



Zbiór wewnętrzzkolnych procedur
postępowania w sytuacji problemowego
zachowania ucznia

Spis treści

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO	3
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ PRZYWŁASZCZENIA CUDZEGO MIENIA	5
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PAPIEROSY LUB E-PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY.....	6
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ POSIADA LUB/I ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH.....	7
PROCEDURA POWIADAMIANIA O ZAKŁÓCANIU TOKU LEKCJI PRZEZ UCZNIA	9
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI, STOSOWANIA PRZEMOCY CZY AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA/ÓW W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKA/ÓW ZE SZKOŁY.	12
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA.....	14
CYBERPRZEMOCY	14
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH	16
NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIA	16
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II	16
W KORONOWIE	16
PROCEDURA WYSTAWIANIA „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY” W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W KORONOWIE	21

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Uczniami.
3. Obowiązujące akty prawne.

PROCEDURA

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń dopuścił się dewastacji mienia szkolnego, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu wychowawcy ucznia, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.
2. Po dokonaniu oceny szkodliwości czynu:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a szkodliwość czynu nie jest zbyt wysoka, to:
 - przeprowadzona zostaje rozmowa wyjaśniająco-dyscyplinująca z wychowawcą klasy (w przypadku jego nieobecności z wicedyrektorem lub pedagogiem szkolnym, którzy zobowiązani są poinformować o zdarzeniu wychowawcę klasy). W czasie rozmowy uczeń zobowiązuje się do naprawienia wyrządzonej szkody, poniesienia kosztów finansowych.
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny lub szkodliwość czynu jest wysoka, to:
 - wychowawca informuje telefonicznie lub pisemnie rodziców / opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu i prosi ich o przybycie do szkoły,
 - przeprowadzona zostaje rozmowa wychowawcy klasy z rodzicami/ opiekunami prawnymi i uczniem,
 - rodzice i uczeń zobowiązują się do naprawienia wyrządzonej szkody lub do poniesienia kosztów finansowych związanych z naprawą,
 - uczeń otrzymuje naganą wychowawcy (przy kolejnej dewastacji naganą dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego) wpisaną do dziennika za rażące łamanie statutu szkoły,
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka z czynności szkoły podpisana także przez rodziców / prawnych opiekunów.
3. Jeżeli zdarzenie powtarza się lub szkodliwość czynu jest wysoka, a rodzice / prawni opiekunowie nie poczuwają się do zadośćuczynienia szkole za wyrządzone szkody lub nie są w stanie zdyscyplinować dziecka, szkoła występuje do Sądu Rodzinnego o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ PRZYWŁASZCZENIA CUDZEGO MIENIA

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Kontrakt z uczniami.
3. Obowiązujące akty prawne.

PROCEDURA

4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń dopuścił się przywłaszczenia cudzego mienia, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu wychowawcy ucznia, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.
5. Po dokonaniu oceny szkodliwości czynu:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
 - przeprowadzona zostaje rozmowa wyjaśniająco-dyscyplinująca z wychowawcą klasy (w przypadku jego nieobecności z wicedyrektorem lub pedagogiem szkolnym, którzy zobowiązani są poinformować o zdarzeniu wychowawcę klasy). W czasie rozmowy uczeń zobowiązuje się do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez zwrot przywłaszczonego mienia.
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny lub wartość przywłaszczonych przedmiotów jest duża, to:
 - wychowawca informuje telefonicznie lub pisemnie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły,
 - wychowawca lub pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję,
 - przeprowadzona zostaje rozmowa wychowawcy klasy oraz policjanta z rodzicami / opiekunami prawnymi i uczniem,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń zobowiązują się do naprawienia wyrządzonej szkody; uczeń otrzymuje naganę wychowawcy (przy kolejnej kradzieży nagana dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego) wpisaną do dziennika za rażące łamanie statutu szkoły,
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka z czynności szkoły podpisana także przez rodziców / prawnych opiekunów.
5. Jeżeli zdarzenie powtarza się lub wartość przywłaszczonych przedmiotów jest wysoka, a rodzice / prawni opiekunowie nie poczuwają się do zadośćuczynienia za wyrządzone szkody lub nie są w stanie zdyscyplinować dziecka, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PAPIEROSY LUB E-PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Kontrakt z uczniami.
3. Obowiązujące akty prawne.

PROCEDURA

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń palił na terenie szkoły papierosy lub e-papierosy, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu wychowawcy ucznia, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, to:
 - przeprowadzona zostaje rozmowa wyjaśniająco-dyscyplinująca z wychowawcą klasy (w przypadku jego nieobecności z wicedyrektorem lub pedagogiem szkolnym, którzy zobowiązani są poinformować o zdarzeniu wychowawcę klasy); wychowawca udziela uczniowi naganę z wpisem do dziennika za naruszenie statutu szkoły,
 - uczeń podpisuje z wychowawcą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - b. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca informuje telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły wpisaną do dziennika za rażące naruszenie statutu szkoły,
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora

szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRAWDOPODOBIENSTWA, ŻE UCZEŃ POSIADA LUB/I ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Kontrakt z uczniami.
3. Obowiązujące akty prawne.

PROCEDURA

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki, a w przypadku jej nieobecności do pedagoga szkolnego. Uczniowi zapewnia się stałą opiekę, jednocześnie zabezpiecza się ewentualne dowody rzeczowe w obecności świadków (nauczyciela lub innych pracowników).
2. Pielęgniarka lub pedagog ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora.
3. Dyrektor, wicedyrektor lub pedagog zawiadamia natychmiast rodziców / prawnych opiekunów o zdarzeniu z prośbą o jak najszybsze przybycie do szkoły.
4. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 i 3 procedury, przeprowadza się z uczniem rozmowę wstępną.
5. Jeżeli dalsze czynności potwierdzą powzięte przypuszczenie wzywane są pogotowie ratunkowe oraz policja:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a jest on przytomny i w pełni świadomy, po badaniu przez pracownika właściwych służb (policji, służby zdrowia) dysponujących atestowanym sprzętem do badania i potwierdzeniu wcześniejszych przypuszczeń:
 - rodzice / prawni opiekunowie, zobowiązują się do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki zgodnie ze wskazaniem lekarza.
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z wpisem do dziennika za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły,

- rodzice / prawni opiekunowie podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka z czynności szkoły oraz właściwych służb, którą podpisują osoby wymienione w pkt 1 i 3 powyższej procedury,
- a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia to po przeprowadzeniu wyżej opisanej procedury:
- szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o podjętych przez szkołę krokach postępowania,
- b. jeżeli zachowanie ucznia odbiega od normy i występuje choćby podejrzenie zagrożenia zdrowia lub życia:
- wzywana jest natychmiastowo policja, wzywane jest równocześnie pogotowie ratunkowe,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły wpisaną do dziennika za rażące naruszenie statutu szkoły
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli lekarz pogotowia nie podejmie decyzji o umieszczeniu ucznia w szpitalu, rodzice / prawni opiekunowie zabierając ucznia do domu zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu zajęć,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.
5. Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrezenie środków, do skierowania na przymusowe leczenie włącznie.

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURA POWIADAMIANIA O ZAKŁÓCANIU TOKU LEKCJI PRZEZ UCZNIĄ

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Kontrakt z uczniami.
3. Obowiązujące akty prawne.

DEFINICJE

Poprzez zakłócenie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali bądź na piętrze niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

PROCEDURA

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, powinien wysłać wskazanego ucznia z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest udać się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalić, którzy uczniowie przeszkadzają nauczycielowi, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. do pokoju pedagoga lub - w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia i powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy.
4. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, to wychowawca na wniosek pedagoga powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
5. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
6. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach - postępować należy wg tych procedur.

UWAGA!

Nie należy zakłócać toku innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

PODSTAWA PRAWNA

Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

1. Kontrakt z rodzicami i uczniami.
2. Obowiązujące akty prawne.

DEFINICJE

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- a. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec wyżej wymienionych wyrażone w słowach lub gestach,
- b. prowokacje pod adresem wyżej wymienionych wyrażone w słowach lub gestach,
- c. nagrywanie lub fotografowanie wyżej wymienionych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- d. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- e. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- f. pomówienia i oszczerstwa wobec wyżej wymienionych pracowników.

PROCEDURA

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury, uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków psychoaktywnych, procedura przebiega następująco:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy punktu „a” lub „b” definicji:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,
 - b. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły wpisaną do dziennika za rażące naruszenie statutu,
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców
- prawnych opiekunów ucznia,
- szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,

b. jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji wzywa ich do szkoły,
- wzywana jest natychmiastowo policja,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
- rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców / prawnych opiekunów ucznia
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
- w przypadku powtarzającego się naruszania godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia, szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI, STOSOWANIA PRZEMOCY CZY AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ/ÓW W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKA/ÓW ZE SZKOŁY.

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Kontrakt i uczniami.
4. Obowiązujące akty prawne.

DEFINICJE

Za naruszenie godności osobistej ucznia uważa się:

- a. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec uczniów wyrażone w słowach lub gestach,
- b. prowokacje pod adresem uczniów wyrażone w słowach lub gestach,
- c. nagrywanie lub fotografowanie uczniów bez ich wiedzy i zgody,
- d. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- e. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- f. pomówienia i oszczerstwa wobec uczniów.

PROCEDURA

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność innego ucznia, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury, uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków psychoaktywnych, procedura przebiega następująco:
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy punktu „a”, „b” lub „c” definicji:
 - uczeń otrzymuje uwagę,
 - b. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - w przypadku gdy zdarzenia eskalują uczeń otrzymuje naganę wychowawcy z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,
 - c. jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - w toku dalszych czynności może zostać wzywana policja,
 - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,
 - rodzice / prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,

- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców / prawnych opiekunów ucznia
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
- w przypadku gdy zdarzenia eskalują uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA

CYBERPRZEMOCY

PODSTAWA PRAWNA

2. Statut szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Kontrakt i uczniami.
6. Obowiązujące akty prawne.

DEFINICJE

Cyberprzemoc to inaczej przemoc z użyciem mediów elektronicznych – przede wszystkim Internetu i telefonów komórkowych. Do działań określanych jako cyberprzemoc zalicza się m.in:

- a. Wzywanie, straszenie poniżanie kogoś w Internecie lub przy użyciu telefonu,
- b. Robienie komuś zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jego zgody,
- c. Publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które kogoś obrażają lub ośmieszają,
- d. Podszywanie się pod kogoś w sieci.

PROCEDURA

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń dopuścił się cyberprzemocy wobec innego ucznia, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego jednocześnie zabezpiecza się ewentualne dowody rzeczowe w obecności
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury, przeprowadza się z uczniem rozmowę wstępną.
 - a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
 - uczeń otrzymuje uwagę,
 - wychowawca lub pedagog informuje rodziców / prawnych opiekunów o zdarzeniu,
 - w toku dalszych czynności może zostać wzywana policja,
 - b. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy z wpisem do dziennika za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły,
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - rodzice / prawni opiekunowie podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka z czynności szkoły oraz właściwych służb, którą podpisują osoby wymienione w pkt 1 powyższej procedury,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - w toku dalszych czynności może zostać wzywana policja,
 - w przypadku gdy zdarzenia eskalują uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z wpisem do dziennika za rażące naruszenie statutu,

ODWOŁANIE

Uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o decyzji rodziców.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH
NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II
W KORONOWIE**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz.60)
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599, z późn. zmianami)
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Koronowie

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. 36, poz. 599). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

Osoby odpowiedzialne za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:

- ▪ rodzice/prawni opiekunowie
- ▪ dyrektor
- ▪ pedagog szkolny
- ▪ wychowawca
- ▪ nauczyciele

Na początku każdego roku szkolnego (podczas pierwszego zebrania) wychowawcy poszczególnych klas zapoznają/przypominają rodzicom obowiązujące procedury w przypadku nieobecności dziecka w szkole.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązanie do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- d) usprawiedliwiania tylko tych godzin, o których rodzic/prawny opiekun wie i których daty jest w stanie umieścić na usprawiedliwieniu; (szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic/prawny opiekun prosi o usprawiedliwienie wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty);
- e) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w sposób określony w ustawie Prawo Oświatowe (art.36 ust.10 lub 11).

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązków edukacyjnych.**

3. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie konieczne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów.
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni. W przypadku braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia. Konieczne jest również usprawiedliwienie pisemne, po powrocie ucznia do szkoły.
5. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (dłużej niż 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu poznania przyczyn tej nieobecności.
6. Jeśli wychowawcy nie udało się z rodzicami/prawnymi opiekunami nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmie odpowiednie działania.
7. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłącznie rodzic/prawny opiekun dziecka.

8. Usprawiedliwienia nieobecności:

- a) Powinny mieć formę pisemną (na kartce, w zeszycie korespondencji lub w e-dzienniku)
- b) Usprawiedliwienia mają zostać przekazane wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły; po tym terminie wychowawca ma prawo – w uzasadnionych przypadkach - nie przyjąć usprawiedliwienia;
- c) Powinny zawierać dokładne daty i przyczyny nieobecności.

Zwolnienia z zajęć lekcyjnych:

- a) Zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - b) Wypisanie dziecka w sekretariacie szkoły osobiście;
 - c) Na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna uczeń nieuczęszczający na zajęcia religii, wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego może być zwolniony z zajęć, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna;
 - d) Wychowawca klasy gromadzi w swoich dokumentach lub w e-dzienniku zwolnienia uczniów w ciągu roku szkolnego.
9. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani regularnie kontrolować frekwencję uczniów na swoich zajęciach.
 10. Wszelkie przejawy niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez dziecko wymagają **interwencji wychowawcy:**

- a) Przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców/prawnych opiekunów, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego;
 - b) Bardzo częste opuszczanie lekcji przez dziecko, z różnych przyczyn podawanych przez rodziców/prawnych opiekunów (wysoka absencja);
 - c) Opuszczanie lekcji z nieuzasadnionych przyczyn;
 - d) Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne tzw. „w kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
 - e) Nie przynoszenie usprawiedliwień od rodziców/prawnych opiekunów, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
 - f) Całkowite zaprzestanie przez dziecko uczęszczania do szkoły lub nie pojawienie się w niej po długotrwałej przerwie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (feriach, wakacjach, itp.);
 - g) Nieusprawiedliwione ponad 30 godzin lekcyjnych w danym miesiącu.
11. W każdej z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy jest nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami, przeprowadzenie rozmowy – rozeznanie przyczyny nieobecności i nie wypełnienia zaleceń niniejszej procedury.
12. W przypadku braku poprawy sytuacji mimo działań wychowawcy lub w przypadku niemożności nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który podejmie następujące działania:
- a) Wezwanie pisemne do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym za poświadczeniem odbioru (zał. nr 1)
 - b) Prowadzenie rozmów z rodzicami i uczniem z udziałem wychowawcy klasy;
 - c) Spisuje kontrakt, którego stronami są: uczeń, rodzice, wychowawca i pedagog.
13. W przypadku braku poprawy sytuacji Dyrektor szkoły podejmie odpowiednie działania przedegzekucyjne:
- a) Kieruje do rodziców/prawnych opiekunów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że nie spełnianie obowiązku szkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (na podst. art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), (zał. nr 2);
 - b) Zgłasza sprawę do właściwego Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie stosownych decyzji w związku z nie wypełnianiem obowiązków rodzicielskich;
 - c) Wystawia tytuł wykonawczy zgodnie z art. 26§1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego ustalono na podstawie załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. (DZ.U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.), (zał. nr 3).
14. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty Dyrektor na podstawie art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji występuje do burmistrza Gminy Koronowo z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

ZAŁ. NR 1 - WZÓR WEZWANIA

Państwo (Pani) (Pan)

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

WEZWANIE

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole ucznia/uczennicy

.....
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

na podstawie art. 35 i art. 40 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe wzywam Panią/Pana/Państwa do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zgłoszenie się

W
(nazwa i adres szkoły)

w dniu o godz.

W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołę dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

.....
(*podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego*)

Otrzymują:

(rodzice/ opiekunowie dziecka)

a/a

ZAŁ. NR 2 - WZÓR UPOMNIENIA

Państwo (Pani) (Pan)

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 26 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zmianami), w związku z art. 35 i art. 40 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe wzywam

.....
(jak wyżej - rodzice lub opiekunowie prawni)

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez *dopełnienie czynności związanych z posyłaniem*

..... *na zajęcia szkolne.*

(imię i nazwisko ucznia)

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

.....
(*podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego*)

Otrzymują:

(rodzice/prawni opiekunowie dziecka)

PROCEDURA WYSTAWIANIA „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY” W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W KORONOWIE

1. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn/y, kolejną po „Naganie Wychowawcy Klasy”.
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły.
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikająca z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu Szkoły.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności rodzica/opiekuna, wicedyrektora lub dyrektora.
5. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Szkoły” jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej „Naganie Dyrektora Szkoły” jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty (zał. 1 do nagany). W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym (zał. 1 do nagany)
7. Dyrektor informuje ucznia rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
8. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
9. W razie nieobecności rodzica/opiekuna podczas wręczania nagany, „Nagana Dyrektora Szkoły” jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania ww.
10. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego uczeń się dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagane.
11. Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Szkoły”, uczeń może zostać karnie przeniesiony do innej klasy lub szkoły.
12. Rodzicowi/opiekunowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nałożonej nagany w terminie 5 dni.
13. Nagana stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Nagana Dyrektora Szkoły jest przyznawana na okres roku kalendarzowego.

15. Po upływie roku kalendarzowego możliwe jest anulowanie nagany, o ile nie nastąpią zdarzenia potwierdzające jej utrzymanie w arkuszach.

Załącznik nr 1 do „Nagany Dyrektora Szkoły”

Wzywa się Panią/Pana.....

do stawienia się w szkole w celu obecności przy przekazaniu

uczniowi/uczennicy

z klasy „Nagany Dyrektora Szkoły”,

która to nagana zostanie mu przekazana dnia:..... o godz.:

w gabinecie Dyrektora Szkoły.

.....
data i podpis dyrektora

.....
data i podpis wychowawcy

.....
data i podpis rodzica/opiekuna

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Pan mgr Zbigniew Głogowski

w dniu udziela „Nagany Dyrektora Szkoły”

uczniowi/uczennicy

(imię i nazwisko)

Za naruszenie/złamanie punktu Statutu Szkoły mówiącego

o:

.....

.....

Uczeń/uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia nagany.

„Nagana Dyrektora Szkoły” udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Naganę Dyrektora Szkoły uczeń/uczennica

otrzymuje po raz

.....
podpis Dyrektora Szkoły

.....
data i podpis ucznia/uczennicy

.....
data i podpis rodzica/opiekuna