać będą pracownicy szkoły, nauczyciele w miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

## VII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach doszło do zdarzenia, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę, psychologa oraz dyrektora.
2. Wychowawca, psycholog lub dyrektor powiadamiają telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna; w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami powiadamia policję.

## VIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów.

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
  - rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
  - upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych oraz w indeksie ucznia,
  - 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 ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.

## IX. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, powinien niezwłocznie:
  - zapewnić poszkodowanemu opiekę,
  - udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
  - sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. Jeśli zachodzi potrzeba, nauczyciel sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia w tym względzie decyzję pielęgniarki szkolnej/dyrektorowi.
3. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
4. Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki szkolnej), gdy nie ma dyrekcji szkoły i pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzję (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami, oraz informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie).
5. Nauczyciel bezwzględnie informuje o zajściu rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który uległ wypadkowi.
6. Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki lub zielonej szkoły, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## X. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i sugeruje wizytę dziecka u lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzic obowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną/sanepid.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Po odbytej chorobie zakaźnej rodzic obowiązany jest dostarczyć wychowawcy zaświadczenie lekarskie informujące o stanie zdrowia dziecka.

## XI. Procedura współpracy z rodzicami w szkole.

### Procedura współpracy z rodzicami w Szkole Podstawowej w Bledzewie

#### I. Procedura ma na celu:

- ułatwienie wzajemnych kontaktów oraz nadawanie statusu programowej działalności szkoły,
- przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka,
- inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcanie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły,
- tworzenie partnerskiej atmosfery,
- realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, aby nadać jej właściwą rangę.

#### II. Definicja przedmiotu procedury:

Kontakt z rodzicami – uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych.

#### III. Kogo dotyczy procedura?

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły.

IV. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, psycholog, logopeda, pielęgniarka szkolna, dyrektor.

V. Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsca i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, psychologiem, logopedą i dyrektorem 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 mogą odbywać się w formach:

- zebrań ogólnych z rodzicami,
- zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
- zebrań klasowych z rodzicami,
- zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
- indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, logopedą, psychologiem,
- innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po telefonicznym uzgodnieniu takiego kontaktu z nauczycielem.

5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonym przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).

6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne.

Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców na terenie szkoły jest gabinet dyrektora, logopedy, psychologa – ich gabinety. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli. Szkoła nie udziela informacji o dziecku telefonicznie.

7. Terminy spotkań wychowawców z rodzicami ustalane są na początku roku szkolnego.

Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.

8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.

O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć dzieciom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (może stosować pisemne zaproszenia z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).

9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.

10. Wychowawca, psycholog, logopeda w nagłych przypadkach mogą skontaktować się z rodzicem telefonicznie. W innych sytuacjach wzywają rodzica do szkoły pisemnie za pośrednictwem ucznia lub sekretariatu szkoły.

11. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami przez:

- zebrania,
- pisemne informacje o postępach i zachowaniu uczniów,
- e-mail (jeśli nauczyciel i rodzic poda swój adres e-mail).

12. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców:

- ze statutem szkoły,
- z programem wychowawczym szkoły,
- z programem profilaktyki szkoły,
- z planem wychowawczym klasy,
- z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- z kryteriami ocen z zachowania,
- z procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- z postęпами edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
- z bieżącymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

Ponadto należy poinformować rodziców o konieczności podpisania zgody na:

- udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły pod opieką nauczyciela,
- sprawdzanie czystości głowy przez pielęgniarkę szkolną,
- uczestniczenie w programie „Mleko w szkole” i „Owoce w szkole”,
- udzielanie dziecku pomocy psychologicznej.

Ponadto wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia, w których rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez szkołę w Bledzewie w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

13. Wychowawca klasy w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- rozwój psychiczny uczniów,
- przyczyny i zapobieganie agresji, rodzaje agresji występujące w naszej szkole,
- zapobieganie niewłaściwym zachowaniom,
- tolerancja i integracja,
- higiena i bezpieczeństwo,
- zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci,
- zasady przeprowadzania sprawdzianu w klasie VI,
- inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy.

14. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- największą wagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, treści niezbędnych do uzupełnienia,
- należy udzielać konkretnych rad dotyczących przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to czynią.

15. W trakcie zebrań klasowych zabrania się:

- dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu klasowego,
- publicznego czytania ocen,
- podawania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
- udostępniania rodzicom dziennika klasowego (z wyjątkiem konieczności podpisania listy obecności).

16. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- pomoc tzw. trójki klasowej w organizacji imprez klasowych,
- udział rodziców w takich formach pracy szkoły jak wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej itp.,
- uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulującymi wręczanymi na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy,
- współpraca Rady Rodziców z dyrektorem szkoły.

17. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestniczenia w formie spotkania z rodzicami zaproponowanej przez wychowawcę klasy.

Raz w tygodniu o ustalonej godzinie każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców. O przybyciu na spotkanie rodzice informują z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

18. Dyrektor szkoły w szczególności:

- współpracuje z Radą Rodziców według przyjętego harmonogramu,
- udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach.

W razie nieobecności na dwóch zebraniach ogólnych wychowawca wysyła wezwanie drogą służbową.

W przypadku, gdy rodzic nie reaguje na wezwania wychowawcy i nie uczestniczy w zebraniach klasowych, dyrektor wysyła oficjalne wezwanie do stawienia się w szkole w wyznaczonym terminie. Jeżeli rodzic nie reaguje i na to wezwanie, dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą dziecka do sądu rodzinnego.

19. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli spotkanych w miejscach publicznych poza szkołą,
- przeszkadzanie w czasie lekcji,
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu,
- zasięganie informacji o uczniu u niepedagogicznych pracowników szkoły i u innych uczniów.

20. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące szkoły rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy klasy,
- psychologa,
- dyrektora,
- Rady Pedagogicznej,
- organu prowadzącego szkołę
- organu nadzorującego szkołę.

21. Rodzice i nauczyciele w trosce o poziom kontaktów i współpracy, powinni rozmawiać po partnersku, z troską i życzliwością przestrzegając zasad przyjętej procedury.

VI. Wykaz materiałów i dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy oraz potwierdzających wykonanie pracy:

1. Odnotowanie obecności rodziców w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.
2. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym, dzienniku psycholog (należy podać datę oraz jakie przyjęto ustalenia).

VII. Tryb wprowadzania zmian w dokumencie.

Zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji na koniec roku szkolnego, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.

Dokument został zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu .....

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... dokument został przyjęty do realizacji z dniem .....

## XII. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

1. Od 7. roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu lub sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
8. 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 1 niniejszej procedury).
9. Wychowawca razem z psychologiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
10. 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/opiekuna prawnego trzecie upomnienie, a psycholog kontaktuje się z policją w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
11. Równocześnie psycholog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w celu rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
12. Niepodjęcie przez ucznia nauki w terminie wskazanym w trzecim upomnieniu powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek psychologa) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – załącznik nr 2 (kary grzywny wobec rodziców/prawnych opiekunów).
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być

klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

**Załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego.**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(adres szkoły)

Pan/Pani

.....  
.....  
.....  
**Upomnienie**

Na podstawie art. 18 ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) 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 ....., zamieszkałego /zamieszkałej ....., od dnia ..... do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/Panią do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia .....

Niezastosowanie się Pana/Pani do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy drogą postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

### XIII. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziennika.

1. Kiedy dyrektor szkoły dowie się o kradzieży, zaginięciu lub zniszczeniu dziennika powiadamia radę pedagogiczną w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
2. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest:
  - ustalenie zakresu zniszczeń lub stwierdzenia niemożności odzyskania dokumentu;
  - ustalenie realności odtworzenia ocen zapisanych w dzienniku;
  - odtworzenie – w miarę możliwości – prawdziwych informacji.
3. Skład komisji ustala tylko i wyłącznie dyrektor szkoły. W komisji mogą zasiadać: wychowawca klasy, której dziennik zginął, psycholog szkolny, osoba zajmująca stanowisko kierownicze oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym zespole klasowym.
4. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratorium oświaty o powołaniu komisji do odtworzenia informacji zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
5. Komisja dąży do odtworzenia informacji zawartych w dzienniku na podstawie:
  - ewentualnych notatek nauczycieli;
  - sprawdzianów i prac klasowych, które nauczyciele zobowiązani są przechowywać przez cały rok szkolny;
  - arkuszy ocen, jeśli zdarzenie miało miejsce w II semestrze;
  - zwolnień lekarskich i zwolnień rodzicielskich – w zapisach dotyczących frekwencji uczniów;
  - kart wycieczek do odnotowania tematów i liczby osób uczestniczących w zajęciach pozaszkolnych;
  - informacji ustnych udzielanych przez nauczycieli na temat ocen, frekwencji, tematyki i wyjść na imprezy pozaszkolne.
6. Praca komisji podsumowana zostaje w protokole, który zawiera:
  - skład komisji;
  - termin rozpoczęcia i zakończenia prac;
  - opis dokumentacji odtwarzanej;
  - podpisy wszystkich członków komisji.
7. Dyrektor przekazuje informacje o wynikach pracy komisji kuratorium oświaty organowi prowadzącemu.
8. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o kradzieży (zaginięciu) dokumentu policję.
9. Policja podejmuje wszystkie własne procedury w związku ze zgłoszeniem kradzieży (zaginięcia).
10. Jeżeli zostanie ustalony sprawca lub sprawcy, należy wymierzyć karę adekwatną do popełnionego czynu i zgodną z zapisami statutowymi.

11. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną i radę rodziców z wynikami pracy komisji oraz policji.
12. Dyrektor z radą pedagogiczną opracowuje lepsze i skuteczniejsze zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.