

Statut Szkoły § 9.

**PROCEDURY  
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU  
UCZNIÓW  
w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Zbludowicach**

## **A. Cele procedur**

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

## **B. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania**

- Poinformowanie rodziców o procedurach bezpieczeństwa, na pierwszych zebraniach każdego roku.
- Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku o głównych zasadach bezpieczeństwa w szkole
- Zamieszczenie zestawu procedur na stronie internetowej szkoły.

## **C. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych**

- Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

## **D. Tryb wprowadzania zmian**

1. Zgłaszanie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

## **Dotyczy:**

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

## **F. Opis procedur zapewnienia bezpiecznego pobytu ucznia w szkole:**

### **1. PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE**

#### **1.1 Procedura przebywania w budynku szkoły.**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane – informacja znajduje się w Statucie szkoły.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców oraz innych osób postronnych (członkowie rodziny, przedstawiciele wydawnictw, dostawcy do sklepiku szkolnego) na korytarzach.
4. Rodzice oczekujący na odebranie swoich dzieci po zajęciach oczekują w ciszy na dolnym korytarzu przy szatni lub w szatani tuż przed zakończeniem zajęć szkolnych przez dzieci.

#### **1.2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.**

1. Uczniowie miejscowi przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 30 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie I-III dojeżdżający oczekują na lekcje, jak i po lekcjach w świetlicy szkolnej, uczniowie klas IV-VII oraz gimnazjum na korytarzach pod salami lekcyjnymi.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

5. Rodzice uczniów klas I – III, odbierają swoje dzieci bezpośrednio po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym nauczyciela.
6. Rodzice uczniów klas I – III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
7. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan dorosłej osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę. Jeśli jest to niemożliwe przekazujemy dziecko policji.
8. Rodzice uczniów klas I – III, którzy będą samodzielnie wychodzić ze szkoły zobowiązani są do napisania oświadczenia i przekazania go wychowawcy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
10. Jeżeli lekcje w klasach I-III kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, jest on zobowiązany do odprowadzenia uczniów do szatni lub na zajęcia świetlicowe.
11. Rodzice odbierają dzieci w szatni szkolnej, natomiast oczekują na dzieci w szatni lub na dolnym korytarzu.
12. Uczniowie dojeżdżający do szkoły po zakończonych lekcjach uczestniczą w zajęciach świetlicowych i oczekują na autobus, nie mogą samodzielnie wychodzić poza teren szkoły.
13. Po zakończonych zajęciach nauczyciele odprowadzają dzieci na plac szkolny. Opiekę nad uczniami przejmują osoby odpowiedzialne za dowóz dzieci.

### **1.3. Postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy

### **1.4. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie oddalać się poza budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub wicedyrektora.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.
7. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego we wrześniu.

### **1.5. Procedury korzystania z szatni szkolnej.**

1. Szatnia jest czynna w godzinach 6.30 – 15.45. W czasie lekcji jest zamknięta.
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje i ich rodzice.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
4. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).
5. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o ład i porządek w szatni.
6. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do pracownika odpowiedzialnego za szatnię.
7. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

### **1.6. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boisku oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

### **1.7. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych**

1. Każdy wychowawca:

- a) Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (zał.1a, zał.1b),  
w których rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, oświadczenia dotyczące udziału dziecka w zajęciach opiekuńczych w dni wolne od zajęć dydaktycznych (zał.2) oraz oświadczenia rodziców uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie (zał.3a, zał.3b).
- b) Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
- c) Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

### **1.8. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
  - samodzielnego wyjścia dziecka do domu; (zał.4a)
  - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic (zał.4b)
6. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

### **1.9. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej**

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami klas I-VII oraz klas II-III gimnazjum nieuczęszczającymi na lekcje religii lub wychowania fizycznego, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
  - upomnienie ustne
  - zapis uwagi w dzienniku elektronicznym.

### **1.10. Kontaktów z rodzicami**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Zarządu
3. Rady Rodziców.
4. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
5. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem przez dziennik elektroniczny, w czasie zebrań ogólnych zgodnie z harmonogramem spotkań (z wykluczeniem przypadków nagłych).

### **1.11. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**

1. W przypadku zasygnalizowania przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
  - W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy lub pedagogiem lub psychologiem, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności ww. osób nauczyciel sam podejmuje te czynności).
  - W przypadku zdarzeń losowych zagrażających życiu i zdrowiu (urazy, omdlenia itp.) Dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia.

## **2. PROCEDURY DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

### **2.1. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych dokonują rodzice u wychowawcy/nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności na podstawie:
  - oświadczenia rodzica;
  - zwolnienia lekarskiego;
  - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu 7 dni począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka w szkole. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne pozostają nieusprawiedliwione.
  - Rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej trzy dni.

- W przypadku niepoinformowania o nieobecności w szkole trwającej powyżej trzech dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności.

## **2.2. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotycząca odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.**

1. Uczniowie dzieci „O” oraz klas I są odbierani przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione do odbioru dziecka.
2. Wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia kl II-III według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 4a, 4b).
3. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (zał.5).
4. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
5. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas II–III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

## **2.3. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (notoryczne spóźnienia, wagary).**

1. Po ukończeniu siódmego roku życia, dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców listem poleconym, równocześnie podpisując kontrakt z uczniem (zał.6)
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców do szkoły
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają Komisję wychowawczą z rodzicami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic podpisuje się pod protokołem).

10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pedagog szkolny i psycholog kierują sprawę do Sądu Rodzinnego lub Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu Egzekucyjnego jakim jest gmina Busko-Zdrój, który skutkuje karą grzywny przewidzianą w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji art. 121.; celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
11. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie, w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

#### **2.4. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych przez rodziców.**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica (zał.7.).
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców – nie uczestniczyć w nich. W przypadku gdy lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią uczeń musi przebywać w świetlicy lub w bibliotece szkolnej.

#### **2.5. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.**

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub są przydzieleni do innej równoległej klasy.

### **III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW PRZEJAWIAJĄCYCH PROBLEMY WYCHOWAWCZE**

#### **3.1. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor.



3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy lub pedagoga, psychologa i sporządza notatkę służbową.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga, psychologa i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.
7. Gradacja kar zgodnie ze Statutem szkoły.

### **3.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności**

1. Interwencja –powstrzymanie sprawców.
2. W celu ustalenia sprawcy/sprawców, osoby upoważnione mogą wesprzeć się nagraniem z kamer monitorujących teren placówki.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
4. Wezwanie rodziców.
5. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
6. Obniżenie oceny z zachowania i gradacja kar zgodnie ze Statutem szkoły.

### **3.3. Procedura w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca lub pedagog, psycholog wzywa do szkoły rodziców ucznia, przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, Komisja wychowawcza*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Gradacja kar zgodnie ze Statutem szkoły.

### **3.4. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków uzależniających (alkohol, narkotyki).**

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń naszej szkoły może być pod wpływem alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
2. Przekazują uzyskane informacje wychowawcy klasy w przypadku nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Rozmowa z uczniem w obecności wychowawcy, pedagoga dyrektora lub wicedyrektora
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia życia i zdrowia ucznia wzywa się pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
7. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, Komisja Wychowawcza itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
8. Gradacja kar zgodnie ze Statutem szkoły.

### **3.5.Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.**

1. W przypadku gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
2. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, wicedyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu te substancje, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
3. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji oraz zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **3.6.Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
3. Policja powiadamia rodziców.
4. Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie w obecności rodziców policjant informuje o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą (policjant nie prowadzi przesłuchania ucznia na terenie szkoły).
5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami dyrektor sporządza pisemną informację dotyczącą braku kontaktu z rodzicem lub odmową przybycia i wyznacza dorosłego reprezentanta ucznia (pedagoga szkolnego, psychologa lub wychowawcę klasy) do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w komisariacie policji.
6. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
7. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego.

### **3.7.Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk.**

W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancje przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. W celu ustalenia, do kogo znaleziona substancja należy, osoby upoważnione mogą wesprzeć się nagraniem z kamer monitorujących teren placówki.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

### **3.8.Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - a. powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - b. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
  - c. nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
  - d. nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
  - e. powinni przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej,
  - f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

- g. wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
- h. wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

### **3.9.Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności nauczyciela - funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły.**

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- I. lekceważące obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach.
  - II. Lekceważące i obraźliwe zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich.
  - III. Prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
  - IV. Nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
  - V. Naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób.
  - VI. Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - VII. Naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.
1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do zastępcy dyrektora lub pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.
  2. Dyrektor szkoły lub osoba, do której wpłynęło takie zgłoszenie przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:
  3. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:
    - a. wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
    - b. uczeń otrzymuje naganę od wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
    - c. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
    - d. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
  4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny gradacja kar zgodnie ze Statutem Szkoły

## **IV. PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY**

Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu). Za szczególnie dotkliwe uważamy:

- wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie,
- obgadywanie,
- używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub czyichś zdjęć bez jego zgody,
- wykluczenie z grupy (świadome pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę),
- straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem),
- uderzanie/kopnięcie,
- odpychanie, przytrzymywanie, poszturchywanie,
- niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika),

- ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety),
- naruszenie sfery seksualnej (np. wyśmiewanie się męskich/kobięcych aspektów wyglądu, niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
- zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
- wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).

#### **4.1. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników zgłasza problem do wychowawcy klasy lub do pedagoga szkolnego, psychologa.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem, psychologiem powinien przeprowadzić wyjaśniającą rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powołuje komisję wychowawczą, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

##### **4.1.A. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy przemocy (zachowania demoralizującego)**

- Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
- Niezwłocznie powiadamia policję.
- Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).

##### **4.1.B. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą przemocy**

1. Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia wzywa pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.
4. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży). Niezwłocznie wzywa policję.

##### **4.1.C. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.**

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
  - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
  - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez wychowanka.
4. Zawiadamia o zdarzeniu pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.

5. Prowadzi we współpracy z pedagogiem, psychologiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
6. Wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.
7. W oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
8. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

#### **4.1.D. Procedura postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych.**

1. Rozmowa wyjaśniająca prowadzona przez nauczyciela lub wychowawcę.
2. Wpisanie informacji do dziennika elektronicznego
3. Wspólne poszukiwanie sposobu naprawy sytuacji.
4. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów.
5. Jeśli zachowania agresywne powtarzają się, pedagog, psycholog, proponuje formy wsparcia i zawiera z uczniem kontrakt.
6. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów i poinformowanie o dalszej gradacji kar zgodnie ze Statutem szkoły.
7. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
8. W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia, można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

#### **4.1.E. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.**

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia. Poinformowanie o fakcie pedagoga, psychologa szkolnego oraz dyrektora.
2. Włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy / należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy-adres użytkownika, adres e - mail, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp. - tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby/.
3. Jeśli sprawca jest uczniem , należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej.
4. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
5. Należy powiadomić o zdarzeniu rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń, objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną. Poinformowanie rodziców o możliwości skorzystania z przepisów prawnych, mówiących o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie.
6. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia-sprawcy.
7. Należy podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy - wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia.

8. W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia. Należy bezwzględnie skontaktować się z policją - zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie. Ochrona świadków cyberprzemocy, zapewnienie im dyskrecji i poufnego postępowania.
9. Sporządzanie dokumentacji z zajęcia przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.

#### **4.2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki**

1. Osoba podejrzewająca o łamanie *Zasad bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko* (zał.8) zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi .
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem / w obecności psychologa/, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające pedagoga szkolnego.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia/znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/ powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim/

**Załącznik 1a**

**Oświadczenie – zgoda na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych w godzinach pracy szkoły**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam\* zgody, aby moje dziecko  
....., uczeń/uczennica klasy ..... Publicznej Szkoły  
Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach uczestniczyła w zajęciach  
.....,  
które będą się odbywać w ..... o godzinie .....

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik 1b**

**Oświadczenie – zgoda na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych po godzinach odwozów**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam\* zgody, aby moje dziecko  
....., uczeń/uczennica klasy ..... Publicznej Szkoły  
Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach uczestniczyła w zajęciach  
.....,  
które będą się odbywać w ..... o godzinie .....

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach /  
Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu \*

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Załącznik 2**

**Prośba dotycząca udziału dziecka w zajęciach opiekuńczych w dni wolne**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku .....,  
uczniowi/uczennicy klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Zbludowicach w dniu .....

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

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach /  
Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu \*

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\* niepotrzebne

**Załącznik 3a**

**Rezygnacja rodziców uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**REZYGNACJA**

Proszę o zwolnienie z obowiązku uczestniczenia w zajęciach religii mojego dziecka  
..... ucznia/uczennicy klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im.  
Jana Pawła II w Zbludowicach w bieżącym roku szkolnym.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Załącznik 3b**

**Rezygnacja rodziców uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach wychowania do życia w rodzinie**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**REZYGNACJA**

Proszę o zwolnienie z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie mojego dziecka ..... ucznia/uczennicy klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach w bieżącym roku szkolnym.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Zal. 4a**

**Oświadczenia rodziców uczniów, dotyczące samodzielnego wyjścia dziecka do domu**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczennica klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach będzie w roku szkolnym ...../..... samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

W tym czasie biorę całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie mojego dziecka.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Załącznik 4b**

**Oświadczenia rodziców uczniów, którzy odbierani będą przez inne osoby niż rodzic**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko ....., uczeń/uczennica klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka, bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do sprawowania opieki .....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Załącznik 5**

**Oświadczenia rodziców uczniów, dotyczące samodzielnego powrotu dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu**

Zbludowice, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót z wycieczki szkolnej/ imprezy (zabawy) szkolnej\* mojego dziecka ....., ucznia/uczennicy klasy ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

W tym czasie biorę całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie mojego dziecka.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\*niepotrzebne

## Załącznik 6

### KONTRAKT dotyczący niskiej frekwencji

Zbludowice, .....

Zawieramy z Tobą kontrakt, ponieważ jesteś dla nas ważny i martwimy się o Ciebie. Chcemy pomóc Ci uporać się z problemami, gdyż wierzymy, że są one przejściowe i do pokonania przez Ciebie. Dlatego ustalamy następującą zasadę Twojego postępowania:

**regularnie uczęszczasz na zajęcia szkolne,**

W przypadku niedotrzymania ustalonych zasad będziemy zmuszeni zastosować konsekwencje zawarte w statucie szkoły, a także konsekwencje prawne wynikające z ustawy o obowiązku szkolnym.

Powodzenia!

#### Kontrakt/Zobowiązanie

Ja niżej podpisany

.....

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

- brak nieusprawiedliwionych godzin, do końca roku szkolnego z wyjątkiem chorób udokumentowanych zwolnieniami lekarskimi.

W przypadku nie spełnienia powyżej przedstawionych wymagań to oświadczam, że zostałem poinformowany o konsekwencjach dalszych nieobecności tzn. Dyrektor informuje mamę o regularnym posyłaniu dziecka na zajęcia szkolne, a gdy dalej nie uczęszczam na zajęcia to kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest gmina Busko – Zdrój, który skutkuje karą grzywny przewidzianą w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji art. 121.

.....

podpis ucznia

.....

podpis wychowawcy

.....

pedagog/psycholog



**Zał. 7**

**Osobisty odbiór dziecka**

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach**

Potwierdzam osobisty odbiór dziecka ..... ucznia/uczennicy  
kl. .... ze szkoły w dniu .....r. o godzinie.....

Biorę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie mojego dziecka .

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego