

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH PROBLEMOWYCH

§ 1

W sytuacjach problemowych na terenie szkoły i poza nią wprowadza się następujące procedury postępowania. W przypadku sytuacji dotyczący ucznia pełnoletniego nie ma konieczności zawiadomienia jego rodziców.

- 1) Procedura dotycząca sytuacji nagłych zaistniałych na terenie szkoły i poza nią.
- 2) Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji, stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.
- 3) Procedura postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy).
- 4) Procedura postępowania wobec ucznia, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie lekcji.
- 5) Procedura postępowania wobec ucznia, w przypadku kradzieży dokonywanych przez uczniów.
- 6) Procedura postępowania wobec ucznia, w przypadku dokonania fałszerstwa przez ucznia.
- 7) Procedura postępowania wobec ucznia, w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności.
- 8) Uczeń będący ofiarą wypadku - Procedura postępowania w przypadku wystąpienia na terenie szkoły wypadku.
- 9) Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od wypełniania obowiązku szkolnego.
- 10) Procedura postępowania w przypadku ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.
- 11) Procedura postępowania w przypadku naruszenia uprawnień nauczyciela przez ucznia, rodzica, opiekuna prawnego lub innych osób.
- 12) Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły przez ucznia.
- 13) Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych na terenie szkoły dotyczących uczniów.
- 14) Procedura interwencji szkoły w zakresie przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi.
- 15) Procedura postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol, papierosy
- 16) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły oraz jej pobliżu.
- 17) Procedura postępowania w przypadku osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły
- 18) Procedura dotycząca warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 19) Procedura postępowania w przypadku , gdy uczeń opuszcza teren szkoły przed planowym zakończeniem zajęć.
- 20) Procedura usprawiedliwiania nieobecności szkolnych oraz procedury postępowania w przypadku wysokiej absencji ucznia.
- 21) Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.
- 22) Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.
- 23) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia próby samobójczej na terenie szkoły.
- 24) Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

§ 2

W przypadku wystąpienia na terenie Szkoły sytuacji zagrożenia wymienionych w § 1 zaleca się działania stosowne do okoliczności. Poszczególne działania zawarte są w procedurach od 1 do 27.

Procedura 1.

PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI NAGŁYCH ZAISTNIAŁYCH NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ.

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- 1a. na terenie szkoły;
- 1b. poza terenem szkoły (np. wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

Procedura 1a.

PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI NAGŁYCH ZAISTNIAŁYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
2. Nauczyciel informuje sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia o konieczności wezwania pielęgniarki szkolnej albo wzywa pogotowie, zawiadamia rodziców i dyrekcję,
3. Jeśli nauczyciel musi opuścić salę, a ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali, który w miarę możliwości, telefonicznie lub wysyła ucznia do pokoju nauczycielskiego, pedagoga szkolnego lub gabinetu wicedyrekcji o pomoc wolnego i dyspozycyjnego pracownika szkoły.
4. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.
5. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia. Osoba odbierająca informację powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, po uzgodnieniu z pedagogiem lub z wicedyrekcją i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
6. Do momentu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora w sekretariacie szkoły.
7. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w zeszycie wypadków znajdującym się w sekretariacie szkoły, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
8. We wszelkiego rodzaju sytuacjach nagłych nauczyciel ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych.
9. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - 9.1. potrzebę wezwania pogotowia,
 - 9.2. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - 9.3. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
10. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
11. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i

- współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.
 14. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Procedura 1b.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH POZA TERENEM SZKOŁY.

1. Opiekunowie mają obowiązek sprawdzenia obecności na początku, w trakcie i na końcu trwania wyjścia.
2. Jeżeli opiekun zauważy brak jakiegokolwiek ucznia, zobowiązany jest:
 - 2.1. Opiekun grupy/ kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia
 - 2.2. telefonicznie informuje dyrekcję szkoły o zaginięciu ucznia, która deleguje osobę do doprowadzenia grupy do szkoły,
 - 2.3. kierownik wycieczki zawiadamia policję i sekretariat szkoły a następnie wraca trasą odbytej wycieczki. Rodziców/opiekunów prawnych zawiadamia sekretariat szkoły. Grupa pozostaje pod opieką drugiego nauczyciela w wyznaczonym miejscu (wysiada z tramwaju / autobusu na najbliższym przystanku) i oczekuje przybycia wyznaczonego dodatkowego opiekuna.
3. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w zeszycie wypadków znajdującym się w sekretariacie szkoły, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
4. We wszelkiego rodzaju sytuacjach nagłych nauczyciel ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych.
5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - 5.1. potrzebę wezwania pogotowia,
 - 5.2. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - 5.3. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.
10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Procedura nr 2.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ NA LEKCJI STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH:

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga lub dyrektora ew. innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika/ nauczyciela szkoły i zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub wicedyrektora. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub czytalni.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabranie go ze szkoły.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
7. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.
8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
9. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
10. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego ucznia, pedagog i wychowawca klasy podejmuje współpracę z PPP i Policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wnioskiem do Sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

Załącznik 1 do procedury 2:

Bydgoszcz,

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/mojej córki

.....

w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub innych uczniów oraz pracowników szkoły.

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

Procedura nr 3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STOSUJE AGRESJĘ SŁOWNĄ (WULGARYZMY)

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem w celu wyjaśnienia powodu agresji oraz uświadomienia uczniowi skutków takiego zachowania.
2. Wpisanie uwagi do dziennika.
3. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.

W przypadku braku poprawy:

1. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem.
2. Powiadomienie rodziców i nagana wychowawcy.
3. Skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu używa wulgaryzmów, przeprowadzona zostaje rozmowa z dyrektorem i pedagogiem w obecności rodziców.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę możliwych środków oddziaływań, uczeń otrzymuje naganę dyrektora, można wnioskować o przeniesienie do równoległej klasy.
6. Kolejnym etapem jest powiadomienie Specjalisty ds. Prewencji Nieletnich.

Procedura nr 4.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓREGO ZACHOWANIE UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI:

1. Upomnieć ucznia, który uniemożliwia prowadzenie zajęć.
2. Uspokoić sytuację w klasie i kontynuować zajęcia, a po nich powiadomić o zajściu wychowawcę klasy.
3. W przypadku powtarzających się zachowań, wychowawca powiadamia pedagoga i rodziców ucznia oraz wymierza karę zgodną z przyjętym systemem kar.
4. W przypadku braku reakcji na upomnienia nauczyciela, wezwać, poprzez przewodniczącą klasy lub innego ucznia, pedagoga lub wychowawcę klasy, ew. wicedyrektora lub dyrektora szkoły celem odizolowania ucznia od zespołu klasowego.
5. W przypadku powtarzających się zachowań uniemożliwiających prowadzenie lekcji, wychowawca inicjuje spotkanie zespołu klasowego nauczycieli celem wspólnego rozwiązania problemu. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice sprawcy problemów.
6. Zespół klasowy opracowuje kontrakt z uczniem.

Procedura nr 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY DOKONYWANYCH PRZEZ UCZNIÓW:

1. Ustalić sprawcę.
2. Ustalić i przesłuchać ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadomić Policję.
4. Powiadomić rodziców sprawcy kradzieży oraz rodziców poszkodowanego.
5. W przypadku braku sprawcy powiadomić rodziców o możliwości dochodzenia roszczeń przy udziale Policji.

Procedura nr 6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY DOKONAŁ FAŁSZERSTWA

1. Sytuacje fałszerstwa w szkole:
 - 1.1 dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
 - 1.2 przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców, podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
 - 1.3 podkładanie prac innych uczniów jako własnych, udowodnione przez nauczyciela ściąganie lub przedstawianie prac zaczerpniętych z różnych źródeł (np. Internetu),
 - 1.4 inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).
2. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:
 - 2.1 wychowawca klasy,
 - 2.2 nauczyciel przedmiotu,
 - 2.3 pedagog szkolny,
 - 2.4 zespół klasowy nauczycieli,
 - 2.5 dyrektor szkoły.
3. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:
 - 3.1 powiadomienie rodziców ucznia,
 - 3.2 spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
 - 3.3 podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Policji.

Procedura nr 7.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI:

1. Przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi świadkami zdarzenia.
2. Ustalić sprawcę lub sprawców.
3. Wychowawca wzywa rodziców i powiadamia ich o zdarzeniu i szkodzie.
4. Rodzic zobowiązuje się naprawić uszkodzone mienie lub pokryć koszty jego naprawy bądź wymiany.
5. W przypadku szkody materialnej o znacznej wartości dyrektor szkoły powiadamia Policję.

UCZEŃ BĘDĄCY OFIARĄ WYPADKU -

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NA TERENIE SZKOŁY WYPADKU

1. Każdy pracownik szkoły obserwujący wypadek (obrażenia, uszkodzenia ciała) reaguje na niego oraz powiadamia o zajściu dyrekcję szkoły i pielęgniarkę szkolną oraz wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły powiadamia:
 - 2.1. organ prowadzący szkołę,
 - 2.2. pracownika służby BHP,
 - 2.3. Społecznego Inspektora Pracy (protokół wypadku),
 - 2.4. Radę Rodziców.
3. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy medycznej (w przypadku jej nieobecności dyrekcja szkoły powiadamia pogotowie ratunkowe).
4. Wychowawca, pedagog szkolny lub pielęgniarka powiadamiają rodziców ofiary wypadku o zajściu.
5. Rodzice decydują o dalszym leczeniu dziecka.
6. Wychowawca, pedagog szkolny, dyrekcja szkoły i pielęgniarka wymieniają wzajemnie informacje o wypadku.
7. Społeczny Inspektor Pracy spisuje protokół z wypadku.
8. **W razie braku kontaktu z rodzicami:** Pedagog szkolny lub pielęgniarka powiadamiają i proszą o pomoc funkcjonariuszy zespołu ds. nieletnich komisariatu Bydgoszcz - Błonie.
9. **W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny):**
 - 9.1. Dyrektor szkoły lub pielęgniarka wzywa karetkę pogotowia ratunkowego nawet bez uzyskania zgody rodziców.
 - 9.2. Dyrekcja szkoły wyznacza osobę do sprawowania opieki nad uczniem podczas udzielania pomocy lekarskiej, jednak bez możliwości wyrażania przez tę osobę zgody na operację.

UCZEŃ UCHYLAJĄCY SIĘ OD WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą zaistniałą sytuację i motywuje do realizacji obowiązku szkolnego, uświadamia konsekwencje wagarów.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców o uchylaniu się przez ucznia od wypełniania obowiązku szkolnego (fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym).
3. Wychowawca klasy w przypadku zaistnienia powtórnej sytuacji nie wypełniania przez ucznia obowiązku szkolnego powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny podejmuje rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami i ustala formy kontroli obecności dziecka w szkole (fakt ten odnotowuje w dzienniku pedagoga).
5. Pedagog szkolny lub wychowawca powiadamia dyrektora szkoły o nieobecnościach ucznia.
6. Dyrektor szkoły w przypadku braku poprawy wysyła do rodziców zawiadomienie o nie realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia z informacją o możliwości wszczęcia postępowania egzekucyjnego
7. Dyrektor szkoły w przypadku dalszych nieobecności ucznia wysyła do rodziców upomnienie z informacją, że niepodjęcie przez dziecko nauki w terminie 7 dni skutkuje zastosowaniem środków postępowania egzekucyjnego.
8. Dyrektor szkoły po upływie 7 dni występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
9. Dyrektor szkoły w momencie powtórzenia nagminnych wagarów powiadamia Policję ds. nieletnich Bydgoszcz – Błonie lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.
10. W przypadku osoby pełnoletniej obowiązują zapisy w Statucie LO - skreślenie z listy uczniów.

Procedura nr 10.

UCZEŃ ZNAJDUJĄCY SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ

1. Wychowawca klasy (lub inna osoba) na podstawie swych obserwacji (np. brak środków finansowych, uczeń głodny, zaniedbany) zgłasza do pedagoga szkolnego potrzebę pomocy dziecku.
2. Pedagog szkolny analizuje sytuację uczniów na podstawie ankiet przeprowadzonych wśród wychowawców klas, rozmów z rodzicami i uczniem oraz wywiadów.
3. Rodzice wyrażają zgodę i chęć uzyskania pomocy z Urzędu Miasta - Wydział Oświaty, MOPS-u, GOPS - u lub szkoły.
4. Pedagog szkolny pomaga w uzyskaniu pomocy MOPS-u, GOPS – u, Urzędu Miasta-Wydziału Oświaty lub organizuje pomoc sponsorów.
5. Potrzebujące dziecko ma możliwość korzystania z bezpłatnych obiadów, zwolnienia z opłat za ubezpieczenie, otrzymania wyprawki szkolnej, otrzymania stypendium szkolnego, udziału w bezpłatnych letnich półkoloniach i koloniach profilaktycznych organizowanych przez BORPA.
6. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły decyduje o udzieleniu możliwych form pomocy.

Procedura nr 11.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA UPRAWNIEŃ NAUCZYCIELA JAKO FUNKCJONARIUSZA PUBLICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ, RODZICA, OPIEKUNA PRAWNEGO, LUB INNYCH OSÓB.

Za naruszenie uprawnień nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego uznajemy:

1. **naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego-nauczyciela** (typowe działania to uderzenie, kopnięcie, popchnięcie, przewrócenie, pociągnięcie za włosy, oplucie, rzucenie w osobę jakimś przedmiotem, oblanie wodą lub nieczystościami).
2. **czynną napaść na funkcjonariusza publicznego-nauczyciela** (czynna napaść oznacza energiczne, zaczepne, gwałtowne działanie podjęte z zamiarem wyrządzenia fizycznej krzywdy, uszczerbku na zdrowiu lub zadania bólu, przy czym obrany cel nie musi zostać osiągnięty).
3. **znieważenie (zniesławienie) funkcjonariusza publicznego-nauczyciela** podczas pełnienia przez niego obowiązków służbowych (to zachowanie wyrażające pogardę wyrażoną zwykle w postaci epitetu słownego, ale można ją też wyrazić pismem, wizerunkiem, obelżywym gestem, działaniem lub zaniechaniem. O uznaniu danego zachowania za zniewagę decydują utrwalone zwyczaje społeczne, a nawet środowiskowe. Zniewaga może być dokonana w obecności osoby znieważonej albo choćby pod jej nieobecność, lecz publicznie lub w zamiarze, aby zniewaga do tej osoby dotarła).

W przypadku naruszenia uprawnień w stosunku do nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego przez ucznia lub rodzica ucznia/ opiekuna prawnego lub innych osób, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie z urzędu występując w obronie nauczyciela.

1. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej nauczyciela dyrektor szkoły:
 - 1.1 zgłasza zajście policji,
 - 1.2 przekazuje informacje do Sądu Rodzinnego,
 - 1.3 dyrektor powiadamia rodziców /opiekunów prawnych ucznia o okolicznościach zdarzenia i wszczęciu postępowania.
2. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania, świadków zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

Za naruszenie godności pracownika szkoły przez ucznia uznajemy:

- a) Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach
- b) Prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestów.
- c) Nagrywanie/fotografowanie ww. 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 ww. pracowników.
- g) Naruszenie ich nietykalności osobistej.

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasowego, a w przypadku ich nieobecności – wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Jeżeli zdarzenie ma miejsce **po raz pierwszy** w przypadku tego ucznia i dotyczy punktu **a)** lub **b)** definicji:
 - 3.1 wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - 3.2. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - 3.3. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - 3.4. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach;
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce **po raz kolejny** w przypadku tego ucznia:
 - 4.1. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - 4.2. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - 4.3. uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania,
 - 4.4. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - 4.5. sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 4.6. szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
 - 4.7. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
5. Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji (tj. **b, c, e, f, g**):
 - 5.1. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - 5.2. wzywana jest natychmiast policja lub straż miejska,
 - 5.3. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - 5.4. uczeń ma obniżoną naganną ocenę z zachowania,
 - 5.5. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,

- 5.6. sporządzona zostaje notatka służbowa dotycząca ucznia z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów,
- 5.7. osoba poszkodowana zgłasza na policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego (dotyczy pracowników niepedagogicznych szkoły, nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych),
- 5.8. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
6. Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków, do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie go z listy uczniów (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
7. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia.
8. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących i jest mu nadany numer.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

Procedura nr 13.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KONFLIKTOWYCH DOTYCZĄCYCH UCZNIÓW

Konfliktem wewnątrzszkolnym – nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielami, uczniami a dyrekcją, która pomimo prób wyjaśnienia nie kończy się porozumieniem.

1. Uczestnicy sporu w pierwszej kolejności zobowiązani są do podjęcia próby rozwiązania sytuacji ugodowo pomiędzy sobą.
2. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązywane są przez wychowawcę. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą się odwołać do pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem do pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
4. Rodzice uczniów, którzy popadli w sytuację konfliktową, o zaistniałej sytuacji informują opiekuna klasy, w razie jego nieobecności – pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
5. Konflikty pomiędzy uczniami (ich rodzicami, opiekunami), a nauczycielem zgłaszane są dyrektorowi szkoły pisemnie i rozwiązuje je dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem występuje w roli mediatora.
7. O wyniku mediacji ze stronami konfliktu informowany jest dyrektor szkoły, który w razie potrzeby podejmuje dalsze działania mające na celu zapobieganie kolejnym konfliktom.
8. Nauczyciel powinien zwrócić się po pomoc w danej sprawie do pedagoga szkolnego.
9. Wychowawca klasy oraz pedagog szkolny dokumentuje swoje działania, sporządzając notatkę służbową.
10. Informacja w sprawie rozwiązywania konfliktu jest wydawana pisemnie, 14 dni od daty podjęcia decyzji.

PROCEDURA INTERWENCJI SZKOŁY W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII I ALKOHOLIZMOWI

14 a. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki lub inne środki odurzające:

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował niepokojące zachowanie ucznia mogące wskazywać na używanie środków odurzających reaguje na te zachowania oraz powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego, pielęgniarkę, dyrekcję szkoły.
2. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy medycznej (w przypadku jej nieobecności dyrekcja powiadamia pogotowie ratunkowe).
3. Wychowawca, pedagog szkolny lub pielęgniarka powiadamiają rodziców o podejrzeniach.
4. Rodzice decydują o ewentualnym leczeniu dziecka.
5. Wychowawca, pedagog szkolny, pielęgniarka i dyrekcja szkoły wymieniają wzajemne informacje o podejrzeniach używania środków odurzających.
6. Wychowawcy i pedagog szkolny podejmują rozmowy z rodzicami i uczniem na temat podejrzenia o używanie środków odurzających (z rozmów sporządzają notatki).
7. Pedagog szkolny w porozumieniu z dyrekcją szkoły natychmiast powiadamia o podejrzeniach funkcjonariuszy Komisariatu Bydgoszcz – Błonie.
8. Uczniowi podejrzanemu o używanie środków odurzających, u którego stwierdzono ww. fakt (po badaniach lekarskich) obniża się ocenę z zachowania do oceny nagannej(zgodnie z WZO). O dalszych konsekwencjach postępowania ucznia decyduje procedura policyjna.
9. **W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny):**
 - 9.1. Dyrekcja szkoły wzywa karetkę pogotowia nawet bez uzyskania zgody rodziców.
 - 9.2. Dyrekcja szkoły wyznacza osobę do sprawowania opieki nad uczniem podczas udzielania pomocy lekarskiej, jednak bez możliwości wyrażania zgody przez tę osobę na operację.

14 b. Narkotyk na terenie szkoły lub substancja przypominająca narkotyk

1. Zabezpieczenie :
 - 1.1. umieszczenie substancji w papierowej kopercie, woreczku foliowym lub koszulce biurowej,
 - 1.2. przeniesienie substancji w bezpieczne miejsce np. do gabinetu dyrektora lub pedagoga szkolnego,
 - 1.3. ustalenie okoliczności zdarzenia.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły :
 - 2.1. nauczyciel przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję oraz informacje o dotychczasowych ustaleniach,
 - 2.2. w przypadku nieobecności dyrektora i osób go zastępujących nauczyciel dalsze czynności podejmuje samodzielnie.
3. Zawiadomienie policji :
 - 3.1. dyrektor (nauczyciel) wzywa do szkoły policję, w każdym przypadku ujawnienia substancji wyglądem przypominającej narkotyk,
 - 3.2. po przybyciu policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informuje o ustaleniach dotyczących okoliczności zdarzenia,
 - 3.3. Uwaga – ograniczenie się do zabezpieczenia narkotyku, przy braku powiadomienia policji, stanowi naruszenie art. 48 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii

14 c. Uczeń z narkotykiem

W miarę możliwości należy zapewnić obecność dorosłego świadka (wychowawcy klasy lub pedagoga) podczas trwania całości procedury.

1. Zabezpieczenie :

- 1.1. nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, zapewnia stałą obecność przy uczniu osoby z personelu szkoły oraz uniemożliwia kontakt z innymi osobami,
- 1.2. nauczyciel poleca uczniowi wydanie substancji (opróżnienie kieszeni, zawartości torby itp.)

Uwaga – nauczyciel nie ma prawa przeszukać ucznia

- 1.3. w przypadku dobrowolnego wydania narkotyku przez ucznia nauczyciel zabezpiecza go zgodnie z procedurą: „Narkotyki na terenie szkoły lub substancja przypominająca narkotyki”
- 1.4. nauczyciel ustala okoliczności wejścia ucznia w posiadanie narkotyku
2. Powiadomienie dyrektora szkoły :
 - 2.1. nauczyciel przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję wraz z informacją dotyczącą okoliczności zdarzenia,
 - 2.2. w przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie
3. Zawiadomienie policji i rodziców ucznia
 - 3.1. dyrektor lub nauczyciel zawiadamia o zdarzeniu policję oraz rodziców dziecka/ opiekuna prawnego,
 - 3.2. w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami należy wezwać pedagoga szkolnego

14 d. Uczeń pod wpływem narkotyków (alkoholu lub innej substancji odurzającej)

Należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka (wychowawcy klasy lub pedagoga itd.) podczas całości procedury

1. Zabezpieczenie:

- 1.1. nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, zapewnia stałą obecność przy uczniu osoby z personelu szkoły i uniemożliwia kontakt z innymi osobami,
- 1.2. nauczyciel ustala okoliczności odurzenia się ucznia (co zażył, od kogo nabył środek odurzający itp.)

2. Powiadomienie dyrektora szkoły :

- 2.1. nauczyciel przekazuje dyrektorowi informacje dotyczącą okoliczności zdarzenia,
- 2.2. w przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie

3. Wezwanie pomocy medycznej oraz rodziców/ opiekunów dziecka

- 3.1. gdy istnieją okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, dyrektor/nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców dziecka
- 3.2. w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka należy wezwać pedagoga szkolnego. Gdy brak jest symptomów wskazujących na bezpośrednie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, należy rozważyć możliwość dowiezienia (wspólnie z rodzicem) dziecka do najbliższej placówki służby zdrowia, między innymi w celu poddania ucznia badaniom przy pomocy specjalistycznym urządzeń (alkometru, testerów narkotykowych itp.)

4. Powiadomienie policji :

Uwaga – do czasu przybycia policji dziecko powinno przebywać w obecności pedagoga/nauczyciela i ewentualnie rodzica.

- 4.1. policję należy wezwać w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje, że jest on pod wpływem narkotyku/alkoholu, przy czym w sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego lub innych osób, należy powiadomić policję i jednocześnie wezwać pogotowie,
- 4.2. po przybyciu policji nauczyciel/dyrektor przekazuje ucznia, zabezpieczoną substancję oraz informację dotyczące okoliczności zdarzenia, udziela niezbędnych wyjaśnień,
- 4.3. policja zgodnie ze swoimi kompetencjami wykonuje określone czynności wobec dziecka z udziałem jego rodziców, a w razie ich nieobecności z udziałem pedagoga szkolnego,
- 4.4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub Sądu Rodzinnego.
- 4.5. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie 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.

Procedura nr 15.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W WYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYNIESIE DO SZKOŁY ALKOHOL (PAPIEROSY):

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol (papierosy) i zabezpiecza go przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych uczniów, przekazuje go pod opiekę pedagoga, pielęgniarki lub innego pracownika szkoły. Zawiadamia wychowawcę.
3. Pedagog zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog rozmawia z uczniem w obecności, wychowawcy i rodziców – ustala pochodzenie alkoholu (papierosów), jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie.
5. Dyrektor szkoły informuje Policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice/ opiekunowie prawni ucznia. W protokole dokładnie opisuje się zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu (papierosów) wniesionego na teren szkoły.
7. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów i ucznia o konsekwencjach czynu zgodnie z systemem kar określonych w Statucie.

Procedura nr 16.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY ORAZ JEJ POBLIŻU

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły, nauczyciel lub pracownik szkoły ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora.
2. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę:
 - 2.1. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy, wychowawca zapisuje fakt odbycia rozmowy w dzienniku lekcyjnym, wyznacza uczniowi 2 godziny pracy społecznej na rzecz szkoły,
 - 2.2. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz drugi w przypadku tego ucznia, wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu, odnotowuje ten fakt w dzienniku. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
 - 2.3. jeżeli zdarzenie powtarza się notorycznie (więcej niż 2 razy) w przypadku tego ucznia, za rażące naruszenie statutu regulaminu szkoły, uczeń ten otrzymuje kary według następującej gradacji:
 - 2.3.1. upomnienie dyrektora szkoły,
 - 2.3.2. decyzje o zawieszeniu go w niektórych prawach ucznia, np.: zakaz udziału w wycieczkach, wyjściach klasowych,
 - 2.2.3.naganę dyrektora szkoły.

Procedura nr 17.

OSOBY DOROSŁE BĘDĄCE POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:
 - 3.1. Grzecznie, ale stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków poza teren szkoły.
 - 3.2. W przypadku napotkania oporu zawiadomić Dyrektora szkoły
 - 3.3. Dyrektor szkoły wzywa Policję.
4. Nie dopuszcza się przekazania dziecka pod opiekę osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. W takiej sytuacji należy:
 - 5.1. Zawiadomić wychowawcę ucznia lub Dyrektora szkoły.
 - 5.2. Wychowawca lub Dyrektor szkoły wzywa w trybie natychmiastowym drugiego rodzica lub opiekuna.
 - 5.3. Jeżeli niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicem lub opiekunem Dyrektor szkoły wzywa Policję.

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ nr 24 W BYDGOSZCZY

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może posiadać telefon lub inny sprzęt elektroniczny, ale musi pozostawać on wyłączony zarówno na lekcjach jak i na przerwach.
3. Podczas lekcji, na prośbę nauczyciela uczeń wyłączony telefon/sprzęt pozostawia w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie przestrzega tego zakazu, otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego.
4. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy wyłącznie na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony, uszkodzony lub skradziony sprzęt elektroniczny.
5. Uczeń może użyć w szkole telefonu lub sprzętu elektronicznego tylko w uzasadnionych sytuacjach i za zgodą nauczyciela na lekcji, przerwie oraz w wyznaczonych miejscach: sekretariat szkoły, biblioteka, gabinet pedagoga, pielęgniarki, dyrektora za zgodą pracownika.
6. Pełną odpowiedzialność materialną i karną za użytkowanie sprzętu ponosi rodzic dziecka.
7. Uczeń, który postępuje niezgodnie z procedurą ma obniżone zachowanie, co określa regulamin wystawiania oceny zachowania.
8. W wypadku podejrzenia złamania prawa dotyczącego używania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego postępuje się zgodnie z poniższą procedurą:
 - 8.1 W wypadku podejrzenia złamania prawa dotyczącego używania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego wezwani zostają rodzice/prawni opiekunowie w trybie natychmiastowym.
 - 8.2 Do momentu przyjazdu rodziców telefon komórkowy/ inny sprzęt musi być wyłączony i złożony w wyznaczonym miejscu.
 - 8.3 W obecności rodzica następuje wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
 - 8.4 W wypadku, gdy zaistnieje podejrzenie naruszenia prawa powiadomiona zostaje policja.

Procedura nr 19.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ OPUSZCZA TEREN SZKOŁY PRZED PLANOWYM ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

1. Uczeń opuszczający teren szkoły przed planowanym zakończeniem zajęć powinien posiadać zwolnienie od rodziców lub opiekunów wpisane do zeszytu usprawiedliwień.
2. Wpis do zeszytu powinien być potwierdzony podpisem przez wychowawcę lub, pedagoga szkolnego, wice dyrektora, dyrektora.
3. W nagłych przypadkach uczeń może być zwolniony po telefonicznym zawiadomieniu sekretariatu szkoły przez rodziców lub opiekunów i wyrażeniem przez nich zgody. Ucznia odbiera rodzic lub inna osoba wskazana przez rodzica.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia szkoły, ponosi on następujące konsekwencje :
 - 4.1 Nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
 - 4.2 Po pierwszym incydencie - upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika.
 - 4.3 Przy drugim incydencie – nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika, obniżenie oceny zachowania o jeden stopień oraz pisemna informacja dla rodziców
5. Kolejne przypadki nie zdyscyplinowania – ocena naganna zachowania oraz pisemna informacja dla rodziców.
6. Powyższa procedura obejmuje wszystkich uczniów bez względu na wiek.

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI SZKOLNYCH ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSOKIEJ ABSENCJI UCZNIĄ.

Uwaga: W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców/opiekunów na samodzielne usprawiedliwienie się (przedłużoną wychowawcy w zeszytcie do korespondencji), obowiązują omówione poniżej terminy i procedury.

1. Każda nieobecność ucznia na lekcji lub innych zajęciach obowiązkowych organizowanych przez szkołę powinna być usprawiedliwiona w formie:
 - 1.1. Pisemnej informacji rodzica/ opiekuna w zeszytcie do korespondencji, zawierającym ponumerowane strony oraz wzory podpisów rodziców/ opiekunów,
 - 1.2. Ustnej informacji rodzica/ opiekuna, np. podczas zebrań lub osobistych kontaktów z wychowawcą, dyrektorem lub pedagogiem szkolnym , potwierdzona w dniu następnym pisemną wiadomością,
 - 1.3. Zaświadczenia wydanego przez lekarza.
2. Za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie na piśmie w zeszytcie do korespondencji pod warunkiem, że uczeń lub rodzic/ opiekun przedkłada je wychowawcy (w przypadku jego nieobecności nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy zwolnienie) i uzyskuje zgodę na opuszczenie szkoły potwierdzoną podpisem osoby zwalniającej ucznia,
3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, tj. powyżej 5 dni szkolnych rodzic/ opiekun powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę bezpośrednio. W takiej sytuacji wskazane jest zwolnienie lekarskie.
4. Usprawiedliwienie na piśmie musi być dostarczone wychowawcy nie później niż w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Wyjątek do tego terminu stanowi jedynie przypadek nieobecności w szkole wychowawcy lub jego zastępcy.
5. Usprawiedliwienie, aby zostało uwzględnione, musi dotyczyć pojedynczego zdarzenia (nieobecności) i zawierać:
 - 5.1 Imię i nazwisko ucznia oraz klasę.
 - 5.2 Wskazanie dokładnej daty lub dokładnej lekcji konkretnego dnia, którego dotyczy zwolnienie oraz określenie przyczyny nieobecności.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów o usprawiedliwieniu budzącym jego wątpliwości i prosi o wyjaśnienie.
8. Szczegóły dotyczące sposobu dostarczenia wychowawcy usprawiedliwień oraz sposobu ich archiwizowania określa wychowawca klasy, a następnie powiadamia o tym rodziców/opiekunów.
9. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców/opiekunów ucznia o jego nieobecności trwającej powyżej 7 kolejnych dni szkolnych. Fakt ten powinien zostać odnotowany w dzienniku. W przypadku podejrzenia o wagarowanie wychowawca niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów ucznia. O zaistniałej sytuacji informuje wychowawca również pedagoga szkolnego.
10. W Przypadku uporczywych wagarów (po 7 dniach od powiadomienia rodziców/opiekunów o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia), wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym kierują pisemną informację do rodziców/opiekunów.
11. Jeżeli upomnienia nie przynoszą oczekiwanych efektów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrekcją szkoły i wychowawcą klasy podejmuje dalsze kroki prawne, tzn. wnioskuję o ukaranie grzywną rodziców niedbających o realizowanie obowiązku szkolnego ich dziecka lub kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego o przydzielenie nieletniemu kuratora sądowego.

Procedura nr 21.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA ŚCIGANEGO Z URZĘDU NA TERENIE SZKOŁY

**Wybrane kategorie przestępstw z Kodeksu karnego „ścigane z urzędu”
(postępowanie wszczyna się niezależnie od woli pokrzywdzonego a nawet wbrew jego woli)**

Udział w bójce - starcie co najmniej 2 osób, z których każda występuje w roli napastnika i napadniętego – ze świadomością, że zajście naraża człowieka na niebezpieczeństwo utraty życia, uszkodzenia ciała lub rozstroju zdrowia **pobicie** –występują co najmniej 2 osoby, z których jedna broni się a druga atakuje. Przez udział w bójce rozumie się również uczestnictwo w niej w postaci zachęcania słownego lub stwarzania warunków do rozwinięcia bójki np. zgaszania światła, przetrzymywanie ofiary w pomieszczeniu zamkniętym.

Doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej ; zgoda
małoletniego nie ma znaczenia dla istoty czynu)

Znęcanie się – bicie, grożenie, znieważanie, niszczenie mienia, odmawianie pożywienia czy leczenia osoby chorej a czynności te są popełniane świadomie i rozciągnięte w czasie lub jednorazowe ale intensywne.

Kradzież, przywłaszczenie, wymuszenie.

Oszustwo.

Naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza państwowego.

Podrabianie dokumentów.

Wywieranie wpływu na świadka – groźba lub przemoc użyta wobec świadka w celu skłonienia go do cofnięcia skargi lub wpłynięcia na złożone zeznania.

Nie zawiadomienie o przestępstwie – szkoła jako instytucja.

OBOWIĄZKI SZKOŁY:

1. Nauczyciel, każdy inny pracownik szkoły, uczeń ma obowiązek zgłosić zdarzenie dyrektorowi szkoły lub pedagogowi.

2. Osoba przyjmująca powinna zapewnić zgłaszającemu dyskrecję, poprzez wysłuchanie go bez świadków, przy drzwiach zamkniętych, odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.

3. W miarę potrzeby zapewnić pomoc lekarską pokrzywdzonym.

4. Sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:

4.1. jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością osób uwiarygodnić informację,

4.2. sprawdzić czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły i w trakcie zajęć lekcyjnych,

4.3. w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i zapisać ich dane personalne,

4.4. nie nagłaśniać zdarzenia

5. O ile jest to konieczne i możliwe zatrzymać sprawcę i ofiarę do momentu przybycia policji (dot. zakończenia zajęć, próby ucieczki).

5.1. Zawiadomić rodziców.

5.2. odizolować ofiarę od sprawcy,

- 5.3. jeśli sprawców jest kilku umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- 5.4. udzielić wsparcia psychologicznego pokrzywdzonym jeśli sytuacja tego wymaga.
6. Zabezpieczyć rzeczy pochodzące z przestępstwa.
7. Zawiadomić rodziców.
8. Zawiadomić : policję ,sąd, organ prowadzący, Kuratorium Oświaty, wizytatora.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ
PRZESTĘPSTWA ŚCIGANEGO NA WNIOSEK POKRZYWDZONEGO
NA TERENIE SZKOŁY :**

Zniszczenie lub uszkodzenie cudzej rzeczy, czyniąc ją niezdatną do użytku, groźby karalne – zagrożenie innej osobie popełnieniem przestępstwa w taki sposób, że będzie ona obawiać się urzeczywistnienia zapowiedzi i krępuje to swobodę jej działania np. zagrożenie pobiciem po szkole – uczeń boi się sam wracać do domu, organizuje sobie pomoc (przyjeżdżają rodzice, chodzi tylko w grupie)

Zgwałcenie

1. Nauczyciel, każdy inny pracownik szkoły, uczeń ma obowiązek zgłosić zdarzenie dyrektorowi szkoły lub pedagogowi.
2. Osoba przyjmująca powinna zapewnić zgłaszającemu dyskrecję, poprzez wysłuchanie go bez świadków, przy drzwiach zamkniętych, odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
3. W miarę potrzeby zapewnić pomoc lekarską pokrzywdzonym.
4. Sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji :
 - 4.1 jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością osób uwiarygodnić informację
 - 4.2 sprawdzić czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły i w trakcie zajęć lekcyjnych
 - 4.3 w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i zapisać ich dane personalne
 - 4.4 nie nagłaśniać zdarzenia
5. O ile jest to konieczne i możliwe zatrzymać sprawcę i ofiarę do momentu przybycia policji (dot. zakończenia zajęć, próby ucieczki)
 - 5.1 odizolować ofiarę od sprawcy
 - 5.2 jeśli sprawców jest kilku umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach
 - 5.3 udzielić wsparcia psychologicznego pokrzywdzonym jeśli sytuacja tego wymaga.
6. Powiadomić rodziców i uzgodnić z nimi , czy będą chcieli zgłosić sprawę policji.
7. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.

OBOWIĄZKI SZKOŁY:

1. W ramach uprawnień statutowych szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane regulaminem szkolnym.
2. W przypadku gdy sprawca zdarzenia sprawiał już wcześniej problemy i łamał normy zachowania społecznego, a zdarzenie którego się dopuścił nosi znamiona demoralizacji, szkoła powinna sporządzić na tą okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub policji. Jeśli nieletni popełni przestępstwo ścigane na wniosek, a pokrzywdzony odmawia złożenia wniosku o ściganie, to policja przekazuje materiały dot. sprawy do Sądu Rodzinnego celem wszczęcia postępowania o demoralizację.
3. Szkoła niezależnie od woli pokrzywdzonego sporządza wystąpienie do Sądu Rodzinnego w sprawie ucznia, który wykazuje symptomy demoralizacji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
PRÓBY SAMOBÓJCZEJ NA TERENIE SZKOŁY.**

1. Każdy, kto wie o próbie samobójczej innej osoby zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora szkoły lub pedagoga (notatka służbowa).
2. Odizolować ucznia od klasy, pamiętając, aby nie zostawiać go samego.
3. W razie potrzeby zapewnić pomoc medyczną (gdy uczeń swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swojego życia).
4. Powiadomić niezwłocznie rodziców/ opiekunów prawnych o miejscu pobytu dziecka.
5. Ustalić świadków zdarzenia.
6. Jeśli sytuacja tego wymaga powiadomić Policję.
7. Zorganizować doraźną pomoc specjalisty (pedagog, psychiatra, psycholog).
8. Po ponownym pojawieniu się dziecka w szkole objąć ucznia wzmoczoną opieką pedagogiczną i obserwacją.

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIENIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
3. Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 1) wraz z oryginałem opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
5. Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły i odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca po otrzymaniu informacji w arkuszu ocen ucznia.
7. Trzeci egzemplarz decyzji Dyrektora pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.
8. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony” .
10. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszym bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna ucznia (załącznik nr 1). O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.

Załącznik nr: 1

Bydgoszcz,

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 24
im. Mariana Rejewskiego
w Bydgoszczy**

.....
(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka
mojego syna / córki* ucznia /
uczennicy klasy*

Na podstawie (nazwa opinii lub orzeczenia)
numer z dnia
wydanej/wydanego przez

.....

podpis rodzica (opiekuna prawnego)