

**Procedury obowiązujące  
w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14  
im. Bohaterów Warszawy w Warszawie**

## Spis procedur

I.	Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.....	4
II.	Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce .....	6
III.	Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego .....	7
IV.	Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.....	8
V.	Procedura postępowania w przypadku kradzieży w Szkole .....	9
VI.	Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie Szkoły .....	11
VII.	Procedura postępowania w sytuacji konieczności skierowania ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej .....	13
VIII.	Procedura postępowania w przypadku ucznia zdolnego.....	14
IX.	Procedura powiadamiania rodziców lub opiekunów prawnych uczniów o trudnych sytuacjach .....	15
X.	Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.....	16
XI.	Procedura na wypadek, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję psychoaktywną .....	17
XII.	Procedura na wypadek gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajdują na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk lub inne podejrzane substancje psychoaktywne .....	18
XIII.	Procedura postępowania w przypadku długiej absencji ucznia i wagarów.....	19
XIV.	Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.....	20
XV.	Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej .....	21
XVI.	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.....	22
XVII.	Procedura Ewakuacji Uczniów i Pracowników z Budyńku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 .....	23
XVIII.	Procedury ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych.....	26
I.	Procedury ewidencji legitymacji szkolnych .....	26
II.	Procedury ewidencji kart rowerowych.....	26
III.	Procedury ewidencji świadectw szkolnych – giloszy.....	27
XIX.	Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności.....	33
I.	Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.....	33

II.	Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej. ....	33
III.	Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych. ....	33
IV.	Wnoszenie opłat.....	34
XX.	Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.....	38
XXI.	Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.....	45
XXII.	Procedura dotycząca korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.....	49
XXIII.	Procedury dotyczące Świetlicy Szkolnej.....	51
I.	Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej. ....	51
II.	Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	51
III.	Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 19.00.....	52
IV.	Procedura przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III i grup 0 uczęszczających do świetlicy.....	53
V.	Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki. ....	54
VI.	Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych.....	54
VII.	Procedury postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających. ....	55
VIII.	Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej. ...	55
IX.	Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy. ....	55
X.	Procedura postępowania w przypadku kradzieży. ....	56
XI.	Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia. ....	56
XII.	Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy. ....	56
XIII.	Procedura kontaktów z rodzicami. ....	56
XIV.	Procedura spożywania posiłków w stołówce szkolnej.....	57
XXIV.	Wykaz aktów prawnych dotyczących procedur obowiązujących w Szkole.....	58

## **I. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne**

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszycie uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca lub pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji (wpis do dzienniczka ucznia, wpis do zeszytu uwag, telefon do rodziców).
6. Rodzice potwierdzają podpisem zawiadomienia i informacje o agresywnym zachowaniu ucznia w dzienniczku i zeszycie uwag.
7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego, psychologa i Dyrektora Szkoły.
8. Pedagog, psycholog podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji).
9. Zespół specjalistycznej opieki nad dzieckiem, wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
11. Po dostarczeniu przez rodziców opinii z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Zespół specjalistycznej opieki nad dzieckiem pracuje z uczniem zgodnie z zaleceniami.
12. W przypadku odmowy wykonania badań bądź braku wskazań Poradni po wykonanych badaniach oraz braku zmiany zachowania ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły powiadamia Policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej.
13. W przypadku rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły kieruje sprawę na Policję lub do sądu rodzinnego.

14. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zespołem specjalistycznej opieki nad dzieckiem natychmiast powiadamia Policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

## **II. Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce**

1. Nauczyciele i wychowawca analizują postępy uczniów w nauce.
2. W przypadku uczniów z problemami w nauce wyjaśniają ich przyczyny:
  - rozmowa z uczniem,
  - rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - kierowanie ucznia w porozumieniu z rodzicami do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu diagnozy przyczyn trudności w nauce (informacja o konieczności badania potwierdzona podpisem rodzica w dokumentacji wychowawcy).
3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy uczniom w celu przezwyciężenia trudności:
  - dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostarczonego przez rodzica,
  - skierowanie ucznia na zajęcia wyrównawcze,
  - skierowanie na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - prowadzenie dodatkowych (poza zajęciami wyrównawczymi) zajęć indywidualnych z uczniem w celu eliminowania braków edukacyjnych, organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
  - ścisła współpraca z rodzicami (forma telegramu, zeszyt kontroli postępów w nauce itp.), wspólne ustalenie metod pracy z dzieckiem i przekazywanie wskazówek rodzicowi do pracy w domu.
4. Dalsza obserwacja dziecka i jego postępów w nauce.

### **III. Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego**

1. Nauczyciel na podstawie obserwacji, wywiadu analizuje sytuację ucznia.
2. Po ustaleniu rzeczywistego problemu dziecka powiadamia wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły o swoich spostrzeżeniach.
3. Pedagog sporządza notatkę o sytuacji dziecka i przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia zasad postępowania z dzieckiem i poprawy sytuacji oraz uzyskania ewentualnej pomocy wychowawczej lub materialnej.
4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej pedagog przygotowuje wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej, Rady Rodziców z prośbą o udzielenie dziecku pomocy.
5. W przypadku niedożywienia pedagog zgłasza wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej, Rady Rodziców o objęcie ucznia dożywianiem.
6. W przypadku zaniedbania rodziców w sferze nie wypełniania obowiązku szkolnego, stwierdzonej przemocy, demoralizacji lub niewydolności wychowawczej. Dyrektor po konsultacji z pedagogiem kieruje sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego.

#### **IV. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji**

(wulgaryzmy, głośne rozmowy, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczycieli)

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Wpisanie uwagi odnośnie zachowania ucznia do dziennika lekcyjnego.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. Wychowawca opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
6. W przypadku braku reakcji na interwencję wychowawcy ,powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora.
7. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły.
8. Na najbliższej Radzie Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.



## V. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w Szkole

1. Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie - wychowawcę lub pedagoga szkolnego).
2. Prowadzący przerywa zajęcia, ustala okoliczności zdarzenia i przeprowadza akcję „Szukam”.
  - przeprowadzenie przeszukania (nauczyciel prosi aby uczniowie opróżnili tornistry i zawartość kieszeni),
  - przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z grupą (poinformowanie o możliwych konsekwencjach czynu).
3. W przypadku znalezienia rzeczy:
  - nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz Dyrektora Szkoły,
  - pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia wychowawcę oraz rodziców poszkodowanego.
4. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:
  - rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży,
  - powiadomienie rodziców ( opiekunów prawnych) sprawcy i rozmowa z nimi,
  - zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny),
  - udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w Statucie.
5. W przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia pedagog wzywa Policję i powiadamia sąd rodzinny.
6. W przypadku nie znalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:
  - nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz Dyrektora Szkoły,
  - pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego,
  - jeżeli wartość skradzionej rzeczy przekracza kwotę 250 zł pedagog lub Dyrektor informuje poszkodowanego o jego prawach.
7. W przypadku dokonania kradzieży poza terenem szkoły następuje:
  - rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży,
  - wychowawca lub pedagog w porozumieniu z wychowawcą powiadamia o zdarzeniu rodziców (wezwanie do szkoły),
  - udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły (np. nagana wychowawcy w obecności pedagoga),
  - o zdarzeniu Policję informuje osoba poszkodowana.



## **VI. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie Szkoły**

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika Szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi Szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego jak i prywatnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi Szkoły.
4. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie Szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy lub innemu pracownikowi Szkoły.
5. Nauczyciel lub pracownik Szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
  - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest),
  - powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa,
  - powiadamia Dyrektora Szkoły,
  - informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne),
  - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga lub psychologa szkolnego.
7. Pedagog lub psycholog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
8. Pedagog lub psycholog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
9. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
  - a. Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
  - b. W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z pedagogiem lub psychologiem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.

- c. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrektor Szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
- d. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- e. W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, Dyrektor Szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, Dyrektor Szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

## **VII. Procedura postępowania w sytuacji konieczności skierowania ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

1. Obserwacja ucznia mającego problemy edukacyjne lub wychowawcze (nauczyciel, wychowawca).
2. Spotkanie wychowawcy lub nauczyciela z rodzicem i przedstawienie propozycji działań mających na celu wyeliminowanie trudności.
3. W przypadku utrzymujących się trudności nauczyciel kieruje rodzica do pedagoga szkolnego, a ten przedstawia rodzicom propozycję kontaktu z psychologiem szkolnym, a następnie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
  - a. Wypełnienie karty odmowy w przypadku, gdy rodzic nie wyraża zgody na badanie w Poradni,
  - b. Poinformowanie o braku zgody Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku zgody na badania dziecka – współpraca wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami i Poradnią.
5. Rodzic powinien dostarczyć wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu opinię wystawioną przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w ciągu dwóch tygodni od jej wystawienia.

## **VIII. Procedura postępowania w przypadku ucznia zdolnego**

1. Nauczyciel przedmiotu lub rodzic (prawny opiekun) kieruje do dyrektora wniosek wraz z uzasadnieniem o indywidualny tok nauki przedmiotu, z którego uczeń uzyskuje wybitne wyniki nauczania.
2. Rada pedagogiczna opiniuje wniosek.
3. Na wniosek rodzica Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem do indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego.
5. Organ prowadzący opiniuje wniosek i przyznaje stosowne środki finansowe na prowadzenie indywidualnego toku nauczania.
6. Nauczyciel przedmiotu prowadzi z uczniem zajęcia edukacyjne wg rozszerzonego programu nauczania.
7. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w trybie i na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.*

## **IX. Procedura powiadamiania rodziców lub opiekunów prawnych uczniów o trudnych sytuacjach**

Rodzaje sytuacji trudnych:

- Agresja słowna
  - Agresja fizyczna
  - Niszczenie mienia
  - Spóźnienia
  - Nieusprawiedliwione nieobecności
  - Kradzież
  - Wyłudzenie pieniędzy
  - Dręczenia słabszych
1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji trudnej, korzystając z danych osobowych ucznia zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym.
  2. Wychowawca sporządza notatkę służbową o zaistniałej sytuacji trudnej.
  3. Wychowawca zapoznaje rodzica lub prawnego opiekuna dziecka z treścią notatki.
  4. Rodzic lub prawny opiekun dziecka po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią notatki.
  5. Rodzic lub prawny opiekun dziecka w porozumieniu z wychowawcą zobowiązuje się do współpracy nad wyeliminowaniem w przyszłości podobnych sytuacji trudnych.
  6. Wychowawca gromadzi podpisane notatki w swojej dokumentacji dotyczącej klasy.
  7. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zmiany miejsca pobytu na dłuższy czas, wychowawca prosi o napisanie oświadczenia, w którym znajdą się informacje, kto będzie się opiekował dzieckiem i reprezentował rodzica w szkole (pełne dane osobowe, adres i kontakt telefoniczny).
  8. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca ich pobytu, problem nieregularnej opieki nad uczniem zostanie przekazany odpowiednim instytucjom.

## **X. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły**

### **Za przedmioty niedozwolone (niebezpieczne) uważa się:**

scyzoryki, noże, szpikulce, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, pałki gumowe, kastety, żyletki, duże metalowe sygnety z wystającymi elementami, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów itp.

### **W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w przedmiot na terenie Szkoły należy:**

1. Nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu należy go poinformować o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły).
2. Wezwać drugiego pracownika Szkoły w celu opieki nad uczniem.
3. Powiadomić wychowawcę klasy.
4. Powiadomić dyrekcję Szkoły i podjąć ewentualne działania zmierzające do zapewniania bezpieczeństwa innym uczniom (odizolowanie ucznia posiadającego niebezpieczne narzędzie).
5. Wychowawca wzywa rodziców do Szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu dziecka przewidzianych w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie.
7. Rodzic lub opiekun prawny dziecka stwierdza zapoznanie się z treścią notatki własnoręcznym podpisem.
8. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu i ewentualnym wezwaniu Policji.
9. Pedagog w porozumieniu z wychowawcą powiadamia kuratora sądowego w przypadku, gdy uczeń jest pod jego opieką.
10. Uczeń ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.



## **XI. Procedura na wypadek, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję psychoaktywną**

1. Nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia o przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub inny nauczyciel w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły może zażądać od ucznia by ten przekazał mu podejrzaną substancję.
3. Nauczyciel nie może samodzielnie przeszukać ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla Policji.
4. O spostrzeżeniach dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
5. Gdy uczeń odmawia przekazania substancji dyrektor po wezwaniu rodziców wzywa Policję, która przeszukuje ucznia i zabezpiecza znalezioną substancję.
6. Gdy uczeń odda substancję dobrowolnie, nauczyciele, pedagog szkolny lub dyrektor zobowiązani są do zabezpieczenia jej i przekazania jednostce Policji.
7. Odbywa się rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem celem ustalenia od kogo uczeń nabył substancję. Informacje te zostają następnie przekazane Policji.
8. Dyrektor w obecności pedagoga szkolnego i rodziców ucznia przeprowadza z nim rozmowę i informuje go o konsekwencjach zarówno prawnych jak i wynikających ze statutu szkoły. Z rodzicami zostaje ustalony program współpracy celem przeciwdziałania podobnym zachowaniom.
9. Z całego zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa.

## **XII. Procedura na wypadek gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajdują na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki lub inne podejrzane substancje psychoaktywne**

1. Nauczyciel/pracownik szkoły zabezpiecza substancję, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności, do czasu przyjazdu Policji.
2. O sytuacji zostaje powiadomiony pedagog szkolny i dyrektor szkoły.
3. Dyrektor wzywa Policję, której zostaje przekazana substancja oraz wszelkie informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Jeśli zostanie ustalone, że substancja to narkotyk i należy do ucznia szkoły:
  - wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów i w obecności dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego przeprowadza rozmowę dotyczącą konsekwencji prawnych za tego typu zachowanie i konsekwencji wynikających ze statutu szkoły,
  - ustalony zostaje tryb wzajemnej współpracy z rodzicami, w celu kontrolowania ucznia i przeciwdziałania podobnym zachowaniom w przyszłości.

Ze zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa.

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku długiej absencji ucznia i wagarów**

1. Każdy nauczyciel systematycznie odnotowuje i kontroluje frekwencję uczniów.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie ustalonym w Regulaminie Pracy Szkoły.
3. Przy długiej absencji ucznia lub wagarach wychowawca najpierw telefonicznie, a gdy to nie skutkuje listem poleconym informuje rodziców o nieobecności ucznia i zaprasza na rozmowę do Szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami i braku reakcji na zawiadomienia i wezwania, pedagog z wychowawcą w asyście straży miejskiej udaje się do domu ucznia.
5. Gdy dziecko nadal wagaruje lub ma długą absencję wysłanie listem poleconym upomnienia Dyrektora Szkoły zawierającego stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
6. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne i powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz Sąd Rodzinny.

#### **XIV. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia**

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- naruszanie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- naruszanie ich nietykalności osobistej.

Wobec powyższych zachowań ucznia:

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora).
2. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę z rozmowy w zeszycie wychowawcy, pod którą podpisują się rodzice.
3. W obecności rodziców uczeń przeprosza osobę, której godność naruszył.
4. Wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie regulaminu i Statutu Szkoły.
5. Jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.
6. W przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca wzywa rodziców, sporządza notatkę z odbytej rozmowy oraz informuje Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor szkoły udziela nagany.
8. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania do nagannej.
9. W przypadku notorycznego naruszania godności przez ucznia, szkoła zgłasza ten fakt na Policję oraz kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

## **XV. Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej**

1. Wychowawca klasy na podstawie swoich obserwacji oraz rozmów z uczniami i rodzicami zgłasza do Dyrektora Szkoły i pedagoga potrzebę udzielenia pomocy materialnej uczniowi.
2. Podanie o udzielenie pomocy materialnej rodzice/prawni opiekunowie składają do Dyrektora Szkoły.
3. Do 10 września każdego roku szkolnego rodzice składają do pedagoga szkolnego wnioski dotyczące udzielenia pomocy finansowej (stypendium i zasiłek szkolny). Wzory wniosków są dostępne na stronie internetowej Szkoły i u pedagogów.
4. Pedagog analizuje sytuację materialną ucznia.
5. Pedagog szkolny pomaga rodzicom w uzyskaniu pomocy materialnej z OPS-u lub organizuje pomoc na miarę możliwości szkoły.

## **XVI. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia**

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające. Dyrektor Szkoły: zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia. Prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem)

- Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
  - Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
    - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
    - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
  - Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
  - Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
1. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
  2. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

## **XVII. Procedura Ewakuacji Uczniów i Pracowników z Budynku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14**

### **CEL PROCEDURY:**

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 w sytuacji zagrożenia.

### **PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:**

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i pracowników z budynku szkoły.

### **PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:**

1. POŻAR – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. ZAMACH TERRORYSTYCZNY – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. ZAGROŻENIE NSCH – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.
5. ZAGROŻENIE WYBUCHEM GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.
6. INNE.

### **SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE:**

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się z wykorzystaniem dzwonka szkolnego.
2. W razie zagrożenia w budynku szkoły sygnałem alarmowym jest sygnał dźwiękowy: trzy dzwonki (w przypadku braku energii elektrycznej dzwonek ręczny).
3. W każdym przypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzany jest słowny komunikat. Treść tego komunikatu może być następująca: „EWAKUACJA”, „POŻAR, POŻAR, EWAKUOWAĆ SIĘ !”, „Na I piętrze wybuchł pożar – natychmiast ewakuować się!”, „W budynku nastąpiła awaria. Do czasu jej sprawdzenia proszę natychmiast opuścić budynek!”.
4. Komunikat o ewakuacji ogłasza osoba podejmująca decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez nią osoby. W pierwszej kolejności jest to

Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor lub osoba wyznaczona do sprawowania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Po przybyciu jednostki straży pożarnej lub Policji, decyzję taką może nakazać jej dowódca.

5. Komunikat o ewakuacji jest przekazany do woźnego szkolnego (lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora), który uruchamia sygnał alarmowy. Na tej podstawie ogłasza się w klasach alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji z pomieszczeń szkoły.
6. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
7. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

**Świadek niebezpiecznego zdarzenia (odbiorca informacji) zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły.**

#### **PO USŁYSZENIU ALARMU:**

1. Osoby mające dostęp do telefonu dzwonią do straży pożarnej, podając co się pali (rodzaj obiektu), adres i swoje imię i nazwisko.
2. Woźni i pozostali pracownicy obsługi natychmiast otwierają drzwi ewakuacyjne na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzić dzieci, kierując je na boisko szkolne, do wyznaczonego sektora, w którym gromadzić będą się dzieci z danej klasy.
3. Osoby, pod których opieką przebywają dzieci, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatką schodową odbywa się ewakuacja. Uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.
5. Na czoło grupy wyznacza się przewodniczącego klasy lub jego zastępcę albo inną osobę z klasy. Dzieci zostawiają w klasie wszystkie przedmioty (torby, plecaki, teczki, kurtki itp.)
6. Nauczyciel zamyka drzwi, ale nie na klucz, który pozostawia w zamku od strony zewnętrznej. Wychodzi, zabierając ze sobą dziennik.

#### **NA MIEJSCU EWAKUACJI:**

1. Na boisku szkolnym nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę swojej klasy.
2. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy (podając imię i nazwisko dziecka oraz prawdopodobne miejsce przebywania). Dyrektor niezwłocznie przekazuje tę informację strażakom, niekoniecznie dowódcy, pytając strażaka o nazwisko.



3. Jednocześnie zastępca dyrektora sprawdza czy wszystkie klasy będące w tym czasie w szkole znajdują się na boisko i składa raport Dyrektorowi Szkoły.
4. Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp.
5. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Niedopuszczalne jest rozejście się poszkodowanych uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
7. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku szkolnym.

## **XVIII. Procedury ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych**

### **I. Procedury ewidencji legitymacji szkolnych**

1. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Rejestr imienny prowadzony jest w odrębnym Rejestrze wydanych legitymacji szkolnych.
3. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje nieodpłatnie legitymację szkolną.
4. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane swoimi danymi:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - adres zamieszkania.
5. Sekretarka Szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej.
6. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
7. Wychowawcy klas są zobowiązani w terminie do 15 września każdego roku zebrać legitymacje od wszystkich uczniów z klasy i złożyć w sekretariacie Szkoły.
8. Ważne legitymacje (po ich uprzednim podbiciu w sekretariacie Szkoły) odbiera wychowawca klasy.
9. W przypadku zagubienia legitymacji rodzic/prawny opiekun ucznia składa podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
11. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
12. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazania na makulaturę.
13. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

### **II. Procedury ewidencji kart rowerowych**

1. Druki karty rowerowej wpisuje do księgi druków ścisłego zarachowania.

2. Nauczyciel wytypowany przez Dyrektora Szkoły pobiera druki karty rowerowej za potwierdzeniem i wpisuje je do księgi, w której prowadzi imienny rejestr wydanych kart.
3. Rejestr imienny prowadzony jest w księdze ewidencji wydanych kart rowerowych i motorowerowych.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
7. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

### **III. Procedury ewidencji świadectw szkolnych – giloszy**

1. Świadectwa szkolne - gilosze wpisuje się o księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Świadectwa – gilosze wydaje sekretariat Szkoły nauczycielowi odpowiedzialnemu za drukowanie świadectw (za potwierdzeniem).
3. Świadectwa szkolne – gilosze (do wypisania) sekretariat wydaje nauczycielowi odpowiedzialnemu za drukowanie świadectw w dniu rady pedagogicznej lub na następny dzień.
4. Nauczyciele wychowawcy w terminie 5 dni składają wypisane i scollowane świadectwa - gilosze do sekretariatu.
5. Świadectwa szkolne – gilosze opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową oraz imienną pieczęcią Dyrektora Szkoły.
6. Opieczętowane świadectwa składa się do podpisu Dyrektorowi Szkoły w terminie 2 dni.
7. Opieczętowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku.
8. Niewykorzystane świadectwa – gilosze zwracane są do sekretariatu Szkoły. Zwrot odnotowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

10. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
12. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

Załączniki:

1. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
2. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania.
3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wniosek o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania.

## Załącznik nr 1

### PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół nr .....

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej

w dniu ..... 20 ..... r. od godz. .... do godz. .... .

przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. ....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

I.p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wymienionych druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

## Załącznik nr 2

### PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół nr .....

z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu ..... 20 ..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. ....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

I.p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

**Załącznik nr 3**

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana .....

Zatrudniona w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 w Warszawie  
w charakterze sekretarki szkolnej

1. przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie zakładu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Warszawa, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie zostało złożone w mojej obecności:

Warszawa, dnia .....

.....

(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 4**

**WNIOSEK O DOKONANIE LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Wnioskuje o dokonanie likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

I.p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarke  
drukami ścisłego zarachowania)

Akceptacja Dyrektora Szkoły

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora



## **XIX. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności**

### **I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 1** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

### **II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.**

1. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

### **III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - - roku ukończenia szkoły / klasy.**Załącznik nr 2** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis Dyrektora Szkoły,
  - pieczęć urzędową.
7. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **IV. Wnoszenie opłat**

Opłaty należy wnosić na konto:

BANK HANDLOWY 49 1030 1508 0000 0005 5030 2112

**Załącznik Nr 1**

.....  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 14  
w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego  
syna/córki.....ur. .... Z  
powodu .....

.....  
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

**Załącznik Nr 2**

.....  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 14  
w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w Warszawie w ..... roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....  
(nazwisko i imię)

ur. dnia ..... roku

w ..... województwo .....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ

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

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

(podpis)

Adnotacje Szkoły:

## **XX. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia**

### **I. Definicja**

Wypadek ucznia – wypadek ucznia to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w trakcie pozostawania osoby pod opieką szkoły lub placówki:

- na terenie szkoły;
- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, zawody sportowe, basen, zajęcia w terenie).

### **II. Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### **III. Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

### **IV. Osoby odpowiedzialne**

- Nauczyciele
- Wychowawcy świetlicy
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni

### **V. Opis działań**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając,
  - b. fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - c. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - d. niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub woźną dyżurującą na piętrze.

2. W każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten

dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiającą zamieszcza również w dzienniku zajęć.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. 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.
6. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
7. **Nauczyciel, w którego obecności doszło do zdarzenia ma obowiązek w przeciągu 3 dni roboczych sporządzić notatkę dotyczącą zdarzenia (Załącznik nr 1).** Wypełniony dokument należy złożyć w sekretariacie szkoły.
8. Sekretariat szkoły niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy i przekazuje notatkę ze zdarzenia.
9. O wypadku, do którego wezwana została karetka pogotowia lub konsekwencją zdarzenia był pobyt w szpitalu lub porada lekarza, pracownik służby bhp w formie notatki służbowej (podpisanej przez Dyrektora Szkoły) zawiadamia organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
  - a. w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy,
  - b. jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa powyżej dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c. jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
  - d. w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
12. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza protokół powypadkowy. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły (Załącznik nr 2).

13. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z protokołem powinien zapoznać się poszkodowany uczeń, który potwierdza to swoim podpisem.
16. Protokół powypadkowy doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,
17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
  - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
18. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę, może on:
  - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
20. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.



**Załącznik nr 1**

**NOTATKA DOTYCZĄCA ZDARZENIA**

1. Data zdarzenia: .....
2. Godzina zdarzenia: .....
3. Miejsce zdarzenia: .....
4. Rodzaj zajęć: .....
5. Imię i nazwisko ucznia: .....
6. Klasa: .....
7. Data urodzenia ucznia: .....
8. Adres zamieszkania ucznia: .....
9. Opis sytuacji dotyczącej zdarzenia wypadkowego ucznia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Udzielona pomoc:  
.....  
.....
11. Świadkowie zdarzenia (imię i nazwisko; klasa):  
.....  
.....  
.....

Data: .....

Podpis nauczyciela: .....

**Załącznik nr 2**

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY nr  
USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIĄ**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn  
wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)  
..... z klasy .....  
(imię i nazwisko ucznia)

Szkoły Podstawowej nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego; ul. Tkaczy 27, 01-346 Warszawa  
urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....  
.....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

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

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....  
.....

9. Świadcowie wypadku:

1) .....  
*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

2) .....  
*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

3) .....  
*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

10. Środki zapobiegawcze

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

11. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

.....

Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1) .....

2).....

Podpis dyrektora i pieczęć szkoły: .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienie się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

.....

3) otrzymania protokołu: .....

.....

## **XXI. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym jedno półrocze lub cały rok szkolny należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.
3. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Rodzice (opiekunowie prawni) składają w sekretariacie podanie\*(załącznik nr 1) do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru- do 30 września danego roku szkolnego,
  - b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru- do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza
5. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego (tj. nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego).
6. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
7. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie dostarczone w terminie, będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
8. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję dyrektora od wychowawcy klasy.
9. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia.
11. Uczeń zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego zaświadczenia\*\* (załącznik nr 2) rodziców (opiekunów

- prawnych), które należy złożyć wraz z podaniem i zaświadczenie lekarskim w sekretariacie szkoły.
12. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczenie w dzienniku nieobecności usprawiedliwionej.
  13. Rodzic (opiekun prawny) ucznia, który jest częściowo niezdolny do zajęć z wychowania fizycznego z powodu przeciwwskazań lekarskich dostarcza odpowiednie zaświadczenie wraz z podaniem do dyrektora szkoły – zgodnie z procedurą uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego. W takiej sytuacji uczeń będzie realizował program nauczania dostosowany do własnych możliwości, uwzględniających wskazania lekarskie.
  14. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez dokonanie umotywowanego wpisu do dzienniczka uczniowskiego. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w jednym półroczu.
  15. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia. Jeżeli lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), o przejęciu pełnej odpowiedzialności prawnej za pobyt dziecka w tym czasie poza terenem szkoły.
  16. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
  17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
  18. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I półrocze, a w II półroczu decyzją dyrektora szkoły został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, to na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisuje się ocenę z I półrocza.
  19. Z niniejszą procedurą uczniów zapoznaje nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

**Załącznik nr 1**

..... Warszawa,.....  
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego ucznia) data

.....  
.....  
(adres zamieszkania, telefon)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14

w Warszawie

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki.....

ur. ....,ucznia/uczennicy\* klasy..... z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

od dnia..... do dnia.....

na okres I lub II półrocze\* roku szkolnego 20...../20.....

z powodu

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

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

(podpis rodzica/opiekuna/ucznia)

\*

odpowiednie zakreślić

**Załącznik nr 2**

..... Warszawa,.....

(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego ucznia) data

.....

.....

(adres zamieszkania, telefon)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14

w Warszawie

W związku ze zwolnieniem syna/córki\*.....

ucznia klasy ..... w okresie od..... do .....z zajęć wychowania fizycznego, zwracam się z prośbą, o zwolnienie syna/córki\* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....

(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki\* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....

(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

.....

(data, podpis wychowawcy)

.....

(data, podpis nauczyciela wych.fizycznego)

\*niepotrzebne skreślić



## **XXII. Procedura dotycząca korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego**

1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. Powinny być one wyłączone i schowane w plecaku.
3. Uczeń może skorzystać z telefonu lub innego sprzętu po wcześniejszym ustaleniu tego z wychowawcą lub nauczycielem.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego jest niedopuszczalne. Dotyczy to zarówno przerw jak i zajęć lekcyjnych.
5. Naruszenie przez ucznia zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje odebranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do dyrektora szkoły. Sytuacja zostaje odnotowana przez wychowawcę klasy w dzienniku uwag i w dzienniku elektronicznym.
6. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, telefon od dyrektora odbierają rodzice ucznia.
8. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.
9. Notoryczne łamanie zakazu korzystania z telefonu skutkuje obniżeniem oceny z zachowania do nagannej, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, bądź też, każdorazowo po przyjściu do szkoły, przekazuje go do dyrektora szkoły i odbiera po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku gdy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego sprzętu, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły oraz rodzicowi/opiekunowi ucznia.

Warszawa, dn. ....

Klasa .....

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z:

**Procedurą dotyczącą korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego**

obowiązującą od września 2017 roku w Szkole Podstawowej Oddziałami Integracyjnymi nr 14.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

## **XXIII. Procedury dotyczące Świetlicy Szkolnej**

### **I. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.**

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (*Karta uczestnika świetlicy*), składanego corocznie w sekretariacie Szkoły, w świetlicy.
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Nabór pierwszoklasistów i zerówkowiczów do świetlicy odbywa się w terminie do 20 czerwca roku poprzedzającego dany rok szkolny, wyjątkowo do 10 września danego roku szkolnego.
4. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
5. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie Szkoły.
6. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 0-3.
7. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy) przez komisję kwalifikacyjną w składzie: osoba pełniąca obowiązki kierownika świetlicy, wychowawcy świetlicy.
8. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane o sytuacji rodzinnej ucznia (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, telefon kontaktowy, ogólna charakterystyka dziecka, zażywane leki, problemy wychowawcze i inne, ważne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia).
9. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden wychowawca.
10. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje do 15 września – po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.
11. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do kierownika świetlicy na piśmie.
12. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii/etyki, a w tym czasie przebywają w świetlicy, także muszą posiadać złożone karty uczestnika świetlicy.

### **II. 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 z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
4. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę oraz podaje z kim idzie do domu.
5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
7. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
9. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

**Dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia nie mogą opuszczać świetlicy samodzielnie, nawet na pisemną prośbę rodziców.**

10. Zmiany w zasadach odbierania lub samodzielnego opuszczania świetlicy szkolnej przez dziecko rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłosić pisemnie
11. W czasie zebrań klasowych (dni otwartych) świetlica nie zapewnia opieki dzieciom, które:
  - a. nie uczęszczają do świetlicy szkolnej,
  - b. tego dnia zostały już raz odebrane ze świetlicy szkolnej.
12. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godzinie 19.00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły postępują zgodnie z procedurą w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godz. 19.00. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje kierownika świetlicy, Dyrektora Szkoły.

### **III. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 19.00.**

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (Policja).
4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora Szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania Policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza Policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, Policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest Policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

#### **IV. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III i grup 0 uczęszczających do świetlicy.**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach (0 – 3)
2. Dzieci z klas 2, 3, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy (o ile takie decyzje zostaną podjęte przez wychowawców klas). Po skończonych lekcjach wychowawca/nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.
3. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje i odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.
4. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
5. Do zabrania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe płatne /szachy, angielski, tańce, karate itp./.
6. Przed zabraniem uczniów na lekcje oraz po ich przyjeździe do świetlicy po lekcjach nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany poinformować wychowawcę danej klasy lub nauczyciela przedmiotu ilu uczniów przekazuje mu pod opiekę.
7. Nauczyciele, którzy pozostawiają w świetlicy dzieci, które nie pływają na basenie, zobowiązani są do przyprowadzenia ich do świetlicy i pozostawienie listy z nazwiskami dzieci. Po powrocie z basenu wychowawca musi odebrać osobiście dzieci ze świetlicy. Ilość dzieci pozostawianych, nie może przekroczyć 5 uczniów z danej klasy.

## **V. Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a nie uczęszcza on do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyścia rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję.
3. W sytuacji opisanej w punkcie 2, jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, może wówczas przyprowadzić dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Chore dzieci wychowawca klasy/nauczyciel uczący/wychowawca świetlicy w trakcie zajęć lekcyjnych/świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.

## **VI. Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych.**

**Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać: przed lub po lekcjach.**

**Obowiązki ucznia:**

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia, z podaniem nazwy zajęć dodatkowych oraz godzin, w jakich się one odbywają.
2. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.
3. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.

**Obowiązki wychowawcy świetlicy:**

1. Wychowawca świetlicy, który otrzymuje stosowne pismo informujące o zwolnieniu ucznia ze świetlicy, odnotowuje na liście obecności, nieobecność ucznia, pisząc przy tym, na jakie zajęcia uczeń został zwolniony.
2. Otrzymane pismo przechowuje się w świetlicy, w segregatorze z upoważnieniami.

## **VII. Procedury postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy, dyrektora Szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać Policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

## **VIII. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

## **IX. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy.**

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.
3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

#### **X. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.**

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

#### **XI. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.**

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

#### **XII. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy.**

1. Nagrodę, wyróżnienie udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom, list gratulacyjny.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga wpisana do dzienniczka, zeszytu spostrzeżeń, rozmowa z rodzicami.
3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach:
  - a. częstego, niewłaściwego zachowania ucznia,
  - b. wystąpienia zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci, komisja kwalifikacyjna, po analizie sytuacji, może usunąć ucznia ze świetlicy.

#### **XIII. Procedura kontaktów z rodzicami.**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.



2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicem wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.

#### **XIV. Procedura spożywania posiłków w stołówce szkolnej**

1. Dzieci korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, obiady spożywają pod opieką wychowawców klasy (0-1) lub wychowawców świetlicy (2-3).
2. Spożywanie obiadów odbywa się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły grafikiem.

## **XXIV. Wykaz aktów prawnych dotyczących procedur obowiązujących w Szkole**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2014 r., poz. 382)
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz. 191 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., poz. 1375)
7. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r., poz. 355 ze zm.)
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1628 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1024)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.)

- 17.** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719)
- 18.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zm.)
- 19.** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowego działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850)
- 20.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28)
- 21.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
- 22.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. Nr 15, poz. 64)
- 23.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
- 24.** Zarządzenie Komendanta Głównego Policji Nr 1619 z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich (Dz. Urz. KGP z 2010 r., Nr 11, poz. 64)