**[Procedury szkolne](http://www.spzalesiegorne.pl/dokumentacja-szkoly/procedury-szkolne)**

**Szkoła Podstawowa w Michalu**

**PROCEDURY SZKOLNE**

W sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością, demoralizacją, narkomanią, alkoholizmem oraz w innych sytuacjach nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są postępować zgodnie z procedurami szkolnymi.

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA UCZNIÓW**

\*

1.     Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2.     W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia przyrodnicza), nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminem tych pomieszczeń.

\*

1.     W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

2.     Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończeniu lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3.     Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.

4.     W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzach i placu przed szkoła pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

5 Korytarze w czasie przerw są jasno oświetlone.

\*

1.     W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach w których zgodnie z planem powinny przebywać na terenie szkoły.

2.     Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

3.     Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

4 W sytuacji szczególnej/ złe samopoczucie/ wychowawca lub w razie jego nieobecności inny nauczyciel, może zwolnić ucznia. Uczeń zobowiązany jest wpisać swoje wyjście do zeszytu wyjść w sekretariacie szkolnym. Wychowawca/ nauczyciel na e-dzienniku informuje o tej sytuacji rodzica/ opiekuna.

\*

1.     Nauczyciele kontrolują obecności uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnione nieobecności; informują wychowawcę klasy, pedagoga, lub dyrektora.

2.     Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców/ opiekunów prawnych.

Decyzje podejmuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność a uczeń wpisuje swoje wyjście w zeszycie wyjść w sekretariacie.

**PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

Informacji o dziecku udziela nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, dyrektor szkoły tylko rodzicowi lub prawnemu opiekunowi dziecka.

Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsca i czas przeprowadzania poszczególnych czynności mają na względzie dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo dzieci.

1. Miejsce kontaktu rodzica, prawnego opiekuna z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą, pedagogiem jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia
2. Kontakt rodzica, prawnego opiekuna z nauczycielami odbywa się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu we wrześniu.
3. Spotkania odbywają się w formie:

-    zebrań ogólnych z rodzicami,

-         indywidualnych kontaktów,

-         wywiadówek

4 Rodzice, opiekunowie prawni ucznia mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami poprzez e-dziennik lub telefonicznie.

5 Każde spotkanie z rodzicem/ prawnym opiekunem odbywa się na terenie szkoły .w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczyciela. Jest odnotowane w e- dzienniku.

6 Nie udziela się informacji o uczniu telefonicznie (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych, sytuacji szczególnej, uzasadnionej ).

7  O ewentualnych zmianach terminu spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca jest zobowiązany pisemnie na e – dzienniku / zaszycie korespondencji / powiadomić rodziców/opiekunów prawnych co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.

 8 Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach jest obowiązkowa.

9 W razie nieobecności na dwóch zebraniach, wychowawca może wezwać rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej.

 10.      W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodzica/opiekuna prawnego poza uzgodnionymi terminami.

 11 Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem telefonicznie, w innej sytuacji wzywa rodzica/opiekuna prawnego za pośrednictwem e- dziennika lub przez zeszyt do korespondencji

12.  Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni.

13.  Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzic/opiekun kieruje do:

1. wychowawcy klasy,
2. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
3. w wyjątkowych przypadkach do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę.

 Wykaz materiałów i dokumentów: - wykonanych w trakcie pracy

1.     Odnotowanie obecności rodziców/opiekunów na zebraniu.

2.     Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym.

3.     Notatka o ustaleniach dalszego postępowania, rezultaty, zobowiązania, podpisy i kontakty.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO LUB WŁASNOŚCI INNEGO UCZNIA**

Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny lub pracownik administracyjny , który był świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony przez ucznia fakt zniszczenia mienia szkolnego lub własności innego ucznia.

Nauczyciel:

1.     Jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia i ustalenia sprawcy oraz przeprowadzenie z nim rozmowy wychowawczej.

2.     Dokonuje wpisu w zeszyt uwag klasowych.

3.     Powiadamia wychowawcę o problemie.

Wychowawca:

1.     Informuje pisemnie rodzica /opiekuna prawnego o zniszczeniu, poniesionych stratach finansowych i zobowiązuje rodzica/prawnego opiekuna do zrekompensowania wyrządzonych szkód w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni.

2.     W przypadku braku rekompensaty w wymienionym terminie wychowawca informuje o problemie dyrektora szkoły, który podejmuje decyzje o ponownym wezwaniu do wyrównania szkody lub kieruje sprawę do wyjaśnienia przez policję.

3 W sytuacji poważnej szkody, zniszczenia mienia mającej charakter występku **szkoła powiadamia policję.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB UŻYWANIA NIEDOZWOLONYCH SUBSTANCJI / UŻYWEK/ PRZEZ UCZNIA**

Zakaz posiadania oraz używania/ stosowania zabronionych substancji dotyczy całej szkoły, rozumianej jako budynek oraz teren wokół do niej należący .Zakaz ten stosuje się także do wszystkich pozaszkolnych zajęć, wyjść odbywających się pod opieką nauczyciela Szkoły Podstawowej w Michalu.

Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny lub pracownik administracyjny, który zauważył lub został poinformowany o posiadaniu lub spożywaniu substancji zabronionych przez ucznia .

Nauczyciel:

 1.     Jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia/ min. ustalenia właściciela substancji zabronionej, używających substancji zabronionych/ oraz przeprowadzenie z nim rozmowy wychowawczej.

2.     Dokonuje wpisu w zeszyt uwag klasowych.

3.     Powiadamia wychowawcę o problemie.

Wychowawca:

1. Informuje pisemnie rodzica /opiekuna prawnego o sytuacji.
2. Doprowadza do spotkania rodzica/ opiekuna prawnego z pedagogiem

O zdarzeniu jest powiadomiona policja a znalezione substancje na czas przekazania policji zabezpieczone u dyrektora szkoły.

O dalszym postępowaniu decyduje policja.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEZ UCZNIA PRZEMOCY**

Każdy pracownik szkoły w tym także pracownik administracyjny jest zobowiązany powiadomić nauczyciela dyżurującego, wychowawcę o stosowaniu przemocy,

Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny, który był świadkiem zdarzenia, lub któremu został zgłoszony przez ucznia fakt stosowania przemocy rówieśniczej wobec niego.

Nauczyciel:

 1.     Jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia (wysłuchanie zarówno ofiary przemocy jak i sprawcy), zapewnienie pomocy przedmedycznej i przeprowadzenie rozmowy wychowawczej.

2.     Informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów sprawcy i poszkodowanego o zajściu oraz wyciągniętych względem sprawcy konsekwencji.

3.     Informuje wychowawcę i pedagoga o problemie.

 Wychowawca:

 1.     W sytuacjach powtarzających się zachowań agresywnych u ucznia wychowawca podejmuje działania mające na celu zmianę zachowania (rozmowa wychowawcza, nawiązanie współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem, pedagogiem szkolnym.

2.   Każdą sytuację zachowania agresywnego wychowawca   zgłasza do pedagoga szkolnego, który podejmuje odpowiednie działania.

3 W przypadku bójek dyrektor zawiadamia także dzielnicowego.

 Pedagog:

 Organizuje współpracę rodzica/opiekuna prawnego ze szkołą w celu udzielania dziecku wsparcia w rozwoju pozytywnych zachowań społecznych.

 W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych – rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym, ostrzeżenie  ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, itp., a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PRZYWŁASZCZENIA CUDZEJ RZECZY**

Każdy pracownik szkoły w tym także pracownik administracyjny jest zobowiązany powiadomić nauczyciela dyżurującego, wychowawcę o sytuacji przywłaszczenia cudzej rzeczy.

Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny, któremu został zgłoszony fakt przywłaszczenia cudzej rzeczy.

 Nauczyciel

1.     Jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia i podjęcia próby ustalenia sprawcy oraz przeprowadzenia z nim rozmowy wychowawczej.

2.     Dokonuje wpisu o zajściu w e- dzienniku – w uwagi klasowe.

3.     Powiadamia wychowawcę.

Wychowawca

1.     Informuje pisemnie w e- dzienniku, zeszycie do korespondencji , rodzica/opiekuna prawnego sprawcy i pokrzywdzonego o incydencie i podjętych działaniach.

2.     W przypadku nie odzyskania przywłaszczonej rzeczy wzywa rodzica/opiekuna prawnego do szkoły w wyznaczonym przez siebie terminie w celu wyjaśnienia sprawy.

3.     W przypadku braku możliwości wyjaśnienia sprawy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawca informuje o problemie dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ponownym wezwaniu i wyrównaniu szkody lub kieruje sprawę do wyjaśnienia przez policję.

4 O zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia pedagoga, który podejmuje odpowiednie działania wspomagające wychowawcę i rozwiązanie problemu.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA OSOBY OBCEJ NA TEREN SZKOŁY**

Pojęcie wtargnięcie rozumiane jest jako nieuzasadnione wejście na teren szkoły

Każdy pracownik szkoły w tym także pracownik administracyjny jest zobowiązany zapytać osobę obca znajdującą się na terenie szkoły – rozumianej nie tylko jako budynek ale także przylegający należący do placówki teren- o cel wizyty i w uzasadnionych sytuacjach o dokumenty.

W przypadku braku współpracy należy powiadomić sekretariat, dyrektora szkoły.

W uzasadnionej sytuacji dyrektor zawiadamia policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU**

**NIE REALIZOWANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

Interwencję podejmuje się w przypadku nieobecności i braku informacji

o przyczynie absencji ucznia powyżej 10 dni roboczych.

1.     Wychowawca zobowiązany jest do podjęcia próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rodzic/opiekun prawny pisemnie wyjaśnia przyczynę absencji.

 2.     W przypadku niemożliwości nawiązania kontaktu z rodzicem/opiekunem,

Wychowawca  -

1. Powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wysyła list polecony do rodziców/opiekunów z  wezwaniem do kontaktu ze szkoła w celu      wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole.
3. W ciągu 7 dni od daty wysłania listu poleconego i dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami, wychowawca wysyła kolejny list polecony.
4. Po upływie kolejnych 14 dni powiadamia się organ prowadzący szkołę o nie realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA W SZCZEGÓLNYCH SYTUACJACH**

**ZAPEWNIENIE IM OCHRONY W PRZYPADKU ODMOWY POWROTU DO DOMU**

1.     Po zgłoszeniu przez ucznia odmowy powrotu do domu po zajęciach szkolnych, pedagog rozmawia z uczniem ustalając motywy jego decyzji, zbiera informacje o sytuacji rodzinnej, zapisuje dane osobowe ucznia i sporządza notatkę służbową.

2.     Pedagog informuje dyrektora szkoły, przekazuje mu sporządzoną notatkę służbową i o zaistniałej sytuacji zawiadamia komisariat policji właściwy dla szkoły. Kopia notatki pozostaje  w dokumentach szkolnych, a oryginał przekazuje się policji.

3.     Jeśli rodzice ucznia lub on sam znajduje się pod nadzorem kuratora sądowego, pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej z uczniem rozmowie i podjętych działaniach.

4.     Funkcjonariusze  policji po przybyciu do szkoły rozmawiają z pedagogiem. Rozmowa policjanta z uczniem przeprowadzona jest w obecności pedagoga.

5.     W zależności od poczynionych ustaleń funkcjonariusz policji nawiązuje kontakt z Sądem Rodzinnym w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

(Spis nazwisk sędziów, dyżurujących i nr. telefonów jest przekazany komisariatom policji.

6.     Funkcjonariusz policji podejmuje dalsze czynności sporządzając stosowną dokumentację.

7.     W przypadku  konieczności umieszczenia dziecka w zastępczej formie opieki, funkcjonariusz policji wnioskuje o jego przyjęcie sporządzając pisemnie wniosek.

8.     Należy podjąć działania, by dziecko do 10 r. ż. Zostało przyjęte przez pogotowie rodzinne, do 13 r. ż. – przez grupę interwencyjną domu dziecka, a dziecko powyżej 13 r. ż. – przez pogotowie opiekuńcze.

9.     Po zabezpieczeniu dziecka poprzez umieszczenie w placówce

Interwencyjnej, funkcjonariusz policji zobowiązany jest do zawiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

**W SYTUACJI ZŁEGO SAMOPOCZUCIA DZIECKA**

Osobami odpowiedzialnymi za otoczenie dziecka opieką są: wychowawca i pielęgniarka szkolna.

-         Wychowawca konsultuje z pielęgniarką szkolną i razem podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.

-         Wychowawca informuje rodziców  i w poważnych przypadkach prosi o odebranie dziecka ze szkoły.

-         W nagłych przypadkach, nauczyciel (pod którego opieką jest dziecko) informuje dyrektora szkoły, wzywa pogotowie.

-         W razie nieobecności pielęgniarki, wychowawca informuje rodzica i on podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu.

- W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, pracownik szkoły może odwieźć ucznia do domu. Jego wyjazd jest oddelegowaniem i podlega takiemu udokumentowaniu. O takiej sytuacji zawiadomiony jest dyrektor i pedagog szkolny.

**POSTĘPOWANIE PRACOWNIKA SZKOŁY W SYTUACJI KONTAKTU Z DZIECKIEM PODEJRZANYM O SKŁONNOŚCI SAMOBÓJCZE**

Każdy kto będzie miał kontakt z dzieckiem lub młodocianym podejrzanym o skłonności samobójcze powinien zapamiętać kilka wskazówek które podają Fujimura, Weis, Cochran, 1985 (za: James, Gilliland, 2005):

1.     Zaufaj swemu podejrzeniu, że młody człowiek może przejawiać tendencje samobójcze.

2.      Powiedz mu, że obawiasz się o niego i staraj się go wysłuchać.

3.     Zadawaj pytania bezpośrednie. Nie obawiaj się pytać wprost, czy myśli o samobójstwie, a jeśli tak to czy je zaplanował.

4.     Staraj się nie okazywać, że to co słyszysz jest dla ciebie szokujące. Unikaj dyskusji o tym, czy samobójstwo jest dobre, czy złe ani nie prowadź poradnictwa jeżeli nie masz do tego kwalifikacji. Nie przyrzekaj, że zachowasz zamiar dziecka w tajemnicy, ponieważ może okazać się to niewykonalne.

5.     Nie pozostawiaj dziecka samego, jeżeli uważasz, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni. Zapewnij dziecko, że coś się z tym robi, że jego samobójcze pragnienie nie jest lekceważone i że z czasem zagrożenie najprawdopodobniej minie.

6.     Zapewnij sobie pomoc specjalisty od poradnictwa, terapeuty innej odpowiedzialnej osoby. Wytłumacz dziecku, że pomoc jest w zasięgu ręki i że niezbędne jest zwracanie się o tę pomoc w sposób bezpośredni, kiedy tylko pragnienie samobójstwa staje się silne.

7.     Upewnij się, że dziecko jest bezpieczne i że osoby dorosłe odpowiedzialne za nie zostały powiadomione i zajęły się nim.

8.     Kiedy wydaje się, że dziecko uporało się już z ostrą fazą kryzysu, śledź uważnie jego dalsze postępy. Wiele osób popełniło samobójstwo po tym, kiedy już wydawali się odnowieni i wzmocnieni.

**Każdy pracownik pedagogiczny i administracyjny jest zobowiązany do stosowania powyższych zasad. Należy niezwłocznie zgłosić taka sytuację do pedagoga szkolnego**.