



**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
W ELBLĄGU**

SPIS PROCEDUR

1. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności.
3. Procedura dotycząca zasad organizacji dyskotek szkolnych.
4. Procedura dotycząca ubiegania się o indywidualny program lub tok nauczania.
5. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.
6. Procedury dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.
8. Procedury postępowania wobec ucznia -sprawcy i ofiary czynu karalnego lub przestępstwa.
9. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
10. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo.
11. Procedura postępowania w sytuacjach spornych i konfliktowych.
12. Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
13. Procedura dotycząca usprawiedliwień nieobecności uczniów w szkole.
14. Zadania wychowawcy klasy.
15. Procedura postępowania wobec ucznia, który samowolnie opuszcza szkołę oraz wagaruje.
16. Procedura ustalenia zajęć pozalekcyjnych w szkole.
17. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia toku lekcji.
18. Egzekucja obowiązku szkolnego.
19. Procedura badania losów Absolwentów w Szkole Podstawowej nr16 w Elblągu.
20. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.
21. Procedura postępowania w razie wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren szkoły
22. Procedura postępowania w razie wtargnięcia agresywnego psa na teren szkoły
23. Procedura postępowania w przypadku udziału ucznia w wypadku komunikacyjnym
24. Procedura postępowania w przypadku wypadku ucznia podczas wycieczki szkolnej.
25. Ewakuacja szkoły w sytuacji zagrożenia pożarem, wybuchem itp.
26. Procedura ujawnienia przypadku cyberprzemocy.

Procedura 1

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.

1. Nauczyciel przerywa agresywne zachowanie ucznia.
2. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela-świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka).
4. Sporządzenie notatki z opisem zdarzenia podpisanej przez wszystkich uczestników zajęcia.
5. Poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, uczestników zdarzenia zaistniałej sytuacji, poświadczony podpisem rodzica.
6. Zgłoszenie powtarzających się sytuacji do pedagoga i dyrektora szkoły.
7. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły o sankcjach w stosunku do ucznia/ uczniów w oparciu o Statut Szkoły i poinformowanie o nich rodziców- na piśmie, sporządzenie notatki z zajęcia z ustaleniami oraz podpisami wszystkich obecnych.

Procedura 2

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA I CUDZEJ WŁASNOŚCI

W przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności konieczne jest:

1. ustalenie świadka lub świadków zdarzenia przez nauczyciela, który uzyskał informację o zdarzeniu,
2. w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/ sprawców rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia oraz podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/ sprawców,
3. wezwanie rodziców - spisanie protokołu szkody,
4. w przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji,
5. sankcje wobec sprawcy/ sprawców określa statut szkoły.

Procedura 3

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD ORGANIZACJI DYSKOTEK SZKOLNYCH

1. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawowania opieki nad uczniami podczas trwania zabawy.
2. Podczas trwania dyskoteki czy innej zabawy szkolnej nadzór nad młodzieżą musi być sprawowany w sposób ciągły, zapewniony w każdym miejscu przebywania uczniów.
3. Dyskoteka powinna odbywać się w wyodrębnionej części budynku, uczniom nie wolno swobodnie poruszać się po budynku szkoły.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie opuszczać budynku szkolnego podczas trwania zabawy.
5. Obowiązuje zakaz wpuszczania na imprezy osób z zewnątrz, jeśli dojdzie do takiego zdarzenia nauczyciel wyprasza osobę ze szkoły.
6. Organizatorzy dyskoteki mają obowiązek poinformować na piśmie dyrektora szkoły o planowanym terminie zabawy.
7. Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych substancji odurzających. W przypadku złamania przepisu(pkt. 7), nauczyciel przerywa zabawę, stosuje odpowiednie procedury i powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.

Procedura 4

PROCEDURA DOTYCZĄCA UBIEGANIA SIĘ O INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUCZANIA

Podstawa prawna procedury:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (dz. U. z 2004r.Nr 256, poz. 2572)
2. Rozporządzenie MENiS 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 2002r.Nr3, poz.28)

Opis procedury:

1. Wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki może złożyć:
 - uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - wychowawca klasy lub nauczyciel za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, może zezwolić uczniowi indywidualny program lub tok nauki.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, dołącza do wniosku indywidualny program nauki lub akceptację indywidualnego programu nauki, opracowanego przez szkołę.
6. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zwraca się do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej z prośbą o opinię na temat możliwości realizowania przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki.
7. W przypadku, gdy indywidualny program nauki umożliwiłby uczniowi realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu z zakresu więcej niż dwóch klas, dyrektor musi również uzyskać pozytywną opinię organu nadzoru pedagogicznego.

8. Jeżeli opinie poradni i rady pedagogicznej są pozytywne, dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie jest ważne na czas określony, nie krótszy niż rok.
9. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania, dyrektor przydziela uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala jego zakres obowiązków w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania.
10. Odmowę na przyznanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor wydaje w formie decyzji administracyjnej, z informacją o terminach i trybie odwołania.
11. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
12. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I - III SP jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego

Procedura 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

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

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
- Prowokacje słowne lub gestem.
- Nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy wyżej wymienionych.
- Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej.
- Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
- Pomówienie i oszczerstwa.
- Naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura:

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu.
2. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się procedury dotyczące powyższych sytuacji.
4. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zgodne ze Statutem Szkoły.
6. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.
7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową - o zajściu informowany jest kurator.
8. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:
 - Naruszenia prywatności i własności prywatnej.
 - Użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej.

- Naruszenia nietykalności osobistej pracownika szkoły.
9. Osoba poszkodowana może zgłosić na Policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków wychowawczych włącznie ze skierowaniem ucznia do ośrodka wychowawczego, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura 6

PROCEDURY DOTYCZĄCE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Podstawa prawna : Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr. 6 poz. 69)

Obowiązek udzielania pomocy wynika z przepisów prawnych zawartych w kodeksie karnym Art.162.K.K:

„ Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc ją udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu - podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.

NINIEJSZA PROCEDURA OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I ZOBOWIĄZUJE DO PRZESTRZEGANIA TREŚCI JEJ ZAPISU

1. Pracownik szkoły, któremu zgłoszono bądź był świadkiem wypadku ucznia udziela pierwszej pomocy: zapewnia poszkodowanemu opiekę, w razie potrzeby powiadamia pogotowie (udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej).
2. Przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami, jest on zobowiązany do wyznaczenia opiekuna dla pozostałych uczniów. **(Pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne).**
4. Niezwłocznie powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
3. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

Procedura 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży na terenie szkoły sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież zgłoszono, który następnie przekazuje sprawę wychowawcy.
2. Ustala się okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Bezzwłocznie powiadamia się rodziców ucznia (opiekunów prawnych), przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza się notatkę z zajścia podpisaną przez rodziców i ucznia.
4. W sytuacjach powtarzających się kradzieży bądź przywłaszczenia mienia o znacznej wartości, powiadamia się dyrektora szkoły, który powiadamia Policję.

Procedura 8

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA - SPRAWCY I OFIARY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 i art. 304 k p k).

Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa;

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców ucznia - sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając, porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiara czynu karalnego;

1. Udzielić pierwszej pomocy w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Niezwłocznie wezwać policję, jeżeli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

UWAGA!

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję.

Procedura 9

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

- 1** Podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone) oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego (dyktafonu, odtwarzacza MP3, MP4 czy aparatu fotograficznego).
- 2** Uczniowie przynoszą do szkoły telefony lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
- 3** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy też kradzież sprzętu.
- 4** Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
- 5** Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
- 6** Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.
- 7** Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
- 8** W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
- 9** Powyższe zasady dotyczą również nauczycieli i innych pracowników szkoły, którzy podczas lekcji nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku ich naruszenia dyrektor udziela pracownikowi upomnienia.

Procedura 10

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH, GDY RODZICE ODMAWIAJĄ WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ LUB GDY RODZINA JEST NIEWYDOLNA WYCHOWAWCZO.

(rodzice uzależnienie od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych; dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana sytuacja prawna dziecka).

1. Nauczyciel/ wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wywiad środowiskowy do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową z wizyty w domu ucznia.
3. Pedagog zasięga opinii dzielnicowego: wywiad o sytuacji rodzinnej.
4. Uczeń zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia mu pomocy.
5. Pedagog szkolny nawiązuje współpracę z GOPS-em i ewentualnie z kuratorem sądowym oraz informuje na piśmie sąd rodzinny.

Procedura 11

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SPORNYCH I KONFLIKTOWYCH.

1. Sprawy sporne i konflikty na terenie zespołu szkół rozwiązuje się następująco:
 - a) Konflikty między uczniami na poziomie klasy rozstrzygają wychowawcy klasy. Pomocą służy im pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
 - b) Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
 - c) Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga pedagog szkolny i wychowawca ucznia. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia.
 - d) Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor, a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
 - e) Konflikt pomiędzy nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w ostateczności organ prowadzący szkołę.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalony jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzony jest protokół przechowywany u dyrektora
5. Po rozstrzygnięciu sporów wymienionych w ust.1 pkt. a, b, e, dyrektor zapoznaje w formie notatki służbowej przedstawiającej jednocześnie protokół polubownego posiedzenia w terminie od 3 dni od jego daty.
6. Stronom wymienionym w ust. 1 pkt. a-e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:
 - a) stronom wymienionym w ust. 1 pkt a, b, c, f — do dyrektora szkoły;
 - b) stronom wymienionym w yst.1 pkt d-e -do organu prowadzącego szkołę.

Procedura 12

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁAMANIA PRZEZ UCZNIA ZAKAZU KORZYSTANIA W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO, DYKTAFONU, APARATU FOTOGRAFICZNEGO LUB INNEGO URZĄDZENIA SŁUŻĄCEGO DO REJESTROWANIA DŹWIĘKU I OBRAZU.

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach, ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji (w obecności innej osoby dorosłej).

W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji, a uczeń odmawia ujawnienia nagrania, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

3. W przypadku, gdy uczeń korzysta na lekcji z telefonu komórkowego, nauczyciel przy uczniu wyłącza telefon i przekazuje go do sekretariatu szkoły w depozyt. Rodzic ma obowiązek odebrać telefon osobiście.
4. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i odtwarzają ewentualne nagranie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca:
 - wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu;
 - przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców;

- zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania;
 - wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnianiem lub opublikowaniem;
 - wychowawca sporządza notatkę z rozmowy (do teczki wychowawcy);
 - w obecności ucznia przekazuje rodzicom zatrzymaną sprzęt.
6. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia, bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega karom statutowym.

Procedura 13

PROCEDURA DOTYCZĄCĄ USPRAWIEDLIWIENÍ NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W SZKOLE

- 1.** Nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy.
- 2.** Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - zwolnienie lekarskie;
 - pisemne zwolnienie od rodziców ucznia;
 - bezpośrednia rozmowa z rodzicami.
- 3.** Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych do domu może nastąpić wyłącznie na pisemną lub bezpośrednią prośbę rodziców.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach ucznia zwalnia w kolejności: wychowawca., nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, dyrektor.
- 5.** Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu tygodnia po terminie nieobecności ucznia w szkole.
- 6.** O nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczniów wychowawca powiadamia rodziców.

Procedura 14

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad powierzoną mu klasą, zgodnie z planem pracy i zmierzanie do pełnej realizacji tego zadania.
3. Bliższe poznanie uczniów przez wychowawcę i utrzymanie z nimi stałego kontaktu. Dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb i zainteresowań, pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy.
4. W celu skoordynowania i ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami.
5. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d) Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - otacza indywidualną opiekę każdego ucznia,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów,
- ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- bieżącego uaktualnienia danych osobowych dziecka, rodziców, adresu, badań zdrowotnych, pedagogiczno- psychologicznych,

- poznania i ustalenia indywidualnych potrzeb dzieci,

- współdziałania z rodzicami tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach

- włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły.

- współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia. Monitoruje przestrzeganie wydanych zaleceń dla dziecka ,rodzica ,nauczycieli (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej),

e) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,

6. Do obowiązków wychowawcy należą:

a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie dla ustalenia jednolitych wymagań wobec

uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce przebadanych w PPP- dostosowanie wymagań),

- analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
- pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,
- dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
- współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych, a o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu • niedostatecznym wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (z pieczęcią szkoły) na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych) zajęć edukacyjnych. Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczce i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub rodzic podpisuje się pod informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną w dzienniku lekcyjnym.

b) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
- rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.:
 - przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi,
 - rozwiązywanie samorządnych form społecznego życia klasy,

- interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
- budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska, udziału w konkursach przedmiotowych,
- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności.

- współdziałanie w kierunku wyrobienia u uczniów nawyku rzetelnej pracy,
- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych.

c) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP życia szkolnym i przedszkolnym,
- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami w sprawach stanu zdrowia ich dzieci.

d) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, zeszytu pochwał i uwag,
- wpisywanie świadectw szkolnych,
- wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej,
- dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca może ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły treść i formy swojej działalności wychowawczej,

e) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,

f) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych (rocznych),

g) usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.

- usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia,(czytelny podpis rodzica ,opiekuna),

h) zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu „Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka na lekcjach biorę na siebie”(w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych).

W razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły. Wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.

7. Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:

a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,

b) listę dzieci ubezpieczonych,

c) korespondencje z rodzicami,

d) zeszyty spraw finansowych,

e) usprawiedliwienia nieobecności w szkole,

Procedura 15

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY SAMOWOLNIE OPUSZCZA SZKOŁĘ ORAZ WAGARUJE.

1. W przypadku uzyskania informacji o wagarach ucznia, wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie informację tę sprawdza i wyjaśnia poprzez:
 - kontakt telefoniczny z rodzicami;
 - rozmowę z uczniem.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia.
3. Podczas spotkania wychowawca i pedagog szkolny we współpracy z rodzicami i uczniem ustala przyczynę wagarów i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
4. Pedagog szkolny sporządza notatkę ze spotkania, a wychowawca odnotowuje rozmowę w dzienniku wychowawcy.
5. Wobec ucznia wagarującego stosuje się następujące sankcje:
 - nieusprawiedliwienie nieobecnych godzin;
 - wpisanie informacji o samowolnym opuszczaniu przez ucznia szkoły do zeszytu uwag;
 - zobowiązanie rodziców do cotygodniowej kontroli obecności ucznia w szkole (osobiście lub telefonicznie).
6. W przypadku braku poprawy i dalszego uchylania się ucznia od realizacji obowiązku szkolnego oraz po wyczerpaniu wszelkich opisanych w statucie szkoły metod wychowawczych wobec ucznia, dyrektor szkoły ma obowiązek wystąpić do organu prowadzącego z prośbą o nałożenie w trybie administracyjnym kary na rodziców lub opiekunów prawnych.

Za niespełnienie obowiązku szkolnego uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć lekcyjnych.

Procedura 16

USTALENIA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH W SZKOLE

PODSTAWA PRAWNA:

Podstawowym aktem prawnym jest Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, art. 64, Rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Karta Nauczyciela art.42

W szkole prowadzone są społeczne godziny pozalekcyjne z art. 42 Karty Nauczyciela, w ramach których każdy nauczyciel realizuje je zgodnie z własną specjalizacją lub w formie zajęć opiekuńczych. Zajęcia te organizowane są w ciągu całego roku szkolnego i mają na celu zapewnić uczniom maksymalny rozwój zainteresowań i uzdolnień.

Zajęcia pozalekcyjne mogą występować w następujących formach.:

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego:
 - Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli przedmiotów,
 - Na zajęcia uczniowie kierowani są na wniosek nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - Udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
2. Zajęcia sportowo - rekreacyjne.
3. Koła zainteresowań.
4. Zajęcia artystyczno - taneczne.
5. Zajęcia w ramach organizacji szkolnych.
6. Konsultacje przedmiotowe.

Procedura 17

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI.

Przez zakłócanie toku lekcji rozumie się wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej (nie wykonywanie poleceń nauczyciela, ostentacyjne lekceważenie poleceń, „dyskusje” z nauczycielem na temat polecenia, wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie nauczyciela, przeszkadzanie na lekcji swoim zachowaniem, używanie wulgaryzmów, itp.).

1. Jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel powinien wysłać innego ucznia do pedagoga szkolnego, a w przypadku jego nieobecności - do z-cy dyrektora szkoły z prośbą o przybycie do klasy.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest udać się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalić który uczeń (lub uczniowie) przeszkadza na lekcji, a w razie konieczności zabrać go z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. gabinetu pedagoga lub dyrektora.
3. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę i ustala konsekwencję zachowania w zależności od popełnionego czynu.
4. Jeżeli zarzuty wobec ucznia są poważne, wychowawca na wniosek pedagoga powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
5. Jeżeli uczeń rażąco naruszył zasady panujące w szkole, dyrektor wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
6. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

Procedura 18

EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

Z treści art.15 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz.2572 ze zm.) wynika, że nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Art. 18 w/w ustawy nakłada na rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu/nauki - obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

Natomiast w rozumieniu art. 5 §1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r., Nr 229, poz.1954 ze zm.) dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum jest "**wierzycielem**", uprawnionym do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej.

W tym celu, po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, zgodnie z art. 20 ust.2 Ustawy o systemie oświaty i **wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły - dyrektor podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne :**

Procedura postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia.

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
2. W razie braku reakcji ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje pisemne wezwanie rodzica do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia, *(zał. nr 1)*
 - Jednocześnie wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego.
 - Ze spotkania z rodzicem/ prawnym opiekunem należy sporządzić notatkę.
 - Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
 - O podjętych działaniach należy poinformować dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % należy podjąć następujące działania:
 - a) dyrektor szkoły wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców/

prawnych opiekunów ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). *(zał. nr 2) Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło (zwrotne potwierdzenie odbioru).*

4. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia **pedagog szkolny** kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (MOPS, policja - dzielnicowy, inspektor ds. nieletnich, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
5. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego - Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji **pomocy psychologiczno- pedagogicznej**.
7. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) - po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia- dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia **tytuł wykonawczy**, sporządzony **(w 2 egz.)** na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego ustalono na podstawie zał. Nr 24 do rozporz. Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. (DZ.U. Nr 137, poz.1541 ze zm.) *(zał. nr 3)*.
8. Następnie dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Urzędu Miasta . *(zał. nr 4)*. Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor - wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia, **(art. 28** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców/prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie **(art.120,121** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

9. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopia upomnienia i dowodem jego doręczenia (**art.26§1, art.27§3 ustawy egzekucyjnej**) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Urząd Miasta Elbląg

10. Organ egzekucyjny- **Urząd Miasta Elbląg** - nakłada grzywnę w celu przymuszenia (**art.122 ustawy egzekucyjnej**) i doręcza zobowiązanemu:

- 1) odpis tytułu wykonawczego,
- 2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

Zobowiązanemu (rodzicowi ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego) **służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia** w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (**art.33,34 w/w ustawy**) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.

W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszeni podlegają umorzeniu (**art.125 w/w ustawy**).

ZAŁ. NR 1- WZÓR WEZWANIA DO RODZICÓW

Art. 18 i art.20 ustawy o systemie oświaty wezwanie rodzica do wyjaśnienia przyczyn nieobecności

(pieczęć szkoły) Elbląg, dnia

.....
(nr z rzeczowego wykazu akt)

Państwo (Pani) (Pan).....
..... (adres zamieszkania).....

WEZWANIE

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole ucznia/ uczennicy

.....
(imię i nazwisko ucznia/ uczennicy)

na podstawie art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) wzywam Panią/ Pana/ Państwa do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zgłoszenie się w

.....
(nazwa i adres szkoły)

w dniu o godz
W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołę dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

.....
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Otrzymują: (rodzice/ opiekunowie dziecka)

a/a

ZAŁ. NR 2- WZÓR UPOMNIENIA

Art. 20 ustawy o systemie oświaty również art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji **Obowiązek szkolny - wzór upomnienia**

Elbląg, dnia

(pieczęć szkoły)

(nr z rzeczowego wykazu
akt) Państwo (Pani) (Pan)

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) wzywam

/jak wyżej - rodzice lub opiekunowie prawni/

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez *dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły*

(imię i nazwisko dziecka)

/posyłaniem *nazajęcia szkolne* *. (imię i nazwisko ucznia

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

.....
(*podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego*)

Otrzymują:

(rodzice albo opiekunowie dziecka)

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁ. NR 3 – TYTUŁ WYKONAWCZY

Tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej

Elbląg, dnia.....

Nr sprawy.....

Pan/ Pani.....

.....

.....

TYTUŁ WYKONAWCZY

..... zam.

.....nie wykonała obowiązku zapewnienia uczęszczania przez syna/córkiur na zajęcia szkolne w klasie Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu , od dnia do dnia.....tj. bez usprawiedliwienia nie uczęszczał na..... % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w

Obowiązek ten wynika z art. 18 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

Wskazany w niniejszym tytule wykonawczym obowiązek jest wymagalny i podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968, z późn. zm.) w związku z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku doręczono zobowiązanemu w dniu

Koszty upomnienia wynoszązł.

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Uwagi:

¹⁾Organ egzekucyjny (gmina) wszczyna egzekucję na wniosek wierzyciela i

na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego.

²⁾Do tytułu wykonawczego należy dołączyć dowód doręczenia upomnienia.

ZAŁĄCZNIK NR 4- WNIOSEK W WSZCZĘCIE EGZEKUCJI

*Art. 20 ustawy o systemie oświaty
również art. 26 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w
administracji* **Obowiązek szkolny - wniosek egzekucyjny
wierzyciela**

(pieczęć szkoły)

Elbląg, dnia.....

.....
(nr z rzeczowego wykazu akt)
Prezydent Miasta Elbląg

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U.z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka)

z tytułu niespełnienia obowiązku szkolnego.

Wymienieni ***nie dopełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły'/nie zapewniają regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, bez uzasadnionej przyczyny****.

Jako środek egzekucyjny wskazuję grzywnę w celu przymuszenia.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

.....
(rodzice lub opiekunowie dziecka)

**niepotrzebne skreślić*

Procedura 19

PROCEDURA BADANIA LOSÓW ABSOLWENTÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W ELBLĄGU.

W ramach procesu badawczego losów absolwentów, ustala się następującą procedurę:

1. Stworzenie bazy danych absolwentów.
2. Monitorowanie losów absolwentów jest przewidziane po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Narzędziem monitorowania losów absolwentów jest ankieta, analiza dokumentów, listy z wybranymi szkołami przez uczniów, informacje zwrotne ze szkół zgodnie z art. 16 ust. 6 b Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), wywiad z wychowawcami, pedagogami szkolnymi, dyrektorami szkół gimnazjalnych, a także absolwentami i ich rodzicami.
4. Monitorowanie losów absolwentów pozwoli uzyskać odpowiedzi na pytania:
 - W jakich szkołach gimnazjalnych absolwenci kontynuują naukę?
 - W jakim stopniu, wiedza i umiejętności zdobyte w szkole podstawowej umożliwiają im wybór dalszej drogi kształcenia ?
 1. Dokonanie analizy danych oraz statystyk na bazie których zostanie stworzony raport końcowy.
 2. Podejmowanie przez Dyrekcję Szkoły działań w ramach realizacji potencjalnych wniosków. Działania te realizują wskazane osoby na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
 3. Wyniki i informacje o losach absolwentów udostępniane są osobom i podmiotom wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

WSTĘP

Zasadniczym celem pozyskiwania i wykorzystywania informacji o losach absolwentów jest uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące efektów pracy wychowawczo - dydaktycznej szkoły i sposobu funkcjonowania absolwentów na kolejnych etapach edukacji.

Gromadzenie i analizowanie informacji o losach absolwentów jest ważnym źródłem danych, które są wykorzystywane przez szkołę do planowania, realizowania i udoskonalania aktualnie prowadzonych procesów edukacyjnych. Dzięki nim szkoła może dokonywać analizy stopnia osiągania celów, które sobie stawia. Badanie losów absolwentów jest ważne z dwóch powodów. Zbierane dane, po pierwsze dają szansę na modyfikację oferty edukacyjnej (w zależności od zauważalnych tendencji), a po drugie pokazują aktualnym uczniom możliwe kierunki rozwoju.

Szkoła Podstawowa nr16 w Elblągu obserwuje dalszą drogę życiową i przebieg kariery swoich absolwentów, a pozyskane informacje wykorzystuje do doskonalenia efektów nauczania i wychowania.

Dane od absolwentów i ich rodziców są regularnie gromadzone i analizowane przy udziale wychowawców klas, pedagoga oraz pozostałych nauczycieli.

Szkoła pozyskuje i wykorzystuje informacje o losach absolwentów oraz stwarza warunki do współpracy z nimi i ich rodzicami w następujący sposób:

1. Prowadzi księgę absolwentów (baza absolwentów naszej szkoły - sekretariat szkoły).
2. Prowadzi galerię prymusów szkoły oraz laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
3. Prowadzi galerię prac plastycznych absolwentów.
4. Prowadzi aukcję prac plastycznych absolwentów.
5. Przeprowadza rozmowy z nauczycielami i dyrektorami szkół gimnazjalnych, a także absolwentami i ich rodzicami.

6. Zaprasza absolwentów do udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych, wycieczkach, pokazach naukowych, dyskotekach oraz działalności społecznej i charytatywnej.
7. Umożliwia korzystanie z kompleksu rekreacyjno – sportowego.
8. Organizuje spotkania z przedstawicielami szkół gimnazjalnych , w trakcie których absolwenci promują swoją nową szkołę, przekazując jednocześnie informacje o swojej ścieżce rozwoju.
9. Umożliwia realizację praktyk studenckich, odbywania stażu pracy.
10. Motywuje uczniów do nauki oraz doskonalenia własnych umiejętności, odwołując się do przykładu absolwentów, którzy odnoszą sukcesy, jako wzorów do naśladowania.
11. Promuje się w środowisku, bowiem absolwenci, jako uczniowie szkół gimnazjalnych, są licznymi uczestnikami przedsięwzięć i działań podejmowanych poprzez lokalne organizacje i instytucje oświatowe.
12. Otwiera się na potrzeby środowiska, w którym funkcjonuje, poprzez różne formy współpracy z absolwentami i bieżący kontakt z nimi
13. Buduje sprzyjający klimat współpracy z jej partnerami.

Informacje o losach absolwentów dają możliwość:

- I. Stwierdzenia, czy wiedza i umiejętności zdobyte w szkole podstawowej umożliwiają kontynuowanie nauki w wybranej przez absolwentów szkole gimnazjalnej.
- II. Monitorowania przygotowania absolwentów do dalszego kształcenia w szkole poprzez systematyczną analizę wyników egzaminów gimnazjalnych.
- III. Stwierdzenia, czy aktualna oferta edukacyjna szkoły spełnia oczekiwania uczniów, czy też wymaga modyfikacji.
- IV. Planowania pracy szkoły np. organizowania kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych itp.
- V. Opracowywania zestawień statystycznych.

Procedura nr 20

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W SZKOLE

1. Nauczyciel/ pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę , w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia bezpieczeństwa dla uczniów.
3. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym wypadku dyrektora szkoły i wychowawcę.
4. O każdym wypadku dyrektor lub nauczyciel który był z uczniem w momencie wypadku powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. O każdym wypadku dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący, Pracownika BHiP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców, odpowiednie instytucje w zależności od rodzaju zdarzenia.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim , zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku zatrucia dyrektor zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
9. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację w tym protokół powypadkowy.

Procedura nr 21

WTARGNIĘCIE UZBROJONEGO NAPASTNIKA NA TEREN SZKOŁY.

- 1.** Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy wtargnięcie uzbrojonego napastnika na teren szkoły zobowiązany jest do natychmiastowego wszczęcia alarmu.
- 2.** Nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o tym zdarzeniu dyrektora szkoły, który powiadamia służby porządkowe i ratownicze.
- 3.** Jeżeli istnieje możliwość ewakuacji (np. parter budynku) należy podjąć takie działania, zachowując ciszę, spokój i rozwagę.
- 4.** W przypadku, gdy bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa, nauczyciel lub inny pracownik wydaje jasne polecenia:
 - a.** Zabarykadowanie drzwi dostępnymi meblami, ławkami lub innymi przedmiotami,
 - b.** Wyłączenie wszystkich świateł w pomieszczeniach,
 - c.** Wyłączenie/wyciszenie wszystkich urządzeń elektronicznych, telefonów itp.,
 - d.** Położenie się na podłodze z dala od drzwi i okien,
 - e.** Zejście z tzw. „pola światła” drzwi i okien.
- 5.** Po przybyciu na miejsce służb interwencyjnych nauczyciel lub inny pracownik szkoły przekazuje posiadane informacje co do:
 - a.** Liczby ewakuowanych,
 - b.** Liczby pozostałych w budynku osób,
 - c.** Napastnika (liczby napastników, broni, ubioru itp.).
- 6.** Ponadto nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
 - a.** Przekazuje służbom interwencyjnym plany budynku,
 - b.** Bezwzględnie wykonuje polecenia służb interwencyjnych.

AGRESYWNY PIES NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy psa na terenie szkoły zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - odizolowuje dzieci od niebezpiecznego zwierzęcia do tzw. „bezpiecznych stref”: np. budynku szkolnego, klasy, ogrodzonego obiektu sportowego, innego ogrodzonego obiektu itp.,
 - zapewnia powiadomienie służb porządkowych i ratunkowych,
 - powiadamia dyrektora placówki lub innych jej pracowników o zaistniałym zagrożeniu.
2. W przypadku braku możliwości dotarcia wszystkich uczniów lub innych osób do bezpiecznych, zamkniętych sal lub w/w bezpiecznych stref nauczyciel lub inny pracownik szkoły poleca uczestnikom zdarzenia:
 - zachować ciszę i spokój,
 - nie wykonywać gwałtownych ruchów,
 - nie podejmować prób ucieczki i przyjąć postawę „żółwia” - chroniącą ciało przed pogryzieniem przez psa,
 - ponadto podejmuje próbę powiadomienia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły lub innego pracownika, z którym kontakt w danej sytuacji jest możliwy.
3. W przypadku pogryzienia ucznia lub innej osoby przez psa nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
 - zapewnia izolację poszkodowanego przed agresywnym działaniem psa,
 - podejmuje czynności ratunkowe: udziela pierwszej pomocy, powiadamia służby porządkowe i ratunkowe.

Procedura nr 23

Procedura obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 16 w przypadku udziału ucznia w wypadku komunikacyjnym.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który otrzymał informację o wypadku komunikacyjnym ucznia na terenie szkoły lub w jej pobliżu, albo był świadkiem tego wypadku podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa na miejscu zdarzenia poprzez użycie dostępnych środków technicznych oraz udział osób trzecich.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły w razie potrzeby ewakuuje ucznia w bezpieczne miejsce, a następnie powiadamia służby porządkowe i ratunkowe.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, który zawiadamia bądź zleca zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pozostaje na miejscu do czasu przejęcia uszkodzonego przez służby ratunkowe.
6. W przypadku stwierdzenia lekarza o konieczności przeniesienia ucznia do szpitala (przy nieobecności rodziców/ opiekunów prawnych ucznia) opiekę nad nim przejmuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
7. Po przybyciu na miejsce zdarzenia służb porządkowych, kierownik wycieczki przekazuje swoje dane oraz znane mu okoliczności zdarzenia przybyłym na miejsce funkcjonariuszom policji.

Procedura 24

WYPADEK UCZNIĄ PODCZAS WYCIECZKI SZKOLNEJ

- 1.** Kierownik wycieczki lub inny nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa na miejscu zdarzenia poprzez użycie dostępnych środków technicznych oraz udział osób trzecich.
- 2.** Kierownik wycieczki lub inny nauczyciel niezwłocznie udziela pierwszej pomocy poszkodowanym.
- 3.** Kierownik wycieczki w razie potrzeby ewakuuje uczniów w bezpieczne miejsce, a następnie powiadamia służby porządkowe i ratunkowe.
- 4.** Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły, który zawiadamia bądź zleca zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
- 5.** Kierownik wycieczki pozostaje na miejscu zdarzenia do czasu przejęcia poszkodowanego przez służby ratunkowe.
- 6.** W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia ucznia do szpitala (przy nieobecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia), kierownik wycieczki wyznacza nauczyciela, który przejmuje na ten czas opiekę nad uczniem.
- 7.** Po przybyciu na miejsce zdarzenia służb porządkowych, kierownik wycieczki przekazuje swoje dane oraz znane mu okoliczności zdarzenia przybyłym na miejscu funkcjonariuszom policji. Przekazuje policji dane pasażerów, korzystając z listy uczniów biorących udział w wycieczce.

Procedura nr 25

Ewakuacja szkoły w sytuacji zagrożenia pożarem, wybuchem gazu ,zatruciem itp.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, dokonuje jego wstępnej oceny.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego-tel.112).
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego obiektu.
6. Decyzję o ewakuowaniu podejmuje dyrektor szkoły uruchamiając sygnał alarmowy.
7. Po usłyszeniu ustalonego sygnału nauczyciel przerywa lekcję, zabiera dziennik, nakazuje uczniom pozostawienie swoich rzeczy i spokojne opuszczenie sali lekcyjnej.
8. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi, nie dopuszczając do powstania paniki.
9. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych.
10. Pomieszczenia na parterze (w przypadku odcięcia drogi ewakuacyjnej) mogą być opuszczane przez okna.
11. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
12. Po opuszczeniu pomieszczenia należy zamknąć jego drzwi, pozostawiając w zamku klucz (znak dla strażaka, że nie trzeba sprawdzać tego pomieszczenia).
13. Nauczyciel nadzoruje ewakuację podopiecznych, dbając o to, aby po drogach ewakuacyjnych poruszać się spokojnie, nie blokować ruchu, zachować ciszę i spokój.
14. Ewakuowani uczniowie gromadzą się na jednym miejscu (wyznaczonym w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego),bezpiecznym obszarze, nie rozchodzą się, pozostają z nauczycielem, który sprawdza listę obecności swojej grupy. O efekcie sprawdzenia obecności informuje kierującego ewakuacją dyrektora szkoły.
15. W przypadku, kiedy ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić o tym służby ratownicze. Nie wolno wracać do strefy zagrożonej.

16. Po przybyciu na miejsce służb, Straż Pożarna przejmuje dalsze kierowanie akcją i należy bezwzględnie wykonywać jej polecenia. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona udaje się do Kierującego Działaniem Ratowniczym oznakowanego kamizelką odblaskową z napisem „Kierujący Działaniem Ratowniczym „ (KDR) i przekazuje mu informacje o powstałym zagrożeniu, przeprowadzonej ewakuacji oraz mogących pozostać w budynku osobach.

Procedura nr 26

PROCEDURA UJAWNIENIA PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY

W przypadku, gdy w szkole zostanie ujawniony przypadek cyberprzemocy należy podjąć następujące działanie:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który posiadał wiedzę o przypadku cyberprzemocy przekazuje informację wychowawcy klasy, który następnie informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny i dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia cyberprzemocy (rodzaju materiału, sposób rozpowszechnienia).
3. Dyrektor szkoły bezwzględnie zgłasza na policję wszystkie ujawnione przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.).
4. Do czasu przyjazdu policji dąży się do zabezpieczenia w sprawie przed ich utratą.
5. Uczniowi będącemu ofiarą cyberprzemocy należy udzielić wsparcia i porady, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania, w szczególności poleca się uczniowi:
 - zerwać kontakt ze sprawcą, nie odpowiadać na e-maile, SMS-y itp.,
 - nie kasować dowodów: e-mailów, zdjęć, filmików, wykonać screeny,
 - zablokować w komunikatorach i poczcie elektronicznej kontakty z niepożądanymi osobami.
6. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
7. Należy bezwzględnie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy o problemie oraz udzielić im potrzebnego wsparcia i pomocy.
8. Pedagog szkolny sporządza notatkę służbową zawierającą opis ustalonego przebiegu zdarzenia oraz podjęte działania.
9. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).