

**SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
(PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY) I METODY
WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA
DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ**

Niniejsze opracowanie zawiera zbiór procedur postępowania oraz strategię działań wychowawczych , zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży.

Procedury i strategie stanowią narzędzie efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze, które powinny być niezwłocznie podejmowane przez wszystkie podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w szkole.

Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania uczniów spoczywa na szkole, dlatego jest ona zobligowana do wczesnego rozpoznawania, diagnozowania problemów i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), resocjalizacyjnych (naprawczych) i korekcyjnych (kompensacyjnych).

Szkoła jest miejscem, w którym w różnym stopniu i w różnej postaci, ujawniają się niemal wszystkie nurtujące młodzież problemy. Na terenie szkoły dochodzi do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania zarówno na drastyczne przejawy demoralizacji, jak też ich pierwsze symptomy oraz sytuacje, które mogą do nich prowadzić. Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań.

Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie interwencji z zachowaniem wszelkich praw, zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wielu sprawców, postępowanie wobec ucznia będzie różne.

Cele procedur:

- 1.Opracowanie jednolitych, spójnych i efektywnych działań , których celem jest pomoc dzieciom i młodzieży.
- 2.Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
- 3.Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1.Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2014r., poz.382).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012r., poz.1356 ze zm.)
- 3.Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii(Dz.U, z 2012r. poz.124 ze zm.) .

4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).

5. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz.U. z 2011r., Nr 287, poz. 1687 ze zm.).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6 poz. 69 ze zm.).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie Szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz. 226).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 kwietnia 2013r. w sprawie Zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r., poz. 532).

9. Zarządzenie Nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich (Dz. Urz. KGP Z 2010 r., poz. 64 ze zm.)

Metody współpracy z policją:

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordinatorami współpracy są: pedagog/psycholog szkolny oraz funkcjonariusze policji zajmujący się tematyką nieletnich. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W ramach współpracy policji ze szkołą:

- odbywają się spotkania pedagoga/psychologa szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi funkcjonariuszami policji zajmującymi się tematyką nieletnich podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacja młodzieży w środowisku lokalnym;
- odbywają się spotkania tematyczne młodzieży z policjantami;
- szkoła zobligowana jest do informowania policji o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
- policja zobligowana jest do udzielania pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

- realizowane są lokalne programy profilaktyczne związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Spis procedur:

- I. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
- II. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.
- III. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki lub inną substancję psychoaktywną.
- IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki.
- V. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik zauważy, że uczeń pali papierosy.
- VI. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.
- VII. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą wypadku.
- VIII. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.
- IX. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
- X. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne substancje lub niebezpieczne narzędzia.
- XI. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń /uczennica uczestniczy w bójce.
- XII. Procedura postępowania wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- XIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów przemocy i agresji wśród uczniów.
- XIV. Postępowanie w sytuacji naruszenia godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.
- XV. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież lub stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.
- XVI. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia.
- XVII. Procedura postępowania wobec ucznia-ofiary czynu karalnego.
- XVIII. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.
- XIX. Procedura postępowania w przypadku zachowań samobójczych lub samobójstwa ucznia.
- XX. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej: samookaleczenia, myśli samobójcze.
- XXI. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy.
- XXII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących.
- XXIII. Procedura zwalniania ucznia ze szkoły.

- XXIV. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania szkoły przez ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.
- XXV. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia podejrzanego przesyłki lub telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.
- XXVI. Procedura postępowania w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo.
- XXVII. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.
- XXVIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgarnego słownictwa.
- XXIX. Procedura postępowania w przypadku diagnozowania trudnych sytuacji wychowawczych.

I. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie

ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły powinien niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrekcję szkoły.
3. Wychowawca wzywa niezwłocznie do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności ucznia. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom konsultacje dziecka w specjalistycznej placówce lub zalecić zajęcia o charakterze terapeutycznym. Zostaje sporządzona stosowna dokumentacja ze spotkania.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawienia w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie formy oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu rodzinnego lub policji.

II. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powiadamia o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego, psychologa lub wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa pielęgniarkę szkolną w celu stwierdzenia jego trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca, pedagog, psycholog szkolny/dyrektor szkoły (minimum 2 pracowników

placówki) przeprowadzają rozmowę z uczniem (w miarę jego psychofizycznych możliwości) w celu uzyskania informacji odnośnie wypitego alkoholu lub zażytego środka, sposobu jego pozyskania i źródła pochodzenia. Ustalają miejsce spożycia oraz współuczestników zdarzenia.

5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, wzywa się pomoc medyczną w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
6. Wychowawca, pedagog lub psycholog zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, jeżeli zezwala na to jego stan zdrowia. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (max do 24 godz.). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców i sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Pedagog/ psycholog szkolny sporządza stosowną dokumentację dotyczącą okoliczności zdarzenia.
9. Niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności ucznia i pedagoga/psychologa szkolnego, zobowiązując ucznia do zaniechania negatywnego zachowania oraz podjęcia ewentualnych działań terapeutycznych. Pedagog/psycholog szkolny przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy pedagogiczno-psychologicznej dotyczącej uzależnień.
10. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, co jest przejawem demoralizacji, dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
11. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
12. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
13. Dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

III. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki lub inną substancję psychoaktywną.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie,

co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i dyrektor wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

IV .Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel lub inny pracownik zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje, o ile to jest możliwe, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

V. Procedura postępowania w przypadku , gdy nauczyciel lub inny pracownik zauważy, że uczeń pali papierosa lub e-papierosa.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń pali papierosa lub e-papierosa ma terenie szkoły powinien poinformować o tym wychowawcę klasy lub pedagoga/ psychologa.
2. W przypadku małoletniego ucznia wychowawca/pedagog/psycholog szkolny (w obecności innego pracownika szkoły) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosa/-e papierosa, pokazał dobrowolnie zawartość plecaka (torby szkolnej) oraz kieszeni we własnej odzieży. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać tej czynności-jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem) wzywa do szkoły rodziców / opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez ucznia, jednocześnie zobowiązując ich do szczególnego nadzoru nad uczniem.. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga/ psychologa lub dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. Wychowawca lub pedagog /psycholog przeprowadza rozmowę profilaktyczno - ostrzegawczą z uczniem w obecności rodziców, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania oraz informuje o konsekwencjach zdrowotnych/prawnych

palenia papierosów. Sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny ucznia.

5. Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów.
6. W przypadku stwierdzenia demoralizacji związanej z paleniem tytoniu przez małoletniego ucznia na terenie szkoły, dyrektor szkoły podejmuje działania wynikające z wewnętrznych przepisów szkoły oraz odpowiednich przepisów prawa.
7. W przypadku ponownego palenia papierosów decyzją dyrektora szkoły, uczeń może być zawieszony w prawach ucznia .

VI. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

1. Nauczyciel, który uzyska informacje o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie bądź własnego oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, nauczyciel przeprowadza rozmowę ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia, które uczestniczyły w zdarzeniu lub były jego świadkami.
3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, sporządza dokumentację ze zdarzenia.
4. W przypadku niebudzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa do szkoły jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Dyrektor wszczyna procedury prawne mające na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec pełnoletniego ucznia bądź rodziców/opiekunów prawnych sprawców.

VII. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą wypadku.

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie szkoły nauczyciel powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku i sprawdzić, czy żaden z uczniów nie ucierpiał.
2. Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku ucznia lub któremu zgłoszono wypadek, natychmiast powiadamia o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną i dyrektora szkoły.
3. W przypadku poszkodowania ucznia należy udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pielęgniarkę (o ile jest w szkole), a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
4. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy medycznej, a w przypadku jej nieobecności nauczyciel.
5. Do czasu przybycia pielęgniarki szkolnej lub przyjazdu pogotowia ratunkowego nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.
6. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców ucznia oraz poinformować dyrektora
7. Rodzice decydują o dalszym leczeniu dziecka.
8. W przypadku zagrożenia życia (uczeń nieprzytomny) - pielęgniarka lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
9. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy lekarskiej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
10. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego, rodzice potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.

12. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
13. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
14. Zastrzeżenia składa się ustnie bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.
15. Rejestr wypadków prowadzi osoba wyznaczona do tej czynności przez dyrektora szkoły.
16. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
17. W szkole prowadzona jest statystyka roczna wypadków.

VIII. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.

1. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
4. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, pracownika zajmującego się sprawami bhp, społecznego inspektora pracy oraz inne odpowiednie instytucje w zależności od rodzaju zdarzenia.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
9. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy.
10. W razie konieczności dyrektor szkoły powołuje zespół interdyscyplinarny.

IX. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. Nauczyciel - świadek zdarzenia przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole. Jednocześnie – jeżeli jest to niezbędne wysyła innego ucznia po pomoc (wychowawca, psycholog/pedagog).
2. Jeśli jest to konieczne nauczyciel zawiadamia pogotowie.
3. Nauczyciel - świadek zdarzenia zawiadamia o zdarzeniu wychowawcę i dyrektora szkoły.
4. Gdy uczniem, który zachował się agresywnie zajmuje się pedagog/psycholog lub wychowawca, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel-swiadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
5. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu

zdarzenia na Policję.

6. Jeżeli jest to zdarzenie noszące znamiona czynu karalnego, dyrektor szkoły zawiadamia Policję. Następnie dyrektor szkoły zawiadamia Kuratorium Oświaty w Warszawie o zdarzeniu i podjętych krokach.
7. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel – świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem mającym problemy z zachowaniem:
 - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania,
 - zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą,
 - pedagog/psycholog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka,
 - wypracowują kontrakt z uczniem i zostaje określony czas na poprawę
 - podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku i dokumentacji pedagoga (notatka służbowa)
8. Dyrektor szkoły/wicedyrektor wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego – informują o podjętych krokach i proponują spotkania z pedagogiem, które ułatwia uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących pracy z uczniem. Wszystkie zachowania agresywne zgłaszane są na Policję i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury.
10. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
11. Ze wszystkich działań pedagog sporządza notatki podpisywane przez osoby zainteresowane.

X. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne substancje lub niebezpieczne narzędzia.

1. Nauczycielowi nie wolno wykonać czynności przeszukania-jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń dobrowolnie wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub plecaka. Nauczyciel powinien to uczynić w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog/psycholog/dyrektor).
2. O swoich spostrzeżeniach i podejrzeniach nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły oraz wychowawcę klasy.
3. Wychowawca o zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. Gdy uczeń nie chce przekazać niebezpiecznej substancji/narzędzia na prośbę nauczyciela, dyrektor szkoły wzywa policję, która wykonuje stosowne czynności według posiadanych kompetencji.
5. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi niebezpieczną substancję/narzędzie , nauczyciel przekazuje ją rodzicom/opiekunom prawnym za pokwitowaniem.

6. W przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przez przepisy prawa, nauczyciel niezwłocznie powiadamia policję.
7. Pedagog/psycholog szkolny sporządza stosowną dokumentację dotyczącą okoliczności zdarzenia.

XI. Procedura postępowania w przypadku , gdy uczeń /uczennica uczestniczy w bójce.

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował bójkę lub który został poinformowany o bójce - reaguje na nią i powiadamia o niej pielęgniarkę, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Jeżeli jest to konieczne pielęgniarka szkolna lub nauczyciel udziela pierwszej pomocy medycznej ofiarom bójki.
3. Pedagog szkolny powiadamia o bójce wychowawcę klasy oraz rodziców agresora i ofiary.
4. W przypadku zagrożenia życia - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
8. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą bójki. Z rozmów sporządzają notatkę.
9. Wychowawca karze agresora zgodnie z WZO.

XII. Procedura postępowania wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel i każdy pracownik szkoły, będący świadkiem czynu karalnego lub przestępstwa powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel (świadek) ustala okoliczności czynu i ewentualnych innych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę wychowawcy klasy, pedagoga/ psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku małoletniego sprawcy, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu.
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję.
6. Wychowawca zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. ostre narzędzia, przedmioty kradzieży itp.) .
7. Jeżeli zdarzenie dotyczy małoletniego ucznia, dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie powiadamia sąd rodzinny.
8. W przypadku zatrzymania ucznia (zabrania go ze szkoły)przez policję , dyrektor szkoły razem z pedagogiem/psychologiem szkolnym wypełniają protokół zatrzymania ucznia i sporządzają notatkę służbową.

XIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów przemocy i agresji wśród uczniów .

1. W szkole można zaobserwować różne formy przemocy i agresji młodzieży:
 - a) przemoc fizyczna,
 - b) przemoc słowna,

- c) przemoc psychiczna,
 - d) cyberprzemoc
2. Nauczyciel powinien zareagować natychmiast, gdy obserwuje lub wie (domyśla się) o wystąpieniu sytuacji przemocy .
 3. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy i wsparcia ofiary zdarzenia.
 4. Nauczyciel (w przypadku zatrzymania sprawców) powinien powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę, który zobligowany jest do odbycia rozmowy z uczniem. Wskazane jest, aby rozmowa odbywała się w obecności pedagoga / psychologa szkolnego.
 5. W przypadku małoletniego ucznia wychowawca powinien powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych –telefonicznie , poprzez dziennik librus lub wezwać do szkoły, w zależności od zaistniałych okoliczności i dalszych rokowań dotyczących sprawy oraz sporządzić niezbędną dokumentację ze zdarzenia.
 6. Wychowawca zobligowany jest powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych i procedurach uruchamianych w sytuacji powtarzania się aktów agresji lub przemocy (w zależności od wagi popełnionego czynu i reakcji sprawcy).
 7. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze, omawia zaistniałą sytuację z jej uczestnikami (czynnymi i biernymi), okoliczności sytuacji, przyczyny i skutki, jakie pociąga za sobą dane zachowanie (indywidualnie bądź w grupie w zależności od potrzeb sytuacji).
 8. Wychowawca powinien prowadzić tak rozmowę, aby uczniowie doszli do konstruktywnych wniosków. Wspólna rozmowa w szkole powinna odbyć się niezwłocznie.

XIV. Postępowanie w sytuacji naruszenia godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność / nietykalność osobistą nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, zgłasza powyższy fakt do dyrektora szkoły.
2. W przypadku małoletniego ucznia, wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Z zaistniałego zdarzenia sporządzona zostaje notatka służbowa, podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia.
4. W każdej sytuacji poszkodowany nauczyciel/ pracownik szkoły ma prawo złożyć zawiadomienie na policji lub powiadomić sąd.

XV. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież lub stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku małoletniego ucznia wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.

4. Nauczyciel, na którego lekcji miała miejsce kradzież, we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez ucznia (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
5. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej (plecaka) oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
6. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki (plecaka) ucznia. Może to zrobić tylko policja.
7. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się do szkoły.
8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności pedagoga oraz rodziców (małoletni uczeń), z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
9. Uczeń lub rodzic/ opiekun prawny zostaje zobowiązany do oddania skradzionej rzeczy lub pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu.
10. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog szkolny, we współpracy z pracownikiem, który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo wychowawcą klasy, próbuje ustalić, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwaną rzecz i z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę.
11. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy – pedagog, wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
12. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca powiadamia policję.
13. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz - zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.
14. Jeżeli zdarzenie dotyczy małoletniego ucznia, dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie powiadamia sąd rodzinny.

XVI. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia.

Przykładowe sytuacje fałszerstwa w szkole:

- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
 - podrabianie (przerabianie) zaświadczeń i zwolnień lekarskich,
 - podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
 - inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).
1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga/ psychologa szkolnego i sporządza stosowną dokumentację zabezpieczając dowody.
 2. Pedagog/psycholog szkolny, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/ pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu, wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły, powiadamia ich o zaistniałym fakcie.

3. Wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem który popełnił fałszerstwo oraz wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej z WZO. Wspólnie zostaje podjęta decyzja o dalszym postępowaniu.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.
5. W przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor szkoły składa zawiadomienie do odpowiednich organów ścigania.

XVII. Procedura postępowania wobec ucznia-ofiary czynu karalnego.

1. Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie pomocy medycznej w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego i rodziców ucznia.
3. Dyrektor szkoły wzywa policję.
4. Pedagog/psycholog szkolny sporządza stosowną dokumentację dotyczącą okoliczności zdarzenia.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel udziela uczniowi ustnego upomnienia.
2. W przypadku braku zmiany zachowania ucznia, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności nauczyciela. Ustalone zostają środki zaradcze mające na celu poprawę zachowania ucznia.
3. W przypadku braku zmiany zachowania ze strony ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych na interwencję wychowawcy. o fakcie zostaje powiadomiony dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny. Rodzice/opiekunowie prawni zostają wezwani do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy interwencyjnej. W razie potrzeby zostają ustalone
5. Systematyczne spotkania ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym mające na celu poprawę zachowania ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu/.

XIX. Procedura postępowania w przypadku zachowań samobójczych lub samobójstwa ucznia.

1. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania

- lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą nauczyciel/pracownik niepedagogiczny szkoły powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji, wychowawca i pedagog/psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
 - a) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn,
 - b) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/opiekunowi prawnemu i dyrektorowi szkoły,
 - c) ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią,
 - d) w przypadku, gdy zebrane informacje świadczą o przejawach demoralizacji ucznia lub gdy sytuacja rodzinna wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
 3. Jeżeli nauczyciel/pracownik niepedagogiczny szkoły otrzyma informację, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, znajomych ucznia, osób postronnych znających ucznia) powinien natychmiast powiadomić o tym wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
 4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
 - a) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
 - b) informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) przekazują dziecko pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych lub jeżeli przyczyna zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).
 5. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog/psycholog szkolny podejmują następujące działania:
 - a) jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i policję oraz powiadamia o fakcie rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
 - b) dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniami i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu w szkole, dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące możliwości uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) o próbie samobójczej dyrektor informuje pozostałych nauczycieli pod rygorem tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia/uczennicy po powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
 - e) pedagog/psycholog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia.

W razie konieczności dyrektor powołuje zespół interdyscyplinarny.
 6. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa na terenie szkoły, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji. Pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.
 7. O zaistniałej sytuacji można także powiadomić współpracującą ze szkołą poradnię psychologiczno-pedagogiczną, aby wsparła szkołę pomocą terapeutyczną (uczniów, rodziców, nauczycieli).

XX. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej: samookaleczenia, myśli samobójcze

1. W przypadku uzyskania informacji (lub zaistnienia podejrzeń), że uczeń ma myśli samobójcze bądź samookalecza się , nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
2. Wychowawca/nauczyciel/pracownik szkoły po uzyskaniu informacji o samookaleczeniu lub próbie samobójczej informuje o fakcie lub podejrzeniach pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę.
4. Po rozmowie z uczniem, jeśli informacje lub podejrzenia o samookaleczaniu bądź myślach samobójczych zostaną potwierdzone pedagog/psycholog podejmuje następujące działania:
 - powiadamia rodzica/prawnego opiekuna, uprzedzając o tym fakcie ucznia i ustalając z nim, który z rodziców ma być powiadomiony;
 - wzywa niezwłocznie rodziców/ opiekunów prawnych oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji;
 - decyduje, po analizie sytuacji ucznia, czy uczeń wymaga terapii psychologicznej lub konsultacji lekarza psychiatry;
 - pisemnie zobowiązuje rodzica do podjęcia określonych działań, np. skontaktowaniu się ze specjalistą w celu udzielenia dalszej pomocy dziecku;
 - wspólnie z rodzicami/opiekunami opracowuje strategię dalszych działań.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych dobrem ucznia, pedagog/psycholog informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca/dyrektor szkoły może poinformować o zaistniałym fakcie radę pedagogiczną , jeżeli będzie to miało wpływ na bezpieczeństwo ucznia w szkole.

XXI. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy.

Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna obejmuje:

- udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy.

Identyfikacja sprawcy

- 1) Rozmowa z podejrzanymi zgłoszonymi przez poszkodowanych i świadków.
- 2) Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- 3) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Wsparcie psychiczne

Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:

- zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało;
- powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało;
- powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego;
- zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne;
- bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie,

wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

2. Porada

1) Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

2) Należy poradzić uczniowi, aby:

- nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.;
- nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej;
- zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, itp.;
- jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

3. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy .

1) Gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny/psycholog powinien podjąć dalsze działania.

2) Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:

- cel rozmowy: ustalenie okoliczności zajścia;
- sprawca otrzymuje jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
- omówienie z uczniem skutków jego postępowania i poinformowanie o konsekwencjach za postępowanie;
- sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna;
- nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

4. Powiadomienie rodziców ofiary oraz rodziców sprawcy o zachowaniu dziecka:

- rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i z decyzją w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- podpisanie kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.

5. Podjęcie dalszych działań:

- wyciszenie emocji,
- ponowna integracja klasy,
- włączenie uczniów w działania

6. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.

Cyberprzemoc podlega sankcjom określonym przez szkołę. Szkoła stosuje następujące konsekwencje:

- nagana Dyrektora szkoły – obniżenie oceny zachowania na poszczególne semestry.
- ocena naganna za zachowanie na dany semestr.
- w przypadku braku współpracy – skierowanie sprawy na policję.

7. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy.

- ujawnienie przypadku cyberprzemocy,
- ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia),
- powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego/psychologa,

- analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora,
- zabezpieczenie dowodów,
- gdy sprawca jest nieznan - powiadomienie policji i/lub sądu,
- powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy,
- podjęcie czynności - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
- zastosowanie konsekwencji regulaminowych monitoringu,
- zawarcie kontraktu.

8. Monitoring:

- 1) Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- 2) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie i otrzymują wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, należy zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

9. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie.

- 1) Należy otoczyć opieką także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia.
- 2) Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń.
- 3) Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- 4) Nie konfrontować ofiary ze sprawcą.

10. Współpraca szkoły z policją i sądem rodzinnym.

Praca wychowawcza i profilaktyczna szkoły polega między innymi na utrzymywaniu kontaktów z przedstawicielami organów ścigania oraz z sądem rodzinnym. Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadomienia policji czy sądu rodzinnego i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych szkole środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

- 1) jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- 2) gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem /psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu z nieletnimi.
- 3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia policję należy wezwać natychmiast.

XXII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących.

1. Wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom systematycznie, na każdej lekcji odnotowuje się nieobecność w dzienniku elektronicznym.

2. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych).
3. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić informacje dotyczące przeciwdziałania wagarom oraz sporządzić listę obecności rodziców uczestniczących w zebraniu. Rodzice składają wzór podpisu, który widniał będzie pod usprawiedliwieniem nieobecności ucznia w szkole.
4. Wychowawca ustala z rodzicami sposoby kontaktowania się ze szkołą.
5. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą lub pedagogiem /psychologiem szkolnym w celu kontroli frekwencji ucznia.
6. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji od rodzica potwierdzającej fakt zwolnienia z podaniem jego przyczyny.
7. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym. **Do 15 dnia każdego miesiąca** musi być wypełniona tabela w dzienniku dotycząca frekwencji uczniów z poprzedniego miesiąca.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dwa tygodnie pedagog szkolny wysyła (za potwierdzeniem odbioru) upomnienie do rodzica (podpisane przez dyrektora szkoły) wzywające do zapewnienia realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko. Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa kolejny tydzień wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który wszczyna postępowanie egzekucyjne w administracji.

XXIII. Procedura zwalniania ucznia ze szkoły.

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż wynika to z jego planu zajęć musi przedstawić wychowawcy (lub dyrektorowi /wicedyrektorowi w przypadku nieobecności w/w w szkole) pisemną prośbę rodzica.
2. Po uzyskaniu pisemnej zgody wychowawcy (lub dyrektora/wicedyrektora w przypadku nieobecności wychowawcy) udaje się do szatni, przedstawia zwolnienie szatniarce. Na podstawie zwolnienia uczeń /uczennica może wcześniej niż zaplanowano to w planie lekcji, opuścić szkołę. Uczniowi/uczennicy należy zaznaczyć nieobecność w dzienniku librus. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy.
3. W przypadku złego samopoczucia:
 - a) uczeń zgłasza się do wychowawcy, pedagoga lub pielęgniarki (jeśli pielęgniarka jest w szkole),
 - b) w przypadku ustalenia konieczności kontaktu z rodzicem, wychowawca, pedagog, pielęgniarka, sekretarz szkoły lub dyrektor kontaktują się z rodzicem, w celu ustalenia zasad zwolnienia ucznia,
 - c) jeśli rodzic dziecka zabiera je z powodu złego samopoczucia ze szkoły musi to zrobić osobiście informując o fakcie wychowawcę lub dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - d) jeśli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je do domu udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, pedagog lub sekretarz szkoły weryfikują rozmówcę dzwoniąc pod wskazany nr telefonu. Działania te należy odnotować w notatkach dotyczących zwolnień uczniów ze szkoły.

XXIV. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania szkoły przez

ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.

1. Nauczyciel, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny powiadamia telefonicznie lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności ucznia. Zobowiązuje ucznia do zaniechania wagarów, a rodziców/opiekunów prawnych do kontrolowania frekwencji dziecka, ustala strategię postępowania z uczniem. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza także rozmowę motywującą z uczniem i podejmuje inne środki oddziaływania wychowawczego.
3. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie formy oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję oraz organ prowadzący.

XXV. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia podejrzanego przesyłki lub telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.

1. Należy:

- zabezpieczyć teren,
- uniemożliwić dostęp wszystkim osobom będącym na terenie szkoły,
- niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
- dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji szkoły.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo.

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Uzyskane informacje pedagog/psycholog szkolny weryfikuje z odpowiednimi instytucjami.
3. W przypadku potwierdzenia niepokojącej sytuacji domowej ucznia, pedagog/psycholog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku. Przykładowe działania szkoły podejmowane w stosunku do ucznia:
 - rozmowy wspierające prowadzone przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - stworzenie możliwości odrabiania lekcji i przygotowywania się do zajęć w szkole,
 - pomoc materialna,
 - zakwalifikowanie ucznia na terapię indywidualną lub grupową dla dzieci,
 - miejsce w świetlicy socjoterapeutycznej lub nadzór kuratora sądowego,
 - upowszechnienie informacji o ważnych telefonach oraz osobach i instytucjach niosących pomoc,
 - stały dyskretny monitoring sytuacji ucznia w rodzinie.

XXVII. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów

prawnych i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz z jej rodzicami/opiekunami prawnymi. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz wychowawcą klasy ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego/nauki przez uczennicę.
4. Pedagog/psycholog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole.
6. W przypadku uczennicy poniżej 15 roku życia , dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny lub policję.

XXVIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgarnego słownictwa.

1. Gdy nauczyciel jest świadkiem używania przez ucznia wulgarnego słownictwa ma obowiązek zareagowania.
2. Nauczyciel sam lub z pomocą pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
3. Nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku –librus.
4. Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy podejmuje odpowiednie kroki zawarte w statucie szkoły.

XXIX. Procedura postępowania w przypadku diagnozowania trudnych sytuacji wychowawczych.

1. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym, ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala sposoby komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uwzględniając udostępnienie niezbędnych danych dotyczących miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych oraz numerów telefonów kontaktowych.
3. W trakcie roku szkolnego, wychowawca na bieżąco zgłasza pedagogowi/psychologowi szkolnemu zdiagnozowane problemy wychowawcze dotyczące uczniów w swojej klasie. Jednocześnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych (telefonicznie, osobiście lub pisemnie) o zaistniałych , trudnych sytuacjach wychowawczych.
4. Pedagog/psycholog szkolny obejmuje opieką i wsparciem pedagogicznym i psychologicznym ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych oraz podejmuje działania wychowawcze.
5. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/ opiekunów prawnych dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę,

.....
pieczętka szkoły

.....
miejscowość, data

Notatka służbowa

Imię i nazwisko sporządzającego notatkę.....

Funkcja pełniona w szkole.....

Data i godzina zajścia.....

Miejsce zajścia.....

Personalalia sprawcy.....

Personalalia poszkodowanego.....

Przebieg wydarzeń.....

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

Działania podjęte przez pracowników szkoły.....

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

Działania podjęte przez inne służby.....

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

Inne uwagi.....

.....
.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej notatkę

zapoznałem się/-am się
.....

podpis, data

.....
pieczętka szkoły

.....
miejscowość, data

Notatka służbowa

Dnia.....o godz.....doszło do zatrzymania ucznia szkoły.....

(imię i nazwisko ucznia).

Zatrzymania dokonał.....
(stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza policji)

Jako przyczynę zatrzymania ucznia.....
podano.....

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

Jednocześnie w czasie przeprowadzenia czynności szkołą próbowała skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia o godz..... w dniu
na numer telefonu.....

W momencie przekazania ucznia stan jego zdrowia był (opisać ten stan):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Inne uwagi.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej notatkę
.....

data i podpis funkcjonariusza policji

zapoznałem się/-am się
.....
podpis, data

.....
pieczętka szkoły

.....
miejscowość, data

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

**Oświadczam, że dnia.....o godz.....odebrałem/--
am syna /córkę (imię i nazwisko).....
.....(imię
i nazwisko ,funkcja).**

Nie wnoszę/wnoszę* uwag w zakresie stanu zdrowia mojego dziecka.

Ewentualne uwagi*
.....
.....
.....
.....
.....
.....

***niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
data i podpis przekazującego

zapoznałem się/-am się
.....
podpis, data

INNE SZKOLNE PROCEDURY

1.Procedura pełnienia dyżurów nauczycielskich na przerwach międzylekcyjnych w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów w miejscach i godzinach, które zostały określone w harmonogramie dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Harmonogram przedstawiany jest corocznie na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. Nauczyciele po zapoznaniu się z harmonogramem, potwierdzają fakt zapoznania się i respektowania zapisu własnoręcznym podpisem.
2. Harmonogram dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
3. Miejscem dyżuru nauczycieli są: korytarze na parterze, na pierwszym piętrze w obu częściach budynku, na drugim piętrze w nowej części budynku, miejsce przed wejściem do hali sportowej, schody, miejsce przed wejściem do szatni, sanitariaty, teren przed wejściem dla uczniów do szkoły, teren przy boisku szkolnym (tylko w dni ciepłe i pogodne).
4. Wicedyrektor lub osoba odpowiedzialna za ułożenie harmonogramu dyżurów przydzielając dyżury, dbają o higienę pracy nauczycieli.
5. Ilość i długość (tygodniowy łączny czas pełnienia dyżurów przez nauczyciela) są proporcjonalne do ilości godzin dydaktycznych, przydzielonych temu nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna od godziny 7.45.
8. Nauczyciel ma obowiązek rozpocząć punktualnie dyżur w wyznaczonym miejscu niezwłocznie po dzwonku na przerwę, podczas której ma pełnić dyżur i ma obowiązek opuścić miejsce dyżuru zaraz po dzwonku na lekcję.
9. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. odpowiada za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych sytuacji, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania prowokującego do agresji słownej, bójek, itp.
10. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zajmowania się tylko i wyłącznie czuwaniem nad bezpieczeństwem uczniów,
 - 2) ciągłej obserwacji uczniów przebywających w jego rejonie dyżurowania,
 - 3) reagowania w celu zapobieżenia powstaniu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów oraz w innych sytuacjach niewłaściwego zachowania się uczniów,
 - 4) zwracania uwagi, aby uczniowie nie niszczyli mienia i nie zaśmiecali terenu szkoły.
11. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
 - 1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w zakamarkach,
 - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
 - 3) uczeń w czasie przerwy, jeśli jest odpowiednia pogoda, może wyjść na teren szkolny przy boisku,
 - 4) zwraca uwagę na chodzenie po szkole w obowiązującym zmienionym obuwiu szkolnym.
12. W przypadku pełnienia dyżuru przed budynkiem szkoły nauczyciel opuszcza miejsce dyżuru po wejściu do budynku ostatniego ucznia przebywającego podczas przerwy na zewnątrz.

13. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
14. Nauczyciele dyżurujący mają obowiązek objąć uwagą również toalety.
15. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Nauczyciel dyżurujący zmuszony przez nagłe okoliczności do opuszczenia dyżuru powinien poprosić o zastępstwo wybraną osobę.
16. W szczególnych przypadkach konieczności opuszczenia rejonu dyżuru przez nauczyciela, można to uczynić po uprzednim zorganizowaniu nauczyciela zastępującego w pełnieniu dyżuru.
17. Nauczyciel dyżurujący obowiązkowo zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
18. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanemu uczniowi.
19. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje również jego dyżury /przed lekcją zastępowaną/. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie wicedyrektora, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
20. Plan dyżurów i jego zmiany opracowuje wicedyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
21. W stosunku do nauczycieli nie stosujących się do niniejszej procedury będą wyciągane konsekwencje służbowe zgodnie z obowiązującym prawem.
22. W czasie przerwy wszystkie klasy, w których nie znajduje się nauczyciel, powinny być zamknięte, wszystkie klasy powinny być w czasie przerwy przewietrzone.
23. W czasie zajęć pozalekcyjnych odbywających się w go
24. W godzinach popołudniowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, który te zajęcia prowadzi. Rozpoczyna dyżur 15 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz kończy go w momencie opuszczenia terenu szkoły przez ostatniego uczestnika zajęć.
25. Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie.

2.Procedura organizacji apeli i uroczystości szkolnych w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

1. Przed każdym apelem, bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem w sali lekcyjnej, w której mają zaplanowane zajęcia edukacyjne.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - o sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - o sprawdzić, czy uczniowie posiadają strój galowy,
 - o przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel prowadzi uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach lub zajmują miejsca siedzące zgodnie z przygotowanym grafikiem.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.

5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.
6. Sprzęt nagłaśniający obsługuje dwójka uczniów wyznaczona przez nauczyciela/opiekuna Samorządu Uczniowskiego (uczniowie opiekujący się pakamerą).
7. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek informować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. na przeprowadzenie próby.
8. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości szkolnej sprawuje wyznaczony nauczyciel.
9. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej tydzień przed jej (jego) zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu apelu/uroczystości (scenariusza imprezy).
10. Podczas apelu, uroczystości nauczyciel ma obowiązek przebywać na sali z przydzieloną mu klasą, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

3.Procedura organizowania wycieczek

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych.
5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
6. Wycieczkę przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi. Przeprowadzenie wycieczki należy odnotować w dzienniku elektronicznym-Librus.
7. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do połowy września danego roku szkolnego, do planu pracy szkoły.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Funkcje opiekunów wycieczki pełnią nauczyciele.
10. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki.
 - Wycieczkę lub imprezę pod względem merytorycznym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki. Następnie informuje on uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie.
 - **Kierownik wycieczki** lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania,

- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna.
- w porozumieniu z opiekunami dokonuje podziału zadań wynikających z programu między uczestników, które spełniają pod nadzorem opiekunów.

Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
11. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w sekretariacie, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:
 - a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole),
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem,
 - c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) regulamin wycieczki,
 12. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
 13. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.
 14. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki).
 - a) podczas wycieczek na terenie Legionowa – 30;
 - b) podczas wycieczek poza teren Legionowa – 15;
 - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe oraz kaski rowerowe.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybycia do punktu docelowego.
8. Opiekun pełni swoją funkcję przez cały czas trwania wycieczki (także w nocy). Nie zezwala na samowolne oddalanie się od grupy żadnego z uczestników.
9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy - jedna godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy - 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km). Autokar przed wyjazdem powinien być sprawdzony przez funkcjonariuszy policji.
10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. O każdym wypadku kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.
13. Opiekunowie pełnią swoją funkcję, aż do przekazania ostatniego dziecka rodzicom (opiekunom) po zakończeniu wycieczki. Opiekun nie ma prawa przekazać dziecka innej osobie jak rodzic/prawny opiekun, jeśli nie posiada ona pisemnego upoważnienia rodziców.

4.Procedura organizowania dyskotek szkolnych

1. Dyskoteki szkolne organizowane są w dni powszednie.
2. Dyskoteki zaczynają się po zakończeniu zajęć i trwają do 21⁰⁰.
3. Podczas szkolnych dyskotek wszystkie drzwi szkoły są pozamykane.
4. Szkoła nie zapewnia odwozów po dyskotekach.
5. Na tydzień przed planowaną dyskoteką należy uzyskać zgodę co najmniej dwóch nauczycieli oraz ustalić osoby odpowiedzialne za sprzęt muzyczny i porządek po dyskotece.
6. Uczniowie chcący brać udział w dyskotece przynoszą do opiekuna dyskoteki deklarację uczestnictwa podpisaną przez rodziców (na dwa dni przed planowaną dyskoteką).
7. Na dzień przed planowaną dyskoteką jej organizator powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia listę uczniów oraz deklaracje przyniesione przez uczniów.
8. W czasie dyskoteki jeden nauczyciel pełni dyżur przy drzwiach wejściowych, a pozostali pełną dyżur przy sali.
9. Nauczyciel dyżurujący przy drzwiach wejściowych zapisuje na listę uczniów będących na dyskotece, sprawdza, czy dany uczeń dostarczył deklarację oraz zapisuje czas wyjścia ucznia, który wcześniej wychodzi ze szkolnej dyskoteki.
10. Po zakończeniu dyskoteki uczniowie odpowiedzialni za sprzęt i porządek zabezpieczają sprzęt muzyczny oraz doprowadzają pomieszczenie w którym odbywała się dyskoteka do porządku.
11. Nauczyciele – opiekunowie kończą swój dyżur w momencie opuszczenia budynku szkoły przez ostatniego ucznia.

Załącznik 1 Lista uczestników dyskoteki szkolnej.

Załącznik 2 Zgoda na uczestnictwo w dyskotece szkolnej.

Zgoda na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej mojej córki/syna
..... z klasy
która odbędzie się w dniu w godzinach od do

Po zakończonej dyskotecie biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo
i samodzielny powrót dziecka do domu.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

5.Procedura realizacji projektu edukacyjnego uczniów gimnazjum w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

I. Ustalenia ogólne

1. Uczniowie gimnazjum mają obowiązek przystąpienia do realizacji projektu gimnazjalnego.
2. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
3. Szkoła stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy lub międzyprzedmiotowy.
4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści, może też być związany z realizacją przyjętego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz może uwzględniać ważne wydarzenia rocznicowe, społeczne, uwarunkowania środowiska lokalnego i potrzeby szkoły.
5. Projekt jest realizowany w klasach drugich gimnazjum, których uczniowie tworzą zespoły 3 - 5 osobowe. Dopuszcza się tworzenie zespołów międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Czas trwania projektu jest uzależniony od jego problematyki i powinien być zakończony do 31 marca danego roku szkolnego.
7. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na jego ocenę zachowania i podlega ocenie z przedmiotu nauczania
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, uwzględniające udział ucznia w projekcie edukacyjnym, zapisane są w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
9. Sytuacje problemowe, mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych, rozstrzyga Dyrektor szkoły.

II. Koordynator projektów

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora projektów edukacyjnych.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - a) zebranie od nauczycieli propozycji tematów projektu, sporządzenie ich listy zbiorczej oraz upowszechnienie w sposób przyjęty w szkole, tj. na stronie internetowej szkoły, udostępnienie w bibliotece szkolnej i wychowawcom klas II;
 - b) przygotowanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny;
 - c) sporządzenie wykazu realizowanych w danym roku szkolnym projektów oraz nazwisk opiekunów projektów i uczniów wchodzących w skład zespołów realizujących;
 - d) udzielanie nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu;
 - e) współpraca z wychowawcami i opiekunami projektów podczas planowania publicznej prezentacji projektów (Dzień Projektów
 - f) nadzór nad dokumentacją projektów;
 - g) upowszechnienie informacji na temat realizowanych projektów;

h) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.

III. Wychowawcy klas drugich gimnazjum

Do zadań wychowawcy klasy drugiej gimnazjum należy:

- a) zapoznanie uczniów z procedurą realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum (do dnia 15 września);
- b) na pierwszym zebraniu rodziców, jednak nie później niż do 25 września, zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z procedurą realizacji projektów;
- c) odnotowanie faktu poinformowania uczniów i rodziców w dokumentacji wychowawcy;
- d) przedstawienie uczniom propozycji tematów projektów przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- e) koordynowanie podziału uczniów na zespoły projektowe liczące od 3 do 5 uczniów;
- f) monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu;
- g) przekazywanie informacji o wynikach monitorowania rodzicom/prawnym opiekunom;
- h) współpraca z opiekunami projektu w organizacji publicznej prezentacji projektu
- i) odnotowanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz tematu projektu edukacyjnego w arkuszach ocen klasy.

IV. Nauczyciele

1. Do zadań wszystkich nauczycieli gimnazjum należy:

- a) udzielenia wsparcia – w zakresie swych kompetencji – w realizacji projektów zespołowi, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc
 - b) współpraca z opiekunami projektów w przypadku, kiedy projekt edukacyjny jest międzyprzedmiotowy,
 - c) udział, w roli eksperta, w pracach komisji oceniającej publiczną prezentację projektu.
2. Do zadań nauczycieli klas drugich gimnazjum należy przygotowanie zagadnień do realizacji metodą projektu w danym roku szkolnym (w terminie do 15 września).

V. Opiekunowie projektu

1. Opiekunami projektów są nauczyciele uczący w klasach drugich gimnazjum.
2. Jeden nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna jednego zespołu projektowego.
3. Do zadań opiekuna projektu należy:
 - a) zorganizowanie spotkania z zespołem realizującym projekt w celu zapoznania z zasadami pracy metodą projektu, przedstawienia kryteriów oceny pracy i projektu 3 oraz ustalonej dokumentacji: karty projektu, instrukcji, arkusza oceny projektu oraz karty oceny prezentacji;
 - b) wprowadzenie uczniów w tematykę projektu;
 - c) pomoc i doradztwo uczniom w formułowaniu problemu, który należy rozwiązać, celów projektu i planowaniu zadań;
 - d) przygotowanie i udostępnienie członkom zespołu projektowego opracowanej instrukcji do projektu;
 - e) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt– zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji do projektu;
 - f) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa zespołowi podczas realizacji projektu oraz udzielanie wsparcia i pomocy w samodzielnej pracy uczniów na etapie realizacji zaplanowanych działań i prezentacji projektu;

- g) motywowanie uczniów do systematycznej pracy;
- h) bieżące monitorowanie pracy zespołu, systematyczne dokonanie oceny pracy każdego ucznia, odnotowywanie punktów z samooceny i oceny grupy w „Arkuszu oceny projektu”;
- i) przedstawienie wychowawcy klasy wyników oceny pracy nad projektem poszczególnych uczniów;
- j) odnotowanie uzyskanego przez ucznia stopnia z przedmiotu nauczania z którym związana była tematyka projektu oraz uzyskanych punktów w arkuszu punktowej oceny zachowania;
- k) współpraca z wychowawcą klasy i pozostałymi opiekunami projektów w zakresie organizacji publicznych prezentacji projektu;
- l) informowanie wychowawcy klasy o problemach związanych ze spadkiem motywacji i frekwencji uczniów realizujących projekt; m) współpraca z nauczycielami w przypadku, gdy projekt edukacyjny jest międzyprzedmiotowy.

VI. Uczniowie

1. Uczeń gimnazjum realizuje jeden zespołowy projekt edukacyjny.
 2. Realizacja projektów edukacyjnych odbywa się w klasie drugiej gimnazjum.
 3. Uczniowie realizujący kilka projektów edukacyjnych w ramach projektów zewnętrznych, prowadzonych dla cyklu kształcenia, wybierają do publicznej prezentacji jeden ze zrealizowanych projektów, którego tytuł będzie też wpisany na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego (np. nauczanie indywidualne w domu), dyrektor szkoły może na pisemny wniosek rodziców zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
 5. W przypadkach, o których mowa w pkt. 4, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 6. Na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, który ze względów losowych (np. sytuacje zdrowotne, zmiana miejsca zamieszkania, itp.) nie przystąpił do realizacji projektu w klasie drugiej, dyrektor może podjąć decyzję o umożliwieniu zrealizowania projektu w kolejnym roku nauki wraz z uczniami objętymi realizacją projektu.
 7. Do obowiązków ucznia realizującego projekt należy: a) wybór tematyki projektu po zapoznaniu z problematyką przedstawioną przez wychowawcę. Od roku szkolnego 2011/2012 wyboru tematu uczniowie (członkowie zespołu) dokonują do 30 września. W przypadku, gdy uczeń nie zdecyduje o wyborze tematu, nie określi zespołu, w którym będzie realizował projekt lub nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu usprawiedliwionej nieobecności) wychowawca klasy w porozumieniu z opiekunem 4 projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.
- b) wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole;
 - c) systematyczny udział w konsultacjach prowadzonych przez opiekuna projektu;
 - d) aktywne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązywanie się z podjętych i wyznaczonych zadań oraz z założeń kontraktu zawartego z opiekunem projektu;
 - e) dokonywanie samooceny pracy oraz oceny pracy pozostałych członków zespołu;
 - f) udział w publicznej prezentacji projektu.

VII. Realizacja projektu

1. Realizacja projektu odbywa się podczas konsultacji prowadzonych w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu w godzinach jej pracy wyłącznie pod opieką opiekuna projektu lub innych nauczycieli.
3. Realizacja projektu obejmuje następujące działania:
 - a) wybór tematu projektu – do 30 września,
 - b) zapoznanie przez opiekuna z problematyką projektu i metodą pracy, kryteriami oceny i wzorami wymaganej dokumentacji,
 - c) wspólne ustalenie zasad pracy w zespole,
 - d) uzasadnienie przez zespół wyboru tematu,
 - e) określenie celów projektu, zaplanowanie etapów jego realizacji i zadań,
 - f) ustalenie miejsca i terminów konsultacji – do 15 października,
 - g) określenie formuły prezentacji,
 - h) przygotowanie instrukcji projektu wraz z harmonogramem i kontraktem,
 - i) realizacja zaplanowanych zadań przez zespół pod opieką nauczyciela – do 31 marca,
 - j) systematyczna samoocena, ocena zespołu i ocena dokonywana przez opiekuna,
 - k) przygotowanie karty projektu – do 30 kwietnia,
 - l) publiczna prezentacja rezultatów projektu – do 30 kwietnia,
 - m) ewaluacja działań.

VIII. Publiczna prezentacja rezultatów projektu

1. Szkolny koordynator projektów z wychowawcami i opiekunami projektów w terminie do 10 kwietnia uzgadniają formułę prezentacji projektów i przygotowują program prezentacji.
2. Prezentacje odbywają się w kwietniu. Uczestniczą w nich uczniowie klas drugich gimnazjum i ich rodzice oraz inni zaproszeni goście.
3. Prezentacje odbywają się „Dniu projektów”, a jeśli nie ma możliwości zaprezentowania wszystkich zrealizowanych projektów, w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z opiekunami projektów.
4. W przypadku projektu społecznego, realizowanego jako przedsięwzięcie, jego prezentacja następuje zgodnie z ustalonym planem przyjętym w instrukcji projektu.
5. Publiczna prezentacja oceniana jest przez komisję, powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) jeden przedstawiciel Rady Rodziców, niebędący rodzicem ucznia klasy drugiej gimnazjum,
 - b) jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, niebędący uczniem klasy drugiej gimnazjum,
 - c) jeden ekspert – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego dotyczył zakres tematyczny realizowanego projektu lub przedstawiciel instytucji, organizacji, władz samorządowych, z którymi wiązała się tematyka projektu albo inna osoba, której obecność opiekun i uczniowie uznają za ważną i potrzebną ze względu na charakter projektu. Członkowie komisji oceniają prezentację.

6.Procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych odpowiada dyrektor szkoły pełniący funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokonuje odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.
3. Odbioru materiałów może dokonać również nauczyciel upoważniony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Przy odbiorze musi posiadać dowód osobisty i pisemne upoważnienie.
4. Otrzymane materiały w stanie nienaruszonym Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego umieszcza w szafie pancernej w sekretariacie szkoły. Na czas przechowywania materiałów klucze do szafy przechowuje tylko dyrektor szkoły – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi przechowywane są w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu lub egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających – po jednym uczniu z każdej sali egzaminacyjnej.
7. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący zespołów egzaminacyjnych wraz z uczniem przenoszą je na sale egzaminacyjne i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i wszystkich czynnościach zespołu nadzorującego przewodniczący przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spakowane i opisane zestawy egzaminacyjne, zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej poznanymi w procedurach.
9. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przechowuje zestawy egzaminacyjne w kasie pancernej do czasu przyjazdu kuriera zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.

7.Procedura tworzenia i działania zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie.

1. Dyrektor powołuje koordynatora ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, którym jest pedagog szkolny. Koordynator proponuje skład zespołu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Zespoły tworzy się dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, czyli posiadających:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ale także dla każdego innego ucznia, wobec którego nauczyciel, wychowawca lub inny specjalista stwierdzi potrzebę objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Członkami zespołu dla ucznia mogą być:
 - a) koordynator,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciele,
 - d) inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
 - e) specjalista z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej,
 - f) rodzic ucznia, oraz lekarz lub specjalista wskazany przez rodzica.
4. Posiedzenia Zespołu zwołuje koordynator, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym, w celu zaplanowania pomocy, a następnie dokonania oceny jej efektywności.
5. Zespół może być zwołany dodatkowo w każdym przypadku, kiedy zaistnieje potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Zespół, nie później niż do dnia 31 marca danego roku dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okres jej udzielania. Dyrektor, na podstawie tych zaleceń, nie później niż do 30 kwietnia ustala arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
7. Zespół wykonuje zadania szczegółowo określone w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 17 listopada 2010 r. oraz podejmuje, stosownie do potrzeb, działania mediacyjne i interwencyjne. Zespół określa również działania wspierające dla rodziców oraz współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
8. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU), a w jej konsekwencji tworzy i organizuje Plan Działań Wspierających (PDW) lub Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET).
9. Po każdym posiedzeniu zespołu koordynator przekazuje dyrektorowi sporządzone dokumenty z propozycjami form, metod, zasięgu i czasu trwania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych ostatecznych ustaleniach niezwłocznie po ich uzgodnieniu z organem prowadzącym.
11. Orzeczenia, opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej oraz inne istotne dokumenty dotyczące ucznia stanowią załączniki do KIPU.
12. Podpisy złożone na Karcie przez osoby obecne podczas posiedzenia Zespołu są jednocześnie potwierdzeniem jego pracy, bez konieczności sporządzania odrębnego protokołu posiedzenia.

8.Procedura dopuszczenia do użytku programu nauczania w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

(opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników - Dz. U. z dnia 03.07.2012 poz. 752)

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli może być opracowany:
 - a) samodzielnie przez nauczyciela,
 - b) we współpracy z innymi nauczycielami,
 - c) przez innego autora (autorów),
 - d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i może być dopuszczony do użytku szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z dnia 23.12.2008 roku albo w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego — opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
7. Dopuszczenie programu nauczania ogólnego do użytku w szkole przebiega w następujący sposób:

Powiatowy Zespół Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

- 1) nauczyciel (nauczyciele) dokonuje (dokonują) wyboru programu i przedstawia dyrektorowi szkoły załącznik nr 1 lub nr 2;
- 2) do załącznika dołączona jest opinia uzyskana zgodnie z ustępem 5.1-3 Procedury;
- 3) dyrektor wspólnie z nauczycielem / nauczycielami wypełnia załącznik nr 1 lub nr 2;
- 4) program zostaje zaopiniowany przez radę pedagogiczną;
- 5) dyrektor dopuszcza program nauczania ogólnego do użytku w szkole wpisując program do szkolnego zestawu programów.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO UŻYTKU PROGRAMU NAUCZANIA
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCACYCH
W LEGIONOWIE
NA LATA**

A. (WYPEŁNIA NAUCZYCIEL/NAUCZYCIELE)

I. NAZWA PROGRAMU:

--

II. AUTOR/AUTORZY PROGRAMU:

--

III. REALIZOWANY PROGRAM ZOSTAŁ OPRACOWANY:

	TAK	NIE
a) samodzielnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) we współpracy z innymi nauczycielami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) przez innego autora (autorów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez nauczyciela zmianami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Czy nauczyciel wnoszący dysponuje zgodą autora programu na wykorzystanie programu do realizacji i dokonywania zmian ?

TAK / NIE

V. DYSPOZYCJE DO ANALIZY PROGRAMU	Spełnienie wymagań rozporządzenia	TAK	NIE
Program zawiera opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Program nauczania ogólnego zawiera:			
a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Program jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Program przedstawiono do zaopiniowania.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Program uzyskał pozytywną opinię nauczyciela:			
1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w szkole,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) konsultanta lub doradcy metodycznego.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Program zawiera treści wykraczające poza podstawę programową.
Jeżeli tak to proszę wskazać, które:**

Inne uwagi dotyczące wyboru programu:

PODPIS

NAUCZYCIELA/NAUCZYCIELI.....

B. (WYPEŁNIA DYREKTOR SZKOŁY)

VI. Kieruję do zaopiniowania przez:

	TAK	NIE
Nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony		
Doradcy zawodowego		
Zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego		
Nie wymaga dodatkowego opiniowania		

Powiatowy Zespół Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

VII. Program zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu

VIII. Wpisano do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie na lata szkolne pod numerem

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO UŻYTKU PROGRAMU NAUCZANIA OGÓLNEGO

Z

**W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W LEGIONOWIE
NA LATA**

A. (WYPEŁNIA NAUCZYCIEL/NAUCZYCIELE)

I. NAZWA PROGRAMU:

--

II. AUTOR/AUTORZY PROGRAMU:

--

III. REALIZOWANY PROGRAM ZOSTAŁ OPRACOWANY:

	TAK	NIE
a) samodzielnie		
b) we współpracy z innymi nauczycielami		
c) przez innego autora (autorów)		
d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez nauczyciela zmianami		

IV. Czy nauczyciel wnoszący dysponuje zgodą autora programu na wykorzystanie programu do realizacji i dokonywania zmian ?

TAK / NIE

V. DYSPOZYCJE DO ANALIZY PROGRAMU	Spełnienie wymagań rozporządzenia	TAK	NIE
Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny			
Program nauczania ogólnego zawiera opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej dla przedmiotu (edukacji):			
Program nauczania ogólnego zawiera:			
a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,			
b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,			
c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,			

d) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego — opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,			
e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.			
Program jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym, w szczególności uwzględnia aktualny stan wiedzy naukowej.			
Program przedstawiono do zaopiniowania.			
Program uzyskał pozytywną opinię nauczyciela:			
1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,			
2) konsultanta lub doradcy metodycznego,			
3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.			
Program zawiera treści wykraczające poza podstawę programową. Jeżeli tak to proszę wskazać, które:			
Inne uwagi dotyczące wyboru programu:			

PODPIS

NAUCZYCIELA/NAUCZYCIELI.....

B. (WYPEŁNIA DYREKTOR SZKOŁY)

VI. Kieruję do zaopiniowania przez:

	TAK	NIE
--	-----	-----

Powiatowy Zespół Szkół Ogólnokształcących w Legionowie

Nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony		
Doradcy zawodowego		
Zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego		
Nie wymaga dodatkowego opiniowania		

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

VII. Program zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu

VIII. Wpisano do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie na lata szkolne pod numerem

