PROCEDURY

obowiązujące w Katolickich Szkołach Niepublicznych im. Św. Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

Tekst ujednolicony obowiązujący od września 2026 r. (ze zmianami)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI KATOLICKICH SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH IM. ŚW.JANA PAWŁA W PRUSZCZU GDAŃSKIM

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ŁAMIĄCYCH REGULAMIN SZKOŁY I NARUSZAJĄCYCH PRAWA INNYCH ZOSTAŁY OPRACOWANE W CELU ZAPOBIEGANIA ZACHOWANIOM ASPOŁECZNYM, ZWIĘKSZENIU BEZPIECZEŃSTWA W NASZEJ SZKOLE, A TAKŻE PO TO, ABY KSZTAŁTOWAĆ ODPOWIEDNIĄ POSTAWĘ UCZNIA.

Spis treści:

I. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze: 5

II. Procedura postepowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia: 5

III. Procedury postepowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji 6

IV. Procedura obowiązkoweo dbania o schludny wygląd oraz noszenia obowiązkowego stroju szkolnego i obuwia zmiennego. 7

V. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń szkoły używa papierosów, e-papierosów, alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji: 7

VI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków: 8

VII. Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się substancja przypominającą wyglądem narkotyk: 9

VIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk: 9

IX. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa: 10

X. Procedura postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego: 10

XI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole 11

1. Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów: 11
2. Procedura postępowania w sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego 11
3. Procedura postępowania w sytuacji wtargnięcia napastnika do szkoły: 12
4. Procedura postępowania w sytuacji skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły 18

XII. Procedura współpracy z policją. 19

XIII. Zasady interwencji profilaktycznej. 21

XIV. Procedura podpisywania kontraktu: 21

XV. Procedura udzielania pisemnych upomnień i nagan wychowawcy, oraz nagan dyrektora szkoły wobec ucznia łamiącego przepisy szkolne. 22

XVI. Procedury dotyczące zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły przed i po zajęciach 25

1. Procedura rozpoczynania, kończenia zajęć szkolnych i przebywania uczniów na terenie szkoły przed i po skończonych zajęciach:.....25
2. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0–III uczęszczających do świetlicy.....26
3. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–III, które nie są zapisane do świetlicy.....26
4. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....26
5. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i uroczystościach szkolnych.....27
6. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....27
7. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych.....27
7a. Stałe zwolnienie z zajęć na okres minimum jednego półrocza:.....28
7b. Planowane zwolnienie z zajęć edukacyjnych:.....28
7c. Zwolnienie w sytuacjach nagłych.....29
7c.1. Procedura zwalniania ucznia, który zgłasza złe samopoczucie.....29
7c.2 procedura zwalniania ucznia w sytuacji losowej zgłaszanej przez rodzica.....30
8. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.....33
9. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....33
XVIII. Procedury dotyczące organizaowania procesu dydaktycznego.....36
1. Procedura dotycząca przygotowania uczniów do konkursów:.....36
2. Procedura dotycząca poprawiania ocen cząstkowych:.....36
3. Procedura dotycząca zapowiadania testów i klasówek:.....37

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE:

Wychowawcy poszczególnych klas na początku roku szkolnego mają obowiązek zaznajomić uczniów z obowiązującymi w szkole dokumentami co poświadczają wpisem w dzienniku. Następnie spisują z uczniami klasowy kontrakt wychowawczy.

Wychowawca ma obowiązek systematycznie przeprowadzać diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów.

Nauczyciel podejmuje różnorodne działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia (z działań tych sporządza notatki służbowe).

Jeśli działania nie przynoszą efektów nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i wychowawcę oraz psychologa szkolnego.

Nauczyciel przy współpracy psychologa i wychowawcy opracowuje plan naprawczy następnie informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.

Na najbliższym posiedzeniu Rady Psychologicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy, nagana dyrektora szkoły.

W przypadku braku współpracy ze strony rodziców i ucznia zgodnie ze Statutem KSN uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

II. PROCEDURA POSTEPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA:

Uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji każdemu spośród pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia – przede wszystkim odizolowanie sprawcy i ofiary przemocy
(z przeprowadzonej interwencji nauczyciel sporządza notatkę służbową).

Należy zdecydowanie i stanowczo reagować na każdą zaistniałą sytuację.

O zaistniałym fakcie informowany jest niezwłocznie dyrektor szkoły, wychowawca i psycholog szkolny, które to osoby prowadzą postępowanie wyjaśniające przy wsparciu innych nauczycieli obecnych przy zajściu.

O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach w możliwie najkrótszym czasie informowani są rodzice. (z podjętych działań przez psychologa, nauczycieli, wychowawcy lub dyrektora sporządzana jest dokumentacja szkolna w postaci opisu zdarzeń i opisu podjętych działań)

Ofiara zajścia otoczona zostaje szczególną opieką psychologa szkolnego i wychowawcy klasy, to jest otrzymuje wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia swoich praw.

Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma także prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej zaistniałej sytuacji za pośrednictwem wychowawcy klasy, psychologa szkoły lub dyrektora szkoły.

Wychowawca klasy i psycholog szkolny sporządzają plan naprawczy i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.

Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy, nagana wychowawcy klasy, nagana dyrektora szkoły.

W PRZYPADKU NASILONEGO ZJAWISKA (ESKALACJA):

Powiadomienie rodziców, przedstawienie dotychczas podjętych środków. W przypadku braku poprawy rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodziców ewentualnie psychologa szkoły.
W przypadku utrzymującego się zjawiska rozmowa wychowawcy, rodziców, ucznia w obecności dyrektora szkoły i psychologa w celu spisania kontraktu wychowawczego z uczniem.

Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy, nagana wychowawcy klasy, nagana dyrektora szkoły.

Praca socjoterapeutyczna z psychologiem szkoły.

W sytuacji powtarzających się aktów agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Policji lub Sądu Rejonowego.

W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

III. PROCEDURY POSTEPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI

(WULGARNE ZACHOWANIE W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA)

Próba uspokojenia sytuacji w klasie.

W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela - odizolowanie ucznia od reszty klasy (oddanie go pod opiekę innego pracownika pedagogicznego szkoły – psycholog, dyrektor szkoły). Powiadomienie wychowawcy klasy. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie , e-mailowo bądź osobiście o wpisie do dziennika (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).

W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, rozmowa z uczniem

w obecności rodziców i wychowawcy. Rodzic zobowiązuje się do dopilnowania dziecka.

W przypadku dalszego występowania zjawiska rozmowa ucznia z wychowawcą w obecności dyrektora szkoły i/lub psychologa i rodziców.

W przypadku pojawienia się czterech uwag w dzienniku dotyczących niestosownego zachowania się ucznia na lekcji, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o udzielonej pisemnej naganie wychowawcy za niestosowne zachowanie oraz o obniżonej ocenie z zachowania.

W przypadku braku poprawy i dalszych uwag zanotowanych w dzienniku (kolejne dwie) uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora oraz jest przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców i dyrekcji z psychologiem szkolnym. Uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu szkolnego i niezwłocznej poprawy swojego zachowania.

Pisemna nagana dyrektora skutkuje ocena naganną z zachowania na najbliższy semestr.

W przypadku braku dalszej poprawy uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

IV. PROCEDURA OBOWIĄZKOWEO DBANIA O SCHLUDNY WYGLĄD ORAZ NOSZENIA OBOWIĄZKOWEGO STROJU SZKOLNEGO I OBUWIA ZMIENNEGO.

Opis obowiązującego stroju szkolnego i schludnego wyglądu znajduje się w Regulaminie KSN.

Każdy brak munduru oraz niedostosowanie swojego wyglądu zewnętrznego do wymogów regulaminu odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym:

* dwukrotny brak munduru lub dwukrotnie odnotowane niekorzystne zmiany w wyglądzie zewnętrznym skutkują upomnieniem wychowawcy z powiadomieniem rodziców

* trzykrotny brak munduru lub trzykrotnie odnotowane niekorzystne zmiany w wyglądzie zewnętrznym skutkują pisemną naganą wychowawcy wpisaną do dziennika, wezwaniem rodziców, zakazem wstępu na dyskoteki szkolne, odebraniem pełnionych w klasie/szkole funkcji oraz obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień w danym semestrze.

* dalsze uchylanie się od w/w obowiązków może skutkować naganą pisemną dyrektora i oceną naganną z zachowania w danym semestrze.

Braki mundurku wynikające z przyczyn niezależnych od ucznia muszą być zgłoszone przez rodziców do wychowawcy klasy.

Powyższe odnosi się także do obowiązku posiadania obuwia zmiennego.

W przypadku braku dalszej poprawy uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

V. W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ SZKOŁY UŻYWA PAPIEROSÓW, E-PAPIEROSÓW, ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI:

Pracownik szkoły lub uczeń, który pozyska informację j/w ma obowiązek przekazać uzyskaną informację wychowawcy ucznia, jeśli jest to niemożliwe powiadamia psychologa lub bezpośrednio dyrektora szkoły.

Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów ucznia), przekazując uzyskaną informację przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni lub udział dziecka w programie terapeutycznym. W zależności od wagi czynu uczeń może otrzymać pisemne upomnienie lub naganę wychowawcy, bądź też w przypadku braku skruchy i premedytacji naganę Dyrektora (procedura XV).

Gdy rodzice odmawiają współpracy i nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informacje o demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji policję i sąd rodzinny.

Gdy mimo zastosowania punktu 3 i współpracy z rodzicami napływają kolejne wiarygodne informacje o demoralizacji ucznia dyrektor szkoły powiadamia policję i sąd rodzinny.

Potwierdzenie w/w informacji w stosunku do ucznia skutkuje oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.

W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW:

Pracownik szkoły lub uczeń, który pozyska informację j/w ma obowiązek przekazać uzyskaną informację wychowawcy ucznia, jeśli jest to niemożliwe powiadamia psychologa lub bezpośrednio dyrektora szkoły.

Należy natychmiast odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawiać go samego, zapewniając ochronę jego życia i zdrowia.

Pracownik szkoły zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły – sporządza notatkę służbowa ze zdarzenia. Jednocześnie wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.

Gdy rodzice/opiekunowie odmawiają odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazania go funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz po ustaleniu stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych. Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, o czym powiadamia rodziców/opiekunów.

Skutkuje to oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.

Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor ma obowiązek powiadomienia policji, bądź sądu rodzinnego.

W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ SUBSTANCJA PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK:

Pracownik szkoły zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do przyjazdu policji. Próbuje w zakresie działań psychologicznych ustalić do kogo dana substancja należy.

Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję. (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).

Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Na terenie szkoły dalej prowadzone są próby w zakresie działań psychologicznych w celu ustalenia do kogo dana substancja należy.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK SZKOŁY PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK:

Pracownik szkoły, który pozyska j/w informację odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, zapewniając ochronę jego życia i zdrowia.

Nauczyciel, wychowawca, psycholog szkolny lub dyrektor szkoły mają prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję lub pokazał zawartość torby bądź kieszeni. Osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz Policji.

Dyrektor wzywa Policję i przekazuje jej funkcjonariuszom uzyskane informacje, jednocześnie

zawiadamia rodziców ucznia o powyższym fakcie i żąda natychmiastowego stawienia się do szkoły (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).

Funkcjonariusze policji podejmują dalsze działania.

Potwierdzenie faktu skutkuje oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.

W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA:

Postępowanie w przypadku kradzieży, zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, rozboju, wymuszenia lub innego czynu karalnego dokonanego na terenie szkoły przez uczniów:

W przypadku zgłoszenia czynu karalnego sprawą zajmuje się pracownik psychologiczny, który przyjął zgłoszenie.

O fakcie bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).

Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.

Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba po przeprowadzeniu wyjaśnień zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie czynu karalnego – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.

Sprawca kradzieży lub zniszczenia bądź jego rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pokryć koszty utraconego mienia lub dokonanego zniszczenia.

W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN, a rodzice nie chcą pokryć kosztów szkody, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Policji.

Uczeń któremu udowodniono dokonanie lub udział w czynie karalnym na dany semestr otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KSN.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO:

Udziela się pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie, wzywając lekarza, gdy ofiara doznała obrażeń. W zależności od stanu psychicznego ofiary i zaistniałej sytuacji udzielane jest wsparcie psychologa.

Niezwłocznie powiadamia się dyrektora szkoły.

Powiadamia się rodziców/opiekunów ucznia.

XI. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

1. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW:

1) Odizolować miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2) Nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwać podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
3) Okryć pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznanej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
4) Poinformować o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury (dyrektor szkoły) - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły
5) Ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
6) Bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
7) W miejscu ewakuacji policzyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
8) Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”, inaczej niż w przypadku porwania lub użycia broni palnej, które dotyczą konkretnych osób. Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego

do wysadzenia.

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego należy zapamiętać jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.

2) Zapisać natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie można mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.

3) Poinformować niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury (dyrektor szkoły) - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.

4) Ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.

5) Należy sprawdzić, jeżeli jest to możliwe, czy w szkole pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w szkole może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.

6) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.

7) W miejscu ewakuacji należy policzyć wszystkie dzieci i poinformować osoby odpowiedzialne za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.

8) Należy poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO SZKOŁY:

Procedura łączy rekomendacje MEN (osoba z nożem lub innym niebezpiecznym przedmiotem) z procedurą szkolną. Dotyczy nauczycieli, uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Schemat 4U: UWAŻAJ – UCIEKAJ – UKRYJ SIĘ – UDAREMNIJ ATAK.

KARTA SKRÓTOWA – ZAPAMIĘTAJ

U1	U2	U3	U4
UWAŻAJ	**UCIEKAJ**	**UKRYJ SIĘ**	**UDAREMNIJ ATAK**
Rozpoznaj zagrożenie bez narażania siebie i uczniów. Przekazuj tylko sprawdzone informacje.	Jeśli droga jest bezpieczna, oddal uczniów od zagrożenia. Nie wracaj po rzeczy.	Zamknij i zabarykaduj salę, zgaś światło, wycisz telefony, bądź cicho, wezwij pomoc.	Wyłącznie ostateczność przy bezpośrednim zagrożeniu życia. To nie obowiązek.

ZAWSZE, NIEZALEŻNIE OD WYBRANEGO DZIAŁANIA

- **Powiadom 112**, gdy można to zrobić bezpiecznie.
- **Wykonuj polecenia służb** kierujących działaniami.
- Po zdarzeniu zadbaj o **bezpieczeństwo fizyczne i wsparcie psychologiczne** uczniów.

Cel i zakres

Obejmuje wszystkie sytuacje, w których osoba na terenie szkoły może zagrażać życiu lub zdrowiu innych. Pojawienie się na terenie szkoły osoby z nożem, bronią lub innym przedmiotem, którym można wyrządzić krzywdę, traktujemy jako **bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia**. Priorytetem jest ochrona uczniów, ograniczenie ich kontaktu z zagrożeniem i szybkie wezwanie pomocy.

Schemat 4U to pomoc w zapamiętaniu, nie sztywna sekwencja

Wybieramy działanie odpowiednie do sytuacji: jeśli można bezpiecznie oddalić się od zagrożenia – robimy to; jeśli droga jest niebezpieczna – zabezpieczamy się w pomieszczeniu.

Zasady nadrzędne (dla wszystkich)

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY

- **Nie zbliżaj się** do osoby stanowiącej zagrożenie i nie wchodź w niepotrzebną konfrontację.
- **Nie próbuj odbierać** niebezpiecznego przedmiotu ani samodzielnie obezwładniać sprawcy.
- **Nie narażaj się/uczniów**, by sprawdzić sytuację, zdobyć informacje lub uratować rzeczy (plecaki, telefony).
- Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia zadzwoń pod **112**, gdy tylko możesz to zrobić bezpiecznie.
- Przekazuj wyłącznie **informacje sprawdzone**, bez domysłów.
- **Wykonuj polecenia służb** kierujących działaniami.

SCHEMAT 4U – POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA

U1 UWAŻAJ

rozpoznaj zagrożenie i przekaż informację

Nauczyciel:

- zachowuje spokój i ocenia, gdzie jest źródło zagrożenia oraz czy uczniowie są narażeni na bezpośredni kontakt;
- korzysta tylko z informacji, które może uzyskać bezpiecznie;
- ocenia, czy istnieje bezpieczna droga oddalenia się, czy należy pozostać w sali;
- informuje dyrekcję lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo, o ile nie opóźnia to działań ochronnych;
- wzywa pomoc (112), gdy jest to bezpieczne.

Nauczyciel NIE:

- podchodzi do osoby, nie śledzi jej i nie przewiduje jej zachowania;
- wychodzi na korytarz, by sprawdzić sytuację;
- wysyła uczniów, by sprawdzili, co się dzieje, lub wezwali pomoc;
- przekazuje informacji niepotwierdzonych.

U2 UCIEKAJ
oddal uczniów, jeśli droga jest bezpieczna

Nie kieruj się automatycznie do wyjścia z budynku, jeśli droga prowadzi w stronę zagrożenia.

Nauczyciel:

- prowadzi uczniów w kierunku przeciwnym do zagrożenia, bezpieczną i dostępną drogą;
- wydaje krótkie, jednoznaczne polecenia: **„Idziemy za mną", „Nie zatrzymujemy się", „Zostajemy razem"**;
- utrzymuje grupę razem i po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdza jej stan;
- **nie pozwala wracać** po plecaki, telefony ani inne rzeczy;
- przekazuje dyrekcji i służbom miejsce pobytu grupy oraz informację o osobach, które pozostały poza nią.

Pamiętaj

- Jeśli grupa jest na korytarzu i bezpieczna droga odejścia nie jest dostępna – wejdź do najbliższego bezpiecznego pomieszczenia (o ile nie zwiększa to ryzyka).
- Jeśli część uczniów jest gdzie indziej, **nie wracaj po nich w stronę zagrożenia** – przekaż służbom ich liczbę i ostatnią znaną lokalizację.

U3 UKRYJ SIĘ
zabezpiecz uczniów, gdy ucieczka nie jest bezpieczna

Gdy nie było szansy na ucieczkę, a opuszczenie sali groziłoby kontaktem z napastnikiem – **zostań z uczniami w sali**.

Zabezpiecz pomieszczenie (o ile można to zrobić bezpiecznie):

- **zamknij drzwi na klucz** i utrudnij wejście (zabarykaduj, zastaw wejście dostępnymi przedmiotami) – szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście;
- **zasłoń okna i zgaś światło**, aby utrudnić obserwację sali z zewnątrz;
- odsuń uczniów od drzwi i okien, zgromadź ich w najbezpieczniejszej części sali, poza światłem drzwi.

Zachowanie w sali:

- polecaj uczniom **ciszę i nieprzemieszczanie się** – dźwięki i cień mogą zdradzić obecność osób;
- każ **wyciszyć telefony** (dźwięk i wibracje); uczniowie ograniczają komunikację do

niezbędnej;

- swój telefon wycisz, ale **zachowaj do kontaktu z 112**, dyrekcją i służbami;
- zadbaj o uczniów ze SPE i tych, którzy reagują silnym stresem (patrz niżej: „Uczniowie ze SPE i uczniowie potrzebujący pomocy”);
- pozostań z uczniami i czekaj na informacje lub polecenia służb.

GDY ZAGROŻENIEM JEST BROŃ PALNA (STRZAŁY)

- stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi; **połóż uczniów na podłodze**, z dala od drzwi i okien – pociski mogą przebijać drzwi i ściany działowe;
- jeśli padają strzały, **zachowaj ciszę** i polecaj ją uczniom; nie krzycz;
- nie przemieszczaj się, jeśli nie jest to konieczne.

DRZWI

- **Nie otwieraj drzwi nikomu** i nie wychodź na korytarz, by sprawdzić sytuację – napastnik może wymusić fałszywy komunikat; interweniujące służby same otworzą drzwi lub potwierdzą swoją obecność;
- nie opuszczaj schronienia wyłącznie na podstawie niezweryfikowanej informacji;
- nie wysyłaj uczniów poza salę.

U4 UDAREMNIJ ATAK

wyłącznie ostateczność

Udaremnienie ataku to rozwiązanie skrajne, gdy nie można się bezpiecznie oddalić ani ukryć, a życie osób jest bezpośrednio zagrożone. **Nie jest to standardowe zadanie nauczyciela ani nakaz podejmowania walki ze sprawcą.**

- Nadal dąż do ochrony życia, ograniczenia kontaktu z zagrożeniem i wezwania pomocy.
- Nie konfrontuj się, jeśli możliwe jest oddalenie się lub ukrycie.
- Procedura nie uczy technik obezwładniania ani odbierania przedmiotów. Nie próbuj tego robić, jeśli można tego uniknąć.

Powiadomienie 112 i współpraca ze służbami

Zadzwoń pod **112**, gdy tylko można to zrobić bez narażania siebie i innych. Jeśli rozmowa mogłaby ujawnić kryjówkę, powiadom policję w sposób cichy (SMS lub aplikacja – szkoła ustala z lokalną policją dostępny kanał) albo poproś o zgłoszenie inną osobę, jeśli jest to bezpieczne.

W ZGŁOSZENIU PODAJ (o ile to możliwe)

- nazwę i **dokładny adres szkoły**;
- miejsce zagrożenia (część budynku, piętro, korytarz, sala);
- rodzaj zagrożenia, opis osoby lub przedmiotu (broń, nóż);
- liczbę osób narażonych i poszkodowanych;
- miejsce pobytu swojej grupy;
- inne informacje, o które poprosi operator.

Mów spokojnie i konkretnie, odpowiadaj na pytania, nie przekazuj domysłów. Po przybyciu służb wykonuj polecenia, przekaż informacje o uczniach, poszkodowanych i osobach poza grupą. **Nie wracaj samodzielnie do budynku ani do miejsca zagrożenia.**

Bezpośredni kontakt z napastnikiem (próba przejęcia szkoły, zakładnicy)

Jeśli napastnik wejdzie do sali lub przejmie kontrolę nad grupą, celem jest przeżycie i ograniczenie agresji. To zachowania pomocnicze, nie zastępują oceny sytuacji.

- **Wykonuj polecenia napastnika** – opór może zostać uznany za akt agresji.
- Na żądanie oddaj przedmioty osobiste (np. telefon).
- Jeśli nie możesz wykonać polecenia, powiedz to spokojnie.
- Unikaj kontaktu wzrokowego i nie odwracaj się do napastnika plecami.
- Nie zwracaj na siebie uwagi, nie okazuj agresji ani braku szacunku.
- Uspokajaj uczniów, zwracaj się do nich po imieniu.
- Przed każdym ruchem lub zwróceniem się do uczniów zapytaj o zgodę.
- Jeśli uczeń potrzebuje opieki ze względu na stan zdrowia, poinformuj o tym spokojnie.

Uczniowie ze SPE i uczniowie potrzebujący pomocy

- Zwróć szczególną uwagę na dzieci, które inaczej reagują na stres lub mają trudność z opanowaniem emocji.
- Przydziel im miejsce blisko siebie lub wskaż dorosłego/uczniów do wsparcia, mówiąc krótko i spokojnie.
- Przypomnij o ciszy w sposób zrozumiały dla ucznia (gest, krótkie polecenie).
- Dyrekcja zapewnia, że lista takich uczniów i potrzebne wsparcie są znane nauczycielom przed zdarzeniem.

Osoby poszkodowane

- Informację o rannych **natychmiast przekaż pod 112**.
- **Nie wchodź tam, gdzie nadal jest zagrożenie**, aby dotrzeć do rannego.
- Pierwszej pomocy udzielaj, gdy miejsce jest bezpieczne, w zakresie umiejętności i według poleceń operatora lub ratowników.
- Nie narażaj całej grupy, aby pomóc jednej osobie.

ZASADY DLA UCZNIÓW:

.

U1 UWAŻAJ	Słuchaj nauczyciela. Jeśli widzisz kogoś z nożem lub bronią, powiedz o tym dorosłemu, jeśli możesz to zrobić bezpiecznie. **Nie podchodź.**
U2 UCIEKAJ	Idź spokojnie z nauczycielem i grupą w stronę, którą wskaże. **Nie wracaj po plecak ani telefon.**
U3 UKRYJ SIĘ	Odejdź od drzwi i okien, bądź cicho, nie ruszaj się, wycisz telefon (dźwięk i wibracje). **Nie otwieraj nikomu drzwi.**
U4 UDAREMNIJ ATAK	To ostateczność w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia. **Nie jest to coś, czego się od Ciebie wymaga.** Jeśli możesz uciec lub się schować – zrób to.

- **Nie nagrywaj i nie fotografuj** zdarzenia. Nie wysyłaj na komunikatory niepotwierdzonych informacji.
- Jeśli jesteś poza klasą (toaleta, korytarz, boisko), idź do najbliższego bezpiecznego miejsca z dorosłym i powiadom go, gdzie jesteś.

ZASADY DLA RODZICÓW

W TRAKCIE ZDARZENIA

- **Nie przyjeżdżaj do szkoły** – utrudnia to pracę służb i zwiększa ryzyko.
- **Nie dzwoń i nie pisz do dziecka ani do nauczyciela** – dźwięki telefonu mogą zdradzić kryjówkę, a linie są potrzebne do kontaktu ze służbami.
- **Czekaj na komunikaty szkoły**, policji lub organu prowadzącego (e-dziennik, SMS, strona szkoły – zgodnie z ustaleniami szkoły).

- Dziecko odbierzesz w miejscu i na zasadach wskazanych przez szkołę lub służby; weź dokument tożsamości.
- Nie rozpowszechniaj niepotwierdzonych informacji w mediach społecznościowych.
- Po zdarzeniu obserwuj dziecko: reakcje stresowe mogą pojawić się z opóźnieniem. Skorzystaj z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego.

PO ZAKOŃCZENIU BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA

- Sprawdź, czy uczniowie są bezpieczni i czy ktoś nie potrzebuje pilnej pomocy medycznej.
- Przekaż dyrekcji i służbom przebieg zdarzenia, liczbę uczniów i osoby o nieznanej lokalizacji.
- Uczniom i rodzicom przekazuj tylko sprawdzone informacje, zgodnie z ustaleniami szkoły i służb.
- Zwróć uwagę na reakcje stresowe uczniów i pracowników. Nie zmuszaj do opowiadania o przeżyciach, nie bagatelizuj reakcji.
- W razie potrzeby kieruj do pedagoga, psychologa szkolnego lub innego specjalisty.
- Nauczyciel nie zastępuje terapeuty: zapewnia poczucie bezpieczeństwa, dostrzega potrzeby, informuje właściwe osoby i stosuje się do decyzji dyrekcji oraz służb.

CZEGO NIE ROBIĆ

ZAKAZY

- Nie zbliżać się do sprawcy, nie szukać go i nie śledzić.
- Nie odbierać przedmiotu i nie obezwładniać sprawcy, jeśli można tego uniknąć.
- Nie kierować uczniów w stronę zagrożenia ani nie wysyłać ich na rozpoznanie.
- Nie pozwalać uczniom nagrywać ani fotografować zdarzenia.
- Nie wracać po rzeczy osobiste ani do miejsca zagrożenia bez polecenia służb.
- Nie otwierać drzwi i nie opuszczać kryjówki na podstawie niezweryfikowanej informacji.
- Nie rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji ani nie wywoływać paniki.
- Nie zostawiać grupy bez opieki, jeśli można tego uniknąć.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO SZKOŁY

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także ze stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, bruceloza etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,

2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,

3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,

5) powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,

6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,

7) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,

8) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,

9) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń,

10) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji,

11) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,

12) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji,

13) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków oraz prac wymagających dużego wysiłku,

14) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

XII. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ.

Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.

Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE PRACY PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

Szkoła i policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordynatorami współpracy są wychowawcy, dyrektor szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.

Do współpracy ze szkołą zobowiązani są również policjanci posterunku, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego.

Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzonej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych.

Działania profilaktyczne obejmują:

a) spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektorów szkół i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmuje tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami;

b) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń, czy zachowań ryzykownych itp.

c) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE POMOCY DORAŹNEJ

Pomoc doraźna udzielana szkole ze strony policji, opiera się na wymianie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów występujących na terenie szkoły.

Wychowawca, nauczyciel, czy inny pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu i innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym dyrektora szkoły, a następnie rodziców lub opiekunów nieletniego.

Szkoła w powyższych sytuacjach, podejmuje wobec ucznia środki zaradcze (powiadomienie rodziców, ostrzeżenia ucznia, skierowanie do specjalistów itp.).

Gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do wykorzystania przez szkołę w określonej sytuacji, dyrektor szkoły lub psycholog szkolny powiadamiają policję.

Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacja”, które stosuje się:

a) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;

b) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;

c) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk;

d) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk;

Po przekazaniu sprawy policji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

WSPÓŁPRACA W SYTUACJACH WYMAGAJĄCYCH NAGŁYCH INTERWENCJI

Sytuacje wymagające nagłej interwencji występują zawsze, gdy dochodzi do popełnienia czynu karalnego przez ucznia lub w przypadku, gdy któryś z uczniów stał się ofiarą czynu karalnego.

Dyrektor szkoły lub psycholog szkolny w takich sytuacjach, wzywa do szkoły policję, przekazując informację o zdarzeniu.

W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązują następujące etapy postępowania:

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę,
- powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
- niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie

ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły, a jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczycieli obowiązują następujące etapy postępowania:

- udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwania lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- powiadomienie rodziców ucznia,
- niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

XIII. ZASADY INTERWENCJI PROFILAKTYCZNEJ.

Interwencję przeprowadza psycholog szkolny lub pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:
uzależnieniem,
przestępczością,
demoralizacją,
zachowaniami ryzykownymi.

Celem interwencji profilaktycznej jest:
- udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji, zaproponowanie współpracy pomiędzy domem a szkołą;
- zapobieganie problemom związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
W celu przeprowadzenia interwencji profilaktycznej pracownik pedagogiczny szkoły nie potrzebuje zgody rodziców/opiekunów uczniów, których ona dotyczy.

XIV PROCEDURA PODPISYWANIA KONTRAKTU:

Kontrakt wychowawczy między rodzicami, a szkołą może być spisany na wniosek każdego pracownika pedagogicznego i jest jednym z elementów pracy wychowawczej prowadzonej z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i dydaktyczne. O tym czy spisanie kontraktu jest uzasadnione decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie przedstawionych dokumentów opisujących podjęte wcześniej działania wychowawcze.

Kontrakt między rodzicami, a szkołą powinien zawierać:

- zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,

- zobowiązanie do częstszego kontaktu z wychowawcą i psychologiem szkolnym (należy ustalić częstotliwość),
- przyjęcie do wiadomości poniesionych konsekwencji (określić na piśmie jakie),
- czas jego obowiązywania,
- datę i podpisy,

Kontrakt pomiędzy wychowawcą a uczniem powinien zawierać:

- zobowiązanie do zaniechania działania niezgodnego z prawem (napisać konkretnie),
- przyjęcie do wiadomości poniesionych konsekwencji (napisać jakich),
- zgodę na poniesienie surowszych konsekwencji (napisać jakich) w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie zmianie.

XV PROCEDURA UDZIELANIA PISEMNYCH UPOMNIEŃ I NAGAN WYCHOWAWCY, ORAZ NAGAN DYREKTORA SZKOŁY WOBEC UCZNIA ŁAMIĄCEGO PRZEPISY SZKOLNE.

Upomnienie i nagana są jednym z elementów pracy wychowawczej prowadzonej z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. Decyzję o udzieleniu upomnienia czy nagany podejmuje odpowiednio wychowawca/dyrektor. Wychowawca/dyrektor może zasięgnąć w tej sprawie opinii Rady Pedagogicznej. Od upomnienia/nagany rodzicowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

Pisemne upomnienie wychowawcy klasy jest równoznaczne z proponowaną oceną „poprawną” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „bardzo dobra” na dany semestr.
Pisemna nagana wychowawcy jest równoznaczna z proponowaną oceną „nieodpowiednią” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „dobra” na dany semestr.
Pisemna nagana Dyrektora Szkoły jest równoznaczna z proponowaną oceną „naganną” na dany semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „poprawna” na dany semestr.

Powyższe dokumenty są wręczane uczniowi oraz rodzicom ucznia bezpośrednio, lub wysyłane listem poleconym i stanowią załączniki do niniejszej procedury:

UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam upomnienia wychowawcy klasy uczniowi

……
(imię nazwisko ucznia)

z klasy…… Katolickich Szkół Niepublicznych im.św.Jana Pawła II
w Pruszczu Gdańskim

za

……..……..……
……
……
……
……
……
……

Pisemne upomnienie wychowawcy klasy jest równoznaczne z proponowaną oceną „poprawną” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „bardzo dobra” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
/wychowawca klasy/

Do wiadomości:

Podpis rodziców: .....

.....

Podpis ucznia: .....……

Data: ……

NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam nagany wychowawcy klasy uczniowi

……
(imię nazwisko ucznia)

z klasy…… Katolickich Szkół Niepublicznych im.św.Jana Pawła II
w Pruszczu Gdańskim

za

……..……

……

……

……

……

……

……

Pisemna nagana wychowawcy jest równoznaczna z proponowaną oceną „nieodpowiednią” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „dobra” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
/wychowawca klasy/

Do wiadomości:

Podpis rodziców: .....

.....

Podpis ucznia: .....……

Data: ……

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Udzielam nagany dyrektora szkoły uczniowi

……
(imię nazwisko ucznia)

z klasy…… Katolickich Szkół Niepublicznych im.św.Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

za

……

……

……

……

……

……

……

Pisemna nagana Dyrektora Szkoły jest równoznaczna z proponowaną oceną „naganną” na dany semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „poprawna” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
/Dyrektor Szkoły/

Do wiadomości:

Podpis rodziców: .....

.....

Podpis ucznia: .....……

Data: ……

XVI PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY PRZED I PO ZAJĘCIACH

1. Procedura rozpoczynania, kończenia zajęć szkolnych i przebywania uczniów na terenie szkoły przed i po skończonych zajęciach:

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieka wychowawców świetlicy w godzinach: 7.00 – 8.20, a następnie po skończonych zajęciach do godz. 17.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Uczniowie, którzy przyjdą do szkoły wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, a nie są zapisani do świetlicy szkolnej, mają obowiązek zgłosić się do nauczyciela świetlicy i pozostają pod jego opieką aż do rozpoczęcia zajęć.
2. Uczniowie klas IV–VIII i liceum po zakończeniu lekcji opuszczają teren szkoły. Jeśli oczekują

na zajęcia pozalekcyjne lub rodziców zgłaszają się do świetlicy. W/w uczniom nie wolno przebywać na korytarzach szkoły, szatni lub w obrębie szkoły.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieka nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0–III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście (lub upoważnione przez rodziców osoby) je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0–III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0–III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
7. Uczniom od momentu przybycia do szkoły aż do ostatniej lekcji zgodnie z planem na dany dzień nie wolno samowolnie oddalać sie poza budynek szkoły również podczas przerw śródlekcyjnych. Dotyczy to również uczniów przebywających w świetlicy.

2. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0–III uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy (najpóźniej o 8.20) i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.
3. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciel świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności.

3. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–III, które nie są zapisane do świetlicy

1. Uczniów, którzy nie są zapisani do świetlicy osobiście odbierają rodzice lub upoważnione osoby.
2. Jeśli po dziecko nie zgłosi się rodzic nauczyciel ma obowiązek przekazać je do świetlicy i skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu powiadomienia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

4. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło sie do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
    a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu*;*
    b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun*.*
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego

rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do złożenia wyjaśnienia.

5. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i uroczystościach szkolnych

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów uczniów od klasy II (tych, którzy ukończyli 7 rok życia) do VIII oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 10 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów uczniów od klasy II (tych, którzy ukończyli 7 rok życia) do VIII i liceum (dotyczy uczniów niepełnoletnich) oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 10 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka po zajęciach dodatkowych, wycieczkach, spod basenu, czy innych miejsc, gdzie odbywają się zajęcia szkolne do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Obowiązuje tylko wtedy, gdy wyjście/impreza odbywa się na terenie Pruszcza Gdańskiego. W przypadku wycieczek/wyjść poza teren Pruszcza Gdańskiego wszyscy uczniowie wracają z opiekunami i rozchodzą się spod budynku szkoły. (Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego)
2. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka udokumentowany musi być pisemnym oświadczeniem. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
3. Uczniowie klas II–VIII, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, muszą być zapisani do świetlicy szkolnej lub osobiście odbierani przez rodziców/prawnych opiekunów.

6. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun poprzez dziennik elektroniczny (eusprawiedliwienia) usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnione nieobecności uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 5 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły – osobiście, telefonicznie lub przez edziennik.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża powyżej 5 dni, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast kontaktuje się z rodzicem celem wyjaśnienia sytuacji.
5. powyższe procedury obowiązują uczniów niepełnoletnich. Pełnoletni uczeń liceum może sam usprawiedliwić swoją nieobecność postępując zgodnie z punktami 1 – 4.

7. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych

Dyrektor zwalnia ucznia z wybranych zajęć w sposób określony w przepisach prawa.

Podstawa prawna:
1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2572)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 438)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, poz. 854)
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505, poz. 2760, z 2024 r. poz. 858, poz. 859)

7a. Stałe zwolnienie z zajęć na okres minimum jednego półrocza:

O zwolnienie ucznia występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają oni w sekretariacie podanie (załącznik nr 1) kierowane do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie, opinię z PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Na podstawie w/w dokumentów dyrektor szkoły wyraża zgodę na zwolnienie ucznia. Dyrektor ustala z rodzicami formę opieki nad uczniem podczas zajęć, z których został zwolniony.

O zwolnienie wystąpić może również pełnoletni uczeń (załącznik nr 2) według procedury jak wyżej.

7b. Planowane zwolnienie z zajęć edukacyjnych:

a) Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu tylko na podstawie pisemnej prośby (załącznik nr 3) rodzica/prawnego opiekuna lub odbiór osobisty przez rodzica/osobę upoważnioną na piśmie.
b) Jeśli uczeń nie posiada pisemnego zwolnienia nie otrzyma zgody na opuszczenie szkoły (wówczas patrz punkt 3).
c) Nie można zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem ani na podstawie zwolnienia wysłanego poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.
d) Wniosek o zwolnienie w formie pisemnej uczeń powinien przedstawić wychowawcy niezwłocznie po przyjściu do szkoły.
e) Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły, psycholog, pedagog szkolny.
f) Po przedłożeniu zwolnienia (patrz punkt. b i c) uczeń otrzyma potwierdzenie, które może okazać innym pracownikom szkoły, jeśli zostanie o to poproszony podczas wychodzenia ze szkoły.
g) Uczeń może opuścić szkołę tylko i wyłącznie po uzyskaniu akceptacji zwolnienia (patrz punkt b i c).
h) **Wychowawca/dyrektor/psycholog/pedagog może odmówić zwolnienia w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do autentyczności pisemnej prośby lub jej niedociągnięć formalnych. W takim przypadku kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu weryfikacji pisemnej prośby.**
i) Osoba zwalniająca ucznia niezwłocznie informuje wychowawcę o zwolnieniu ucznia.
j) Wychowawca niezwłocznie dokonuje adnotacji w dzienniku elektronicznym, wpisując nieobecność usprawiedliwioną.

k) Zwolnienia wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy klasy.
l) Pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
m) Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych, zespołu wyrównawczego, zajęć rewalidacyjnych, z terapii pedagogicznej i innych zajęć odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych

Powyższe procedury obowiązują uczniów niepełnoletnich. Pełnoletni uczeń liceum może sam zwolnić się z obowiązkowych zajęć z zachowaniem punktów b - f. **Wychowawca/ dyrektor/ psycholog/pedagog może odmówić zwolnienia, w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do zasadności pisemnej prośby lub jej niedociągnięć formalnych.**

W każdej sytuacji osobistego odbioru dziecka ze szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona zgłasza się do sekretariatu szkoły i czytelnym podpisem potwierdza odbiór dziecka.

7c. Zwolnienie w sytuacjach nagłych

Za sytuację nagłą rozumiemy nieplanowaną sytuację losową i/lub sytuację związaną z pogorszeniem się stanu zdrowia ucznia.

7c.1. Procedura zwalniania ucznia, który zgłasza złe samopoczucie

Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.

Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
a) zapewnieniem uczniowi pomocy przedmedycznej przez nauczyciela/pielęgniarkę szkolną,
b) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem przez nauczyciela/pielęgniarkę szkolną z nimi wszystkich działań;
c) wezwanie pogotowia w sytuacjach o podwyższonym ryzyku.

Uczeń chory nie opuszcza szkoły przed terminem zakończenia planowych zajęć, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic/prawny opiekun lub inna osoba upoważniona i odbierze z terenu szkoły.

Nie można zwolnić ucznia zgłaszającego złe samopoczucie na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem ani na podstawie zwolnienia wysłanego poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

W każdej sytuacji osobistego odbioru dziecka ze szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona zgłasza się do sekretariatu szkoły i czytelnym podpisem potwierdza odbiór dziecka.

7c.2 Procedura zwalniania ucznia w sytuacji losowej zgłaszanej przez rodzica

W każdej sytuacji losowej dziecko odbiera osobiście ze szkoły rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona.

Nie można zwolnić ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem ani na podstawie zwolnienia wysłanego poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

W każdej sytuacji osobistego odbioru dziecka ze szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona zgłasza się do sekretariatu szkoły i czytelnym podpisem potwierdza odbiór dziecka.

Powyższe procedury obowiązują uczniów niepełnoletnich. Pełnoletni uczeń liceum może sam zwolnić się z obowiązkowych zajęć. **Wychowawca/ dyrektor/ psycholog/pedagog może odmówić zwolnienia, w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do zasadności pisemnej prośby lub jej niedociągnięć formalnych.**

załącznik nr 1

…… Pruszcz Gdański ……
imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

……..…
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Katolickich Szkół Niepublicznych
imienia św.Jana Pawła II
w Pruszczu Gdańskim

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ ……

Proszę o zwolnienie/ mojego syna / mojej córki

……ur. ……

ucznia / uczennicy klasy …… z zajęć …….

od dnia …….....do dnia ……..

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20……../20…..….

- na okres roku szkolnego 20……../20……..….

Na podstawie ……

……

Które/która stanowi załącznik do niniejszego podania.

……
…

podpis rodzica (prawnego opiekuna)

załącznik nr 2

……. Pruszcz Gdański ……
imię i nazwisko pełnoletniego ucznia

……..…
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Katolickich Szkół Niepublicznych
imienia św.Jana Pawła II
w Pruszczu Gdańskim

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ ……

Proszę o zwolnienie mnie

……ur. ……

ucznia / uczennicy klasy …… z zajęć …….

od dnia …….....do dnia ……..

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20……../20…..…

- na okres roku szkolnego 20……../20……..…

Na podstawie ……

……

Które/która stanowi załącznik do niniejszego podania.

…

……

podpis pełnoletniego ucznia

załącznik nr 3

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

Pruszcz Gdański, dn. .....

PROŚBA O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego

dziecka ……

ucznia/uczennicy * klasy …… w dniu …….. z zajęć lekcyjnych.

od godziny …….. do godziny ……...

Jednocześnie informuję, że od chwili opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy zgodnie z planem zajęć powinno być w szkole.

……..

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Potwierdzenie zwolnienia dla

ucznia ……

w dniu……..

Podpis osoby zwalniającej……..

8. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, psychologa lub dyrektora.
2. Nauczyciel, wychowawca, psycholog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

9. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel i świąt ustawowych, ferii świątecznych i zimowych oraz wakacji) szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną informację wychowawcy, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką dyżurujących nauczycieli

WZORY OŚWIADCZEŃ

I.

..... Pruszcz Gdański, dn.
(imie i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)
.....
(adres)
.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....
(imię i nazwisko)

Katolickich Szkół Niepublicznych w Pruszczu Gdańskim nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

II

..... Pruszcza Gdański, dn.
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)
.....
(adres)
.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....
(imie i nazwisko)
Katolickich Szkół Niepublicznych w Pruszczu Gdańskim będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).
Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

III

..... Pruszcz Gdański, dn.
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)
.....
(adres)
.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....
(imię i nazwisko)
Katolickich Szkół Niepublicznych w Pruszczu Gdańskim będzie samodzielnie wracać z basenu, wycieczki lub imprezy szkolnej *(niepotrzebne skreślić)*.
inne:……
Obowiązuje tylko wtedy, gdy wyjście odbywa się na terenie Pruszcza Gdańskiego –

Przyjmuję na siebie całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

IV

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy ..... w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie ..... i odebrania go o godzinie .....

Proszę również, aby dziecko miało możliwość zjedzenia obiadu. *(skreślić, jeśli niepotrzebne)*

Pruszcz Gd., dn. .....

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

XVII PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZAOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO

1. Procedura dotycząca przygotowania uczniów do konkursów:

Przy wyborze konkursu nauczyciel powinien kierować się zasadą jakości – co uczeń zyska, biorąc udział w danym konkursie.
Wybieramy konkursy – kuratoryjne, powiatowe, miejskie, wewnątrzszkolne, ogólnopolskie (np. kangur);
Każdy nauczyciel składa u dyrektora szkoły najpóźniej do 30.09 lub na miesiąc przed datą konkursu informację o konkursie, zawierającą daty poszczególnych etapów, grupę docelową, zakres, a także propozycję sposobu przygotowania uczniów; dopiero po zatwierdzeniu nauczyciel może przystąpić z uczniami do konkursu;
Rodzice są informowani z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym o udziale ich dziecka w danym konkursie, zakresie materiału, datach poszczególnych etapów;
Do grupy docelowej wybieramy uczniów uzdolnionych w danym kierunku i chętnych;
Nauczyciel ma obowiązek przygotować uczniów do danego konkursu – formę przygotowania uzgadnia z dyrektorem i rodzicami.

Udział ucznia w konkursie ma także prawo zaproponować szkole rodzic, biorąc odpowiedzialność za przygotowanie merytoryczne.
Szkoła może zgłosić ucznia do konkursu na wniosek rodzica, zapewniając podopiecznemu w miarę potrzeb i możliwości w tym czasie opiekę.
Wszystkie informacje o konkursach, wraz z nazwiskami uczestników i laureatów są gromadzone na bieżąco w teczce – odpowiedzialny: koordynator konkursu.

2. Procedura dotycząca poprawiania ocen cząstkowych:

Uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową (niedostateczną i dopuszczającą) tylko 1 raz, w ciągu 2 tygodni od momentu jej wystawienia w dzienniku elektronicznym, przychodząc na poprawę punktualnie (niestawienie się na poprawę bez ważnej przyczyny powoduje utratę możliwości wyznaczenia kolejnego terminu).

Oceny wyższe od oceny dopuszczającej uczeń może poprawić na tych samych zasadach j/w po uzyskaniu zgody nauczyciela.

Nauczyciel przy ocenie końcowej bierze pod uwagę obie oceny: pierwszą oraz poprawioną.

Poprawiać można: sprawdziany, testy, wypracowania, klasówki, referaty, lub inne za zgodą nauczyciela i w formie wybranej przez nauczyciela.

Poprawie nie podlegają kartkówki.

Na poprawę sprawdzianu nauczyciel umawia się z uczniem indywidualnie wyznaczając datę, godzinę i miejsce, po lekcjach ucznia i własnych.

3. Procedura dotycząca zapowiadania testów i klasówek:

Uczniowie nie mogą mieć więcej niż jednego testu, sprawdzianu, klasówki dziennie i nie więcej niż trzy tygodniowo. Za obowiązujący uznaje się ten, który został wpisany do edziennika z wcześniejszą datą.

W szkole obowiązuje jednolity procentowy system oceniania:
100% - 98% - celujący
97% - celujący -
96% - bdb+
95% - 86% - bdb
85% - bdb -
84% - db+
83% - 72% - db
71% - db-
70% - dst+
69% - 53% - dst
52% -dst -
51% - dop+
50 % - 41% - dop
40% - dop-
39% - 0% - ndst

Tekst zawiera XVII procedur na 36 stronach.