

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie

Cele procedur:

Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie jednolitych zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- sprawna organizacja pracy i przepływ informacji pomiędzy organami szkoły oraz wewnątrz całej społeczności szkolnej,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracji i obsługi

TELEFONY ALARMOWE:

999 .POGOTOWIE RATUNKOWE

998 .STRAŻ POŻARNA

997 .POLICJA

112 .OGÓLNY NUMER ALARMOWY

I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru wejść i wyjść” znajdującego się w portierni.
3. W szkole obowiązują imienne identyfikatory dla uczniów, zasady ich używania określa regulamin ucznia.
4. W szkole obowiązują imienne identyfikatory dla pracowników szkoły, zasady ich używania określa statut.
3. Studenci odbywający praktyki metodyczne oraz studenci-wolontariusze na czas pobytu w szkole pobierają z portierni identyfikatory.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługi.
5. Rodzice/opiekunowie przyprawdzający dzieci z klas II-VI do szkoły nie wchodzą do szatni szkolnej ani nie odprowadzają dzieci do klas. Wyjątek stanowią rodzice/opiekunowie, których dzieci doznały urazów bądź powinny zostać odprowadzone przez nich z innych przyczyn.
6. Jeśli dziecko korzysta ze świetlicy przed lekcjami, rodzice/opiekunowie oczekują na parterze na wyjście dziecka z szatni, a następnie odprowadzają dziecko do właściwej świetlicy.
7. Rodzice /opiekunowie odbierający dzieci klas I-VI po lekcjach oczekują na nie na parterze budynku szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dotyczących drożności dróg ewakuacyjnych(w okresie letnim/w innym czasie, przy sprzyjających warunkach pogodowych, na terenie placówki- przed budynkiem szkoły w ustalonym z wychowawcą miejscu).
8. Rodzice / opiekunowie odbierający dzieci przebywające po lekcjach w świetlicy, bibliotece szkolnej, udają się do właściwej świetlicy, biblioteki i osobiście odbierają dziecko, zgłaszając ten fakt wychowawcy świetlicy, nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Rodzice/opiekunowie udający się na konsultacje z nauczycielem, innym pracownikiem, winni zgłosić ustnie ten fakt pracownikowi obsługi w portierni.
10. Rodzice/opiekunowie dzieci z oddziałów klas I przekazują dzieci bezpośrednio pod opiekę wychowawców oddziałów klas I.

II. ROZPOCZYNIANIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczeń przychodzący do szkoły na obowiązkowe, nadobowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ma obowiązek pozostawić w szafce uczniowskiej wierzchnie okrycie oraz zmienić obuwie.
2. Uczniowie, którzy dojeżdżają czy są dowożeni do szkoły lub z innych rodzinnych i organizacyjnych powodów przebywają w budynku szkoły na długo przed lekcjami, winni oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej, bibliotece szkolnej lub w wyjątkowych przypadkach na korytarzu, na parterze budynku(przy portierni) z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa. Uczniom oczekującym na zajęcia zabrania się zakłócania porządku w szkole.

3. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
4. Uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną, w której rozpoczynają lekcje, w czasie przerwy poprzedzającej pierwszą godzinę lekcyjną swojego planu (7.45-8.00, 8.45-8.55, 9.40- 9.50,...). Pozostają wówczas pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
5. Uczniowie podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych/międzylekcyjnych są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Przebywanie uczniów na korytarzach szkolnych bez nadzoru nauczyciela lub pracownika obsługi jest zabronione.
7. Po zakończonych zajęciach edukacyjnych (obowiązkowych lub dodatkowych) uczniowie klas I, sprowadzani są do „szatni-szafek” przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję, nauczyciel dyżurujący - nadzoruje sprawne przebranie się uczniów i wyjście z szatni. Uczniowie klas II-VI, samodzielnie udają się do szafek uczniowskich i pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego
8. Po zakończonych zajęciach edukacyjnych (obowiązkowych lub dodatkowych) uczniowie klas I-III korzystający z opieki świetlicowej, biblioteki są odprowadzani przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję do świetlicy szkolnej.

III. 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 w miesiącu wrześniu, dalej obowiązuje system bezdzwonkowy.
3. Nauczyciele I etapu edukacyjnego organizują przerwy śródlekcyjne w innym czasie niż przerwy uczniów II etapu edukacyjnego.
4. W czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz trwania obowiązkowych i nadobowiązkowych, dodatkowych zajęć uczniowie nie mogą opuszczać obszaru oznaczonego granicami działki szkolnej, chyba że zajęcia te prowadzi nauczyciel/trener poza oznaczonym obszarem.
5. Uczeń ma obowiązek wychodzić podczas dużych przerw na boisko szkolne (przy sprzyjającej pogodzie). Podczas pozostałych przerw uczniowie spacerują po korytarzu- pięttrze na którym po przerwie rozpoczynają zajęcia.
6. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
7. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji poprzez e-dziennik oraz korzysta z informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły (pokój nr 4) oraz poprzez informację umieszczaną w gablocie zastępstw na I piętrze budynku szkoły.
8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie.
9. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników i zeszytów ćwiczeń.
10. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a nadzór sprawują nauczyciele z wyznaczonymi uczniami dyżurnymi.
11. Wychowawcy klas I-III są zobowiązani informować wychowawców świetlicy o wszelkich zmianach w obowiązującym planie lekcji.

12. Nauczyciel wychowawca/ nauczyciel języka angielskiego/ religii po zakończeniu swoich zajęć z oddziałem klas I-III w danym dniu, przeprowadza uczniów do nowej sali z chwilą rozpoczęcia następnych zajęć.

13. Sale lekcyjne, pracownie, sala gimnastyczna, świetlica, biblioteka mają swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku każdego roku szkolnego.

IV. USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej (tradycyjnej lub przez moduł wiadomości w e-dzienniku).

2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie;

1) zwolnienia lekarskiego;

2) zwolnienia przez dyrektora z urzędu (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych, konkursach pozaszkolnych, innych wydarzeniach lub wycieczkach) Kierownik wyjazdu przygotowuje pełną dokumentację w module e-dziennika i przedkłada w sekretariacie szkoły do zatwierdzenia.

3. Usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców/prawnych opiekunów następuje w ciągu maksymalnie 5 dni od daty ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

V. ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Uczeń może być zwolniony z części zajęć dydaktycznych przez rodzica/prawnego opiekuna jedynie na podstawie pisemnej informacji (tradycyjnej lub przesłanej przez moduł wiadomości na platformie e-dziennika) zawierającej klauzulę o przejęciu przez rodzica/prawnego opiekuna odpowiedzialności za bezpieczny powrót do domu.

2. Zwolnienia ucznia klasy I, rodzic/prawny opiekun dokonuje osobiście u wychowawcy klasy (rodzic /prawny opiekun odbiera dziecko kl. I osobiście ze szkoły).

2. Zwolnienia z zajęć dokonuje wychowawca klasy, oznaczając odpowiednio tę informację w e-dzienniku.

3. W przypadku nieobecności wychowawcy, nauczyciel, z którego lekcji uczeń jest zwolniony, ma obowiązek przekazać niezwłocznie informację na ten temat wychowawcy klasy-przesłanie wiadomości przez moduł w e-dzienniku .

4. W przypadku nieobecności wychowawcy –nieodczytaniu przez wychowawcę prośby o zwolnienie ucznia w module e-dziennika, rodzic / prawny opiekun osobiście zwalnia dziecko u nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. W przypadku zwalniania ucznia poprzez moduł e-dziennika, rodzic/ prawny opiekun ma obowiązek sprawdzenia w module e-dziennika czy jego prośba o zwolnienie dziecka została odczytana.

6. W razie choroby, złego samopoczucia ucznia podczas zajęć szkolnych nauczyciel prowadzący zajęcia zwalnia ucznia z zajęć na prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Rodzic /prawny opiekun musi jednak osobiście odebrać dziecko ze szkoły. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku i niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy , zgodnie z pkt. 3.

7. W przypadku , gdy istnieje konieczność reprezentowania szkoły przez ucznia, grupę uczniów w konkursach, zawodach, innych wydarzeniach uzgodnionych z dyrekcją szkoły lub w przypadku wycieczek, zwolnienia dokonuje dyrektor z urzędu. Kierownik wyjazdu przygotowuje odpowiednią kartę w module e-dziennik i przedkłada ją z pełną wymaganą dokumentacją w sekretariacie szkoły do zatwierdzenia.

VI. OPIEKA ŚWIETLICOWA

1. Świetlica szkolna organizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze w godzinach przyjętych w rocznym planie pracy.
2. Pobyt dziecka w świetlicy jest ewidencjonowany.
3. Rodzice/prawni opiekunowie deklarują potrzebę opieki świetlicowej na piśmie (***Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, oświadczenie o dodatkowym upoważnieniu osób do odbioru dziecka ze świetlicy z oświadczeniem o znajomości regulaminu opieki świetlicowej – Załącznik Nr 1***)
4. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych z sali świetlicowej lub przez osoby przez nich upoważnione - zgodnie z deklaracją w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
5. Jeżeli dziecko w danym dniu nie może zostać odebrane ze świetlicy przez rodziców/opiekunów prawnych ani przez osoby wymienione w upoważnieniu, rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy i wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej tradycyjnej lub poprzez e-dziennik, a w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. W takim przypadku osoba upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana do okazania wychowawcy świetlicy dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów. Wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr takich przypadków ***Załącznik Nr2.***
7. W przypadku przekroczenia liczebności 25 uczniów wychowawca świetlicy kieruje dziecko do biblioteki szkolnej
8. Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami klas I-VI pozostającymi przed zajęciami edukacyjnymi i po ich zakończeniu.
9. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
10. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
11. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
12. Każdego roku szkolnego wychowawcy klas I-III gromadzą informację dotyczącą sposobu opuszczania budynku szkoły przez uczniów danej klasy po zakończonych zajęciach edukacyjnych (powrót samodzielny/powrót z rodzicem/opiekunem prawnym/osobą upoważnioną) i je uaktualniają .
Oświadczenie rodziców/opiekunów, prawnych klas I-III .Załącznik Nr 3, Załącznik Nr 4.
12. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów świetlicy szkolnej.

VII. OPIEKA NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Uczniowie klas I-VI niezapisani do świetlicy są objęci opieką pedagogiczną przez nauczycieli bibliotekarzy w godzinach przyjętych w rocznym planie pracy.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas I-VI pozostającymi przed zajęciami edukacyjnymi i po ich zakończeniu.
3. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas I-VI nieuczęszczającymi na lekcje religii/etyki i wychowania fizycznego. Uczniów zgłasza wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego. Wychowawca przekazuje informację o godzinach pobytu ucznia w bibliotece uwzględniając zmiany w planie lekcji.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej.
5. Uczniowie korzystający z czytelnicy mają obowiązek wpisania się do zeszytu.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - 1) upomnienie ustne
 - 2) zapis uwagi w dzienniku elektronicznym na platformie e-dziennika poprzez moduł Wiadomości/Uwaga)
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas.
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz - za jego pośrednictwem lub za pośrednictwem platformy e-dziennika, rodzice ucznia.
9. Po zakończeniu pracy biblioteki rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
10. Jeżeli dziecko w danym dniu nie może zostać odebrane z biblioteki przez rodziców/opiekunów prawnych ani przez osoby wymienione w upoważnieniu, rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do przekazania wychowawcy biblioteki informacji w formie pisemnej - tradycyjnej lub poprzez platformę e-dziennika, a w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły (**Dodatkowe upoważnienie do odbioru dziecka z biblioteki szkolnej. Załącznik Nr 5**). W takim przypadku osoba upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana do okazania bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość.

VIII. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Szkoły.
2. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
3. Rodzice uczniów klas I-VI składają pisemną informację na temat potrzeby opieki w dni wolne od zajęć dydaktycznych w sekretariacie szkoły nie później niż na 5 dni robocze przed danym dniem - (**Prośba o opiekę nad dzieckiem. Załącznik Nr 6**.)

IX. PROCES ADAPTACYJNY UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie grupy rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego w przedszkolu i obejmuje:

1) obserwację zajęć prowadzonych w klasach pierwszych,

2) udział w imprezach zorganizowanych przez klasy I-III.

2. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, Regulaminem Ucznia, zasadami ewakuacji, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.

3. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują obserwacji rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, posługując się kartą wstępnej obserwacji dziecka.

1) Podczas konstruowania wstępnej karty obserwacji dziecka wychowawca w sposób szczególny powinien uwzględnić spostrzeżenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły mających kontakt z uczniem (religia, biblioteka, świetlica, a nawet pracownicy administracji). W karcie obserwacji należy położyć nacisk nie tylko na umiejętności edukacyjne dziecka, ale także na cechy osobowości, szczególne uzdolnienia i zainteresowania.

Wstępna diagnoza, której zapis znajduje się na wstępnej karcie obserwacji, powinna zamknąć się w pierwszym miesiącu nauki (wrzesień).

2) Na podstawie uzyskanych informacji i kart przedszkolnych dziecka sześciolatniego wychowawca decyduje o rodzaju pomocy, której udziela dziecku (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, pomoc Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zajęcia rozwijające dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach, pomoc socjalna i inne).

Podczas spotkań z rodzicami pierwszoklasistów (dni otwarte szkoły, wizyty w szkole, spotkanie z wychowawcą) należy uwrażliwić rodziców na potrzebę dostarczenia kart przedszkolnych sześciolatków, które ułatwią zdobycie podstawowych informacji o dotychczasowym rozwoju dziecka.

4. Nauczyciel wychowawca w pierwszych dniach nauki stosuje metody i formy pracy integrujące zespół klasowy. Z czasem tego rodzaju zajęcia zmniejszają swą intensywność ustępując zajęciom edukacyjnym.

5. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas drugich (Ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki itp.).

6. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami szkoły.

7. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie dyrekcji, wychowawców z ich rodzicami w celu zapoznania z organizacją pracy szkoły.

8. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klas I - III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.

9. Ankieta lub inna forma zdobycia informacji przez wychowawcę powinna uwzględniać informację na temat oczekiwań rodziców wobec szkoły, wychowawcy i nauczycieli:

1) Charakteru, osobowości, zainteresowań i zdolności dzieci

2) Stanu zdrowia, przebytych chorób dzieci – dobrowolnie udostępnionych przez rodziców jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka.

X. PROCES ADAPTACYJNY UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

- 1.W pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego wychowawcy byłych klas trzecich prowadzą rozmowy z wychowawcami klas czwartych, mające na celu przekazanie informacji o swoich wychowankach. Informacje o uczniach mających trudności dydaktyczne lub wychowawcze powinny być przekazane nowemu wychowawcy.
- 2.Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiących atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego. Każdy wychowawca, na początku roku szkolnego, zapoznaje się z wykazem zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go rodzicom na zebraniu oraz uczniom na godzinie wychowawczej.
- 3.Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. „Kodeks moralny swojej klasy”, ustalając w nim zasady i normy postępowania, które obowiązywać będą w ich klasie-zasady oparte na Statucie Szkoły i Regulaminie Ucznia.
- 4.Nauczyciel wychowawca przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy, które powinny być kontynuowane przez cały rok szkolny.
- 5.W trakcie trwania nauki, uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i współzawodnictwa „fair play” oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas starszych.
6. Rodzice uczniów klas czwartych poznają przyczyny decydujące o niepowodzeniach ucznia w klasie czwartej, a także poznają społeczny rozwój dziecka. Podczas indywidualnych spotkań z rodzicami wychowawcy, nauczyciele przekazują na bieżąco informacje na temat niepowodzeń uczniów.
- 7.Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przeprowadza wcześniej opracowaną ankietę, na podstawie której diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

XI. ZASADY KONTAKTÓW Z RODZICAMI

- 1.Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej szkoły zawartej w szkolnym programie wychowawczym.
- 2.Kontakty rodziców/opiekunów prawnych ucznia z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - Zebrania z rodzicami
 - Spotkania indywidualne
 - Dni otwarte w szkoleNauczyciel może, w ramach swoich możliwości, wyznaczyć stały termin spotkań, poza obowiązującym harmonogramem (np. w czasie tzw. okienek)
- 3.Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
- 4.Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w klasach, gabinecie lub pokoju nauczycielskim, a nie na korytarzu szkolnym.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem, po uprzednim pisemnym/e-dziennik lub telefonicznym poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych.

6. Nauczyciele mogą udzielać informacji o uczniach telefonicznie rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka.

7. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych, indywidualnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela w czasie przerwy.

9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela,
- wychowawcy,
- pedagoga, psychologa
- dyrekcji szkoły,
- rady pedagogicznej,
- organu nadzorującego szkołę.

10. Rodzice/opiekunowie prawni wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.

XII. ROZPOZNAWANIE ŚRODOWISKA UCZNIĄ

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.

2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami, wychowawcą świetlicy, pracownikiem biblioteki, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

3. Na wniosek dyrektora szkoły informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dzielnicowy- Komisariat Policji, Miejska Komenda Policji, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, kuratorzy sądowi.

4. Na początku każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje wychowawców dzieci sześciolatków z przyszłymi wychowawcami klas pierwszych oraz wychowawców klas trzecich z przyszłymi wychowawcami klas czwartych.

5. Na podstawie tych rozmów, obserwacji w pierwszym miesiącu nauki wychowawca zwraca szczególną uwagę na uczniów:

- 1) zagrożonych demoralizacją,
- 2) trudnych wychowawczo,
- 3) z rodzin wielodzietnych,
- 4) z rodzin rozbitych, niepełnych
- 5) uczniów wymagających objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną

6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły, ustalonych w Statucie Szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) wychowawca, jeśli zachodzi taka potrzeba, po konsultacji z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym:

- 1) przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie szkoły w celu ustalenie przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych,

2) w uzasadnionych przypadkach wychowawca powiadamia o problemie pedagoga szkolnego, psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły.

7. W przypadku wystąpienia problemów ucznia wychowawca z pedagogiem szkolnym może przeprowadzić wizytę domową w obecności pracownika MOPS, przedstawiciela policji, kuratora sądowego, która może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.

8. Diagnozę funkcjonowania środowiska można przeprowadzić za zgodą rodziców.

9. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Spraw Nieletnich.

XIII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGRAŻENIA DEMORALIZACJA

Przejawami demoralizacji najczęściej są wagary, brak postępów w nauce, palenie papierosów, picie napojów alkoholowych, arogancki sposób bycia. Niekiedy towarzyszy temu brak kontaktu rodziców ze szkołą. Szkoła zobowiązana jest rozpoznawać problemy, planować działania zaradcze długofalowe (programowane) i doraźne w tym interwencyjne, wspomagać rozwój-określać efekty-gdy ich brak szukać pomocy.

Jeżeli wystąpią okoliczności wymienione powyżej powinny być one przesłanką do zawiadomienia najbliższego sądu rodzinnego i nieletnich. Zawiadomienie takie może zostać dokonane w dowolnej formie: pisemnie, ustnie czy telefonicznie, jednak warto pamiętać, że najskuteczniejsze jest pisemne przekazanie informacji (z zachowaniem kopii w dokumentacji szkoły).

1. W szkole koordynacją działań wychowawczych i profilaktycznych zajmuje się pedagog szkolny (w przypadku nieobecności pedagoga-psychologa),.

2. Czynności, które powinien podjąć pedagog, (w przypadku nieobecności pedagoga-psychologa), gdy uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych):

1. Pedagog informuje o stwierdzonych zachowaniach i zaistniałych faktach dyrektora szkoły.

2. Pedagog wzywa do szkoły rodziców, prawnych opiekunów ucznia i informuje ich o problemach wynikających z zachowania ucznia.

3. W obecności ucznia i rodziców pedagog szkolny przeprowadza rozmowę wychowawczą, zobowiązuje ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Pamiętać należy o udokumentowaniu działań oraz o monitorowaniu realizacji ustaleń wypracowanych w czasie spotkania (pedagog może sporządzić i w obecności dyrektora podpisać z uczniem i rodzicami KONYRAKT).

4. W przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz ich dziecka i poprawą w zachowaniu ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI DYREKTORA, PEDAGOGA,
WYCHOWAWCY W PRZYPADKU PODJĘCIA INFORMACJI O
POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA/WYKROCZENIA PRZEZ
UCZNIĄ/UCZNIÓW:

1. Przyjąć do wiadomości informację o *przestępstwie/wykroczeniu*, zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu informacji (w przypadku wychowawcy, pedagoga niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora).
2. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
3. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji.
 - a.) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - b.) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - c.) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - d.) nie nagłaśniać zdarzenia.
4. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę(ów).
 - a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. W trakcie prowadzenia zajęć szkolnych z powiadomieniem należy poczekać do przyjazdu Policji. Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,
 - b) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
 - c) ofiarę należy odizolować od sprawców,
 - d) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.
5. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć:
 - a) pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,
 - b) zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym) i zapamiętać miejsce uchwycenia.
6. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Powiadomić o zdarzeniu Policję i wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.
8. „Na własną rękę” nie wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
9. Nie dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

XIII.1 POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

- 1.Nauczytel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia obserwacji sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
- 2.Nauczytel podejmuje działania wychowawcze w formie planu działań zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
- 3.Nauczytel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy. Rodzice mają obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem/wychowawcą. W przypadku utrudnionego kontaktu wychowawcy z rodzicem, nauczyciel wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym i dyrekcją szkoły ma prawo powiadomić Sąd Rejonowy-Wydział Rodzinny i do Spraw Nieletnich.
- 3.Nauczytel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica(KONTRAKT).
- 4.Dyrektor we współpracy z wychowawcą klasy/pedagogiem. psychologiem przeprowadza obserwację, analizę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
- 5.Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia. Wyrażenie zgody rodziców na badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest równoznaczne z dostarczeniem do wychowawcy lub dyrektora opinii poradni.
- 6.W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
- 7.Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania. Sytuacja ucznia jest monitorowana przez cały okres nauki w szkole, a Rada jest informowana o działaniach na rokrocznych radach podejmujących problematykę wychowawczą –opiekuńczą placówki.
- 8.Jeżeli nauczyciel/ pracownik szkoły jest świadkiem lub otrzymał informację na temat spożycia bądź posiadania przez ucznia środków odurzających, narkotyków, alkoholu i innych substancji zagrażających życiu ucznia nauczyciel/pracownik szkoły zabezpiecza wyżej wymienione środki, substancję, powiadamia (w wypadku ucznia nieletniego wzywa natychmiast do szkoły) rodziców ucznia, policję, dyrekcję szkoły oraz w sytuacji zagrożenia życia ucznia wzywa pogotowie ratunkowe.

XIII.2 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIÓW OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Pedagog szkolny (do 5-tego każdego miesiąca) kontroluje w e-dzienniku realizację obowiązków szkolnego uczniów w klasach.
2. Uczeń, który opuścił 3 dni nauki (lub 15 godzin lekcyjnych) w miesiącu bez usprawiedliwienia, zostaje ukarany upomnieniem skierowanym do rodziców (w formie pisemnej) w miejscu zamieszkania, w celu zagwarantowania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne:

- 1) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, z rozmowy sporządza notatkę którą podpisują rodzice.
- 2) W przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje wysłane drugie upomnienie.
- 3) Jeżeli powyższe postępowanie nie przynosi skutku pedagog szkolny składa wizytę w domu ucznia oraz przekazuje sprawę na Komisariat Policji.
- 4) Pedagog przedstawia sposób postępowania dyrekcji szkoły i wychowawcy ucznia.
3. Uczeń który w ciągu miesiąca opuszcza w kolejnych tygodniach po kilka dni zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie o przyczynie absencji w tych dniach (oprócz usprawiedliwienia od rodziców).
5. W przypadku braku skuteczności działań (dot. punktów 2 i 3) pedagog szkolny kieruje pismo do Sądu Rejonowego o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia, następnie dyrektor szkoły kieruje sprawę do Burmistrza Miasta Lubawa, który wszczyna postępowanie egzekucyjne: wydaje postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia rodziców/prawnych opiekunów do spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia.
6. Pełna dokumentacja o realizacji obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

XIII.3 POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, informuje o zaistniałym przypadku wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
3. Wychowawca zwraca się z prośbą pisemną lub telefoniczną, odnotowując ten fakt w dzienniku, o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły: przeprowadza rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego.
4. W przypadku braku efektów podjętych działań uczeń zostaje objęty systematyczną opieką pedagoga lub psychologa. O zachowaniu ucznia informuje się dyrektora i wicedyrektora szkoły.
5. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem i rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. prowadzenia ucznia.
6. Na prośbę rodzica uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach socjoterapeutycznych organizowanych na terenie szkoły. O zakończeniu udzielenia pomocy w tej formie decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub pedagoga, psychologa.
7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia, pedagogiem, psychologiem kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i do Spraw Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
8. Uczniowie zachowujący się agresywnie podlegają karom zgodnie ze Statutem Szkoły.

9. Jeżeli agresja ucznia jest wynikiem spożycia środków odurzających, narkotyków, alkoholu i innych substancji zagrażających życiu ucznia nauczyciel/pracownik szkoły zabezpiecza wyżej wymienione środki, substancję, powiadamia (w wypadku ucznia nieletniego) wzywa natychmiast do szkoły rodziców ucznia, policję, dyrektora szkoły oraz w sytuacji zagrożenia życia ucznia wzywa pogotowie ratunkowe.

XIV. POSTĘPOWANIE GDY POLICJA DOKONUJE ZATRZYMANIA NIELETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO PRZEBYWAJĄCEGO NA ZAJĘCIACH W SZKOLE

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową jeśli nie wykazuje aktywności dyrektor prosi o informację na ten temat.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia; jeśli nie wykazuje aktywności dyrektor prosi o informację na ten temat.
4. Pedagog, psycholog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach; jeśli policjant nie wykazuje aktywności w tym zakresie, działań tych dopełnia dyrektor.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o działaniach podjętych przez Policję względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania. Z podjętych czynności sporządza notatkę; warto zapisać datę, godzinę oraz osobę, która była świadkiem działań dyrektora a także w jaki sposób rodzic ustosunkował się do zaistniałych faktów,
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego policja odwozi ucznia i nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

XV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIĄ

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrz szkolne postępowanie wyjaśniające (w terminie nie przekraczającym 7 dni od zaistnienia zdarzenia).

1) Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem.

2) Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy oraz pedagoga i psychologa.

3. W przypadku naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi (skierowanie stosownego zawiadomienia do rzecznika dyscyplinarnego przy KO w Olsztynie).

4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

XVI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA

1. W przypadku naruszenia uprawnień nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego przez ucznia oraz rodzica ucznia, opiekuna prawnego lub innych osób, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie z urzędu występujące w obronie nauczyciela.

2. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej nauczyciela zgłasza zajście policji, przekazuje informacje do Sądu Rejonowego, dyrektor powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o okolicznościach zdarzenia i wszczęciu postępowania. Sąd Rejonowy na drodze postępowania w przypadku ucznia, decyduje o zastosowanych środkach wychowawczych, karze.

3. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej nauczyciela, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

4. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania, świadków zdarzenia.