**PROCEDURY**

**OBOWIĄZUJĄCE W SP 47 w SZCZECINIE**

**SPIS TREŚCI:**

1. **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg od rodziców………………………………………………….2**
2. **Procedura dotycząca absencji, nieusprawiedliwionych nieobecności………………………………………3**
3. **Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń ma trudności w nauce……………………………….4**
4. **Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest chory.………………………………………………… 5**
5. **Procedura rozpoznania środowiska ucznia………………………………………………………………………………6**
6. **Procedura rozwiązywania konfliktów w relacjach pracownik- pracownik………………………………..7**
7. **Procedura postępowania, gdy uczeń stał się ofiarą wypadku…………………………………………………..8**
8. **Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego problemy wychowawcze………………….9**
9. **Procedura postępowania w przypadku kradzieży…………………………………………………………………..10**
10. **Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy………………………………………………………… 11**
11. **Procedura postępowania, gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających……………………………………………………………………………………………………………12**
12. **Procedura odbierania dzieci 5-6 letnich ze szkoły…………………………………………………………………..13**
13. **Procedura kontaktów z rodzicami………………………………………………………………………………………….14**
14. **Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji………………………..………………..….15**

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG OD RODZICÓW**

**SPRAWA KONFLIKTOWA**

**ROZMOWA RODZICA Z NAUCZYCIELEM**

**(wcześniejsze ustalenie terminu)**

**KONFLIKT ZAŻEGNANY**  **NIE**

**ROZMOWA RODZICA Z WYCHOWAWCĄ**

**KONFLIKT ZAŻEGNANY NIE**

**ROZMOWA Z PEDAGOGIEM**

NIE

**KONFLIKT ZAŻEGNANY**

**DYREKTOR SZKOŁY**

**KONFLIKT ZAŻEGNANY**  NIE

**ORGAN NADZORU**

**PROCEDURA DOTYCZĄCA ABSENCJI, NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI**

**UCZEŃ NIE REALIZUJE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, SPÓŹNIA SIĘ**

**WYCHOWAWCA INFORMUJE RODZICÓW O PROBLEMIE**

**PROBLEM ROZWIĄZANY NIE**

(koniec procedury)

**WYCHOWAWCA INFORMUJE PEDAGOGA O PROBLEMIE**

**MONITOROWANIE PRZEZ PEDAGOGA OBECNOŚCI UCZNIA**

**PROBLEM ROZWIĄZANY**

(koniec procedury) **NIE**

**PODJĘCIE DZIAŁAŃ PRZEZ PEDAGOGA**

**WYSŁANIE POWIADOMIEN, ZGŁOSZENIE PROBLEMU DO ODPOWIEDNICH INSTYTUCJI**

**PROBLEM ROZWIĄZANY**

(koniec procedury)

**NIE**

**POINFORMOWANIE DYREKTORA SZKOŁY**

**PRZEKAZANIE SPRAWY DO ORGANU PROWADZĄCEGO**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE**

**TRUDNOŚCI W NAUCE**

**DIAGNOZA PRZYCZYN NIEPOWODZEŃ**

**POWIADOMIENIE RODZICÓW**

**PEDAGOG KIERUJE UCZNIA NA BADANIE DO PORADNI**

(rodzice wyrażają zgodę na badanie dziecka w poradni)

**WYCHOWAWCA ORGANIZUJE UCZNIOWI POMOC**

(za zgodą rodziców)

**POPRAWA SYTUACJI PORADNIA WYSTAWIA OPINIĘ LUB ORZECZENIE**

(koniec procedury)

**PEDAGOG LUB RODZIC INFORMUJĄ NAUCZYCIELI PEDAGOG INFORMUJE DYREKTORA**

( za zgodą rodziców zapoznanie z zaleceniami poradni)

**DYREKTOR ORGANIZUJE POMOC**

( za zgodą rodziców)

**UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ UCZNIOWI WG ZALECEŃ PORADNI**

( za zgodą rodziców)

**EFEKTY PRACY Z UCZNIEM**

**(koniec procedury)**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY**

**UNIEMOŻLIWIAJĄCEJ UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY**

**CHOROBA UCZNIA**

**INFORMACJA RODZICA O CHOROBIE DZIECKA**

(rodzic informuje wychowawcę)

**RODZICE SKŁADAJĄ WNIOSEK DO PORADNI**

(opinia lekarska, wychowawcy, specjalistów )

**PORADNIA WYSTAWIA ORZECZENIE**

( orzeczenie o nauczaniu indywidualnym)

**DYREKTOR SZKOŁY**

(wniosek do organu prowadzącego o zgodę na nauczanie indywidualne)

**ZGODA ORGANU PROWADZĄCEGO**

**DYREKTOR SZKOŁY**

**WYZNACZENIE N-LI DO PRACY Z UCZNIEM**

(prowadzą zajęcia z uczniem)

**PROCEDURA ROZPOZNANIA ŚRODOWISKA UCZNIA**

**PROBLEM UCZNIA**

(trudna sytuacja materialna, zaniedbanie, zagrożenie demoralizacją)

**WYCHOWAWCA KONTAKTUJE SIĘ Z RODZICAMI UCZNIA**

(rozmowa na temat sytuacji rodzinnej i propozycja rozwiązania problemu)

NIE

**PROBLEM ROZWIĄZANY WYCHOWAWCA INFORMUJE PEDAGOGA**

(koniec procedury)

**PEDAGOG**

**NIE**

**PROBLEM ROZWIĄZANY SĄD RODZINNY, MOPR I INNE INSTYTUCJE** (koniec procedury)

**PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W RELACJACH PRACOWNIK-PRACOWNIK**

**KONFLIKT, ZDARZENIE**

**ROZMOWA ZAINTERESOWANYCH STRON W WYZNACZONYM MIEJSCU I CZASIE**

( PO OCHŁONIĘCIU I PRZEMYŚLENIU SYTUACJI)

**STRONY DOSZŁY DO POROZUMIENIA**  NIE

**KOLEJNE SPOTKANIE W CELU ROZWIĄZANIA KONFLIKTU**

NIE

**STRONY DOSZŁY DO POROZUMIENIA**

**DYREKTOR SZKOŁY**

( rozmowa z zainteresowanymi stronami)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ STAŁ SIĘ OFIARĄ WYPADKU**

**WYPADEK**

**(świadek wypadku)**

**POWIADOMIENIE PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ POWIADOMIENIE PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU**

**POWIADOMIENIE RODZICÓW POGOTOWIE RATUNKOWE**

**SZKOLNY INSPEKTOR BHP SPORZĄDZA PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA PRZEJAWIAJĄCEGO**

**PROBLEMY WYCHOWAWCZE**

**PROBLEM WYCHOWAWCZY**

**ROZWIĄZANIE PROBLEMU PRZEZ N-LA POWIADOMIENIE WYCHOWAWCY**

(koniec procedur)

**POSKUTKOWAŁO NIE**

(koniec procedury)

**POWIADOMIENIE PEDAGOGA**

(podjęcie odpowiednich działań)

**POPRAWA ZACHOWANIA NIE**

(koniec procedury)

**PEDAGOG INFORMUJE RODZICÓW**

**POSKUTKOWAŁO NIE**

(koniec procedury)

**ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY**

**POSKUTKOWAŁO NIE**

(koniec procedury)

**ZWOŁANIE ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY**

**ZDARZENIE**

(próba odzyskania skradzionej rzeczy przez nauczyciela,

rozmowa wychowawcza- poinformowanie o możliwych konsekwencjach czynu)

**POSKUTKOWAŁO POSKUTKOWAŁO NIE**

(znaleziono rzecz) **(**znaleziono sprawcę)

**NAUCZYCIEL POWIADAMIA**  **NAUCZYCIEL POWIADAMIA**  **NAUCZYCIEL POWIADAMIA**

**WYCHOWAWCĘ WYCHOWAWCĘ WYCHOWAWCĘ**

(pogadanka wychowawcza z uczniami)

**WYCHOWAWCA INFORMUJE WYCHOWAWCA**

**PEDAGOGA INFORMUJE PEDAGOGA**

**ROZMOWA WYCHOWAWCY ROZMOWA PEDAGOGA**

**I PEDAGOGA ZE SPRAWCĄ ZE ŚWIADKAMI ZDARZENIA**

**PEDAGOG POWIADAMIA PEDAGOG INFORMUJE**

**RODZICÓW** (prawnych opiekunów)

**POWIADOMIENIE RODZICÓW POLICJĘ**

**DYREKTORA O ZDARZENIU**

**POWTÓRNA KRADZIEŻ**

**PRZEZ TEGO SAMEGO UCZNIA**

**ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY**

**NIE**

**ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PALĄCYM PAPIEROSY (E-PAPIEROSY)**

**ZDARZENIE**

**PRZEKAZANIE WYCHOWAWCY INFORMACJI O ZDARZENIU**

**WYCHOWAWCA INFORMUJE RODZICÓW**

**POSKUTKOWAŁO NIE**

(koniec procedury)

**WYCHOWAWCA INFORMUJE PEDAGOGA**

**POSKUTKOWAŁO PEDAGOG INFORMUJE DYREKTORA SZKOŁY**

(koniec procedury)

**POSKUTKOWAŁO ZESPÓL WYCHOWAWCZY**

(koniec procedury)

**POSKUTKOWAŁO**

(koniec procedury)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

**ZDARZENIE**

**N-L POWIADAMIA WYCHOWAWCĘ I PIELĘGNIARKĘ ODIZOLOWANIE UCZNIA OD KLASY**

**WYCHOWAWCA POWIADAMIA PEDAGOGA**

**PEDAGOG INFORMUJE RODZICÓW O ZDARZENIU I ZALECA PEDAGOG INFORMUJE DYREKTORA NIEZWŁOCZNE ODEBRANIE UCZNIA ZE SZKOŁY**

**NIEODEBRANY ODEBRANY**

(koniec procedury)

**DYREKTOR DECYDUJE O DALSZYM POSTĘPOWANIU**

**POWTARZALNOŚĆ ZACHOWANIA**

**PROCEDURA JAK WYŻEJ, ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY**

**PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI 5-6 LETNICH ZE SZKOŁY**

**DZIECI 5-6 LETNIE W SZKOLE**

**N-EL/WYCH. PRZEKAZUJE DZIECKO ODBIERA INNA OSOBA PEŁNOLETNIA**

**DZIECI DOJEŻDŻAJĄCE**   **RODZIC/ prawny** ( za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,

**OPIEKUNOW**I **opiekun**  zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami)

**W AUTOBUSIE** (zgodnie z wcześniejszymi K.P.

ustaleniami)

K.P.

**RODZIC/prawny opiekun DZIECKO POZOSTAJE W SZKOLE**

**ODBIERA DZIECKO PO CZASIE WYZNACZONYM**

**Z PRZYSTANKU DO ODEBRANIA GO PRZEZ RODZICÓW**

K.P.

**PODEJRZENIE OSOBY**

**ODBIERAJĄCEJ DZIECKO**

**O SPOŻYCIE ALKOHOLU**

**LUB ŚRODKÓW**  **NAUCZYCIEL /WYCH. KONTAKTUJE SIĘ**

**ODURZAJĄCYCH Z RODZICAMI**/**prawnymi opiekunami**

**PROŚBA** **NAUCZYCIELA /WYCH. POWIADOMIENIE RODZIC**

**O OPUSZCZENIE** **DRUGIEGO RODZICA** **ODBIERA DZIECKO**

**SZKOŁY**  **PRZEZ** **NAUCZYCIELA/WYCH ZE SZKOŁY**

(K.P.)

**RODZIC BRAK KONTAKTU**

**ODBIERA DZIECKO**

K.P.

**POWIADOMIENIE CZŁONKA** **NAUCZYCIEL/WYCH. PRZEKAZUJE INFORMACJĘ**

**NAJBLIŻSZEJ** **RODZINY** **O ZAISTNIAŁEJ SYTUACJI DO PEDAGOGA**

**ODEBRANIE DZIECKA CZŁONEK RODZINY NIE ODBIERA DZIECKA PEDAGOG PODEJMUJE DZIAŁANIA**

**PRZEZ CZŁONKA** (informując dyrektora o zdarzeniu)

**RODZINY**

K.P.

**POWIADOMIENIE** **POLICJI**  **PRZEKAZANIE DZIECKA FUNKCJONARIUSZOM POLICJI (** K.P.)

**PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

**FORMY KONTAKTÓW Z RODZICAMI NA TERENIE SZKOŁY**

(MIEJSCE KONTAKTÓW- SALE ZAJĘĆ, GABINETY- spotkania nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego dyżuru n-la lub innych zajęć)

**SPOTKANIA RAD** **SPOTKANIA** **SPOTKANIA KONTAKTY UROCZYSTOŚCI**

**KLASOWYCH RADY RODZICÓW DORAŹNE** **TELEFONICZNE** **I IMREZY SZKOLNE**

**Z WYCHOWAWCAMI** **Z DYREKTOREM** po wcześniejszym

ustaleniu terminu

spotkania

**ZEBRANIA ZEBRANIA KLASOWE KONTAKTY PRZEZ E-DZIENNIK**

**OGÓLNOSZKOLNE**  (zgodnie z planem

(zgodnie z planem pracy szkoły)

pracy szkoły)

**Z WYCHOWAWCAMI** **ZE SPECJALISTAMI**

**Z N-LAMI**

**PRZEDMIOTÓW**

(zgodnie z planem pracy szkoły lub na prośbę wychowawcy, rodzica, n-la przedmiotu)

**RODZIC UCZESTNICZY NIEOBECNOŚĆ**

**W SPOTKANIU RODZICA**

(K.P.)

**WYCHOWAWCA**

**USTALA Z RODZICAMI**

**TERMIN SPOTKANIA**

**SPOTKANIE WYCHOWAWCY**

**Z RODZICEM**

(K.P.)

**PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA Z LEKCJI**

**NIEOBECNOŚĆ UCZNIA W SZKOLE**

**BRAK WYJAŚNIENIA OD RODZICÓW**

**RODZIC WYJAŚNIA PRZYCZYNĘ NIEOBECNOŚCI DZIECKA NIEZWŁOCZNIE PO POWROCIE DO SZKOŁY PISEMNIE NA E-DZIENNIKU, NIE PÓŹNIEJ JEDNAK JAK W CIĄGU 7 DNI OD POWROTU DO SZKOŁY.**

**PROCEDURA DOTYCZĄCA ABSENCJI, NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI**

**WYCHOWAWCA USPRAWIEDLIWIA UCZNIA (w e-dzienniku zaznacza się u)**

**RODZIC ZWALNIA UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH (JEDNYCH LUB KILKU LEKCJI)**

**OBOWIĄZKOWA WIADOMOŚĆ PISEMNA NA E-DZIENNIKU**

**RODZIC (LUB OSOBA UPOWAŻNIONA) OSOBIŚCIE NIE ZJAWIA SIĘ W SZKOLE PO DZIECKO**

**RODZIC (LUB OSOBA UPOWAŻNIONA) OSOBIŚCIE ODBIERA DZIECKO ZE SZKOŁY I BIERZE ZA NIE PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ (w e-dzienniku zaznacza się u)**

**UCZEŃ POZOSTAJE W SZKOLE DO CZASU ZAKOŃCZENIA PLANOWYCH ZAJĘĆ**

**UCZEŃ ZWOLNIONY Z LEKCJI Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA, CHOROBY ITP.**

**UCZEŃ ZGŁASZA NAUCZYCIELOWI ZŁE SAMOPOCZUCIE**

**NAUCZYCIEL KIERUJE UCZNIA DO GABINETU PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ, KTÓRA DOKONUJE DIAGNOZY STANU ZDROWIA LUB W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI PIELĘGNIARKI NAUCZYCIEL WYSYŁA UCZNIA DYŻURNEGO DO SEKRETARIATU**

**W NAGŁYCH PRZYPADKACH WEZWANIE KARETKI POGOTOWIA I RODZICÓW Z JEDNOCZESNYM POWIADOMIENIEM DYREKCJI SZKOŁY (w e-dzienniku zaznacza się u)**

**DECYZJA DOTYCZĄCA POZOSTAWIENIA UCZNIA NA LEKCJACH**

**UCZEŃ ZOSTAJE ODEBRANY ZE SZKOŁY PRZEZ RODZICÓW LUB OSOBĘ PRZEZ NICH UPOWAŻNIONĄ, A DO CZASU ICH PRZYBYCIA POZOSTAJE POD OPIEKĄ PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ, WYCHOWAWCY LUB NAUCZYCIELA, KTÓRY PROWADZI ZAJĘCIA LEKCYJNE Z KLASĄ RZECZONEGO UCZNIA, EW. W SEKRETARIACIE (w e-dzienniku zaznacza się u)**

**(w e-dzienniku zaznacza się zw/ob.)**

**UCZEŃ JEST NIEOBECNY NA ZAJĘCIACH Z PRZYCZYN WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI**

**NA RZECZ SZKOŁY (udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.)**

**ZWOLNIENIA DOKONUJE NAUCZYCIEL ANGAŻUJĄCY UCZNIA, PRZEKAZUJE TĘ INFORMACJĘ WYCHOWAWCY, KTÓRY ODNOTOWUJE JĄ W DZIENNIKU (w e-dzienniku zaznacza się zw)**

**ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO (DECYZJA ADMINISTRACYJNA)**

**NIE MA TAKIEJ ZGODY**

**ORAZ JEDNORAZOWA PROŚBA O ZWOLNIENIE Z UDZIAŁU W ZAJĘCIACH**

**JEST PISEMNA ZGODA NA POBYT DZIECKA W CZASIE TYCH LEKCJI W DOMU**

**UCZEŃ PRZEBYWA W SALI GIMNASTYCZNEJ ( w e-dzienniku zaznacza się ob)**

**LUB INNYM MIEJSCU W SZKOLE (w e-dzienniku zaznacza się zw)**

**UCZEŃ JEST NIEOBECNY NA LEKCJI (w e-dzienniku zaznacza się nb)**

**UCZEŃ JEST NIEOBECNY NA LEKCJI (w e-dzienniku zaznacza się u)**