

" W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem - o to, ażeby bardziej był, a nie tylko, co ma, co posiada; umiał bardziej być nie tylko z drugim, ale i dla drugich."

Jan Paweł II

*„Przede wszystkim należy nauczyć dziecko patrzeć,
rozumować i kochać, potem dopiero uczy się je czytać;
należy nauczyć młodzieńca chcieć i móc działać,
a nie tylko wiele wiedzieć i umieć.*

Należy wychowywać ludzi, a nie uczonych.”

Janusz Korczak „Pisma wybrane”(1978)

PROCEDURY SZKOLNE

Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego

im. Wincentego z Kielczy

w Kielczy

Kielcza 2011

Spis treści

Wstęp	.....3
1. Zasady ogólne	.....4
2. Niepowodzenia szkolne ucznia	.....5
3. Wagary	.....6
4. Agresja i przemoc rówieśnicza	.....7
5. Palenie papierosów	.....8
6. Alkohol i narkotyki	.....8
7. Fałszerstwo	.....10
8. Kradzież i zniszczenia	.....11
9. Zagrożenie demoralizacją ucznia	.....12
10. Nieobecność rodziców ucznia	.....13
11. Uczennica w ciąży	.....13
12. Osoba obca na terenie szkoły	.....14
13. Procedura współpracy z rodzicami	.....15
14. Sprawy sporne i konflikty	.....19

WSTĘP

Procedury szkolne stanowią załącznik do Programu Wychowawczego.

Metody postępowania pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych.

Procedury opracowała:

Barbara Brolik

Na podstawie:

Pracy zbiorowej wydanej przez Kuratorium Oświaty w Opolu „Interwencja kryzysowa w szkole i placówce oświatowej”

Pracy zbiorowej autorstwa: Jolanty Dec, Beaty Dłutowska, Joanny Góra, Barbary Kemska – Guga, Aleksandry Kropielnicka, Ireny Niewęłowska, Katarzyny Olszewska, Ewy Przybyła, Lilianny Smaga, Bogusława Wanat „Reagowanie w sytuacjach kryzysowych” – Strzelce Opolskie

§1 Zasady ogólne

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.

Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.

Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowania praw ucznia jest Dyrektor Szkoły. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest Pedagog.

Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w rozdziale prawa i obowiązki ucznia opisane Programem Wychowawczym.

§2

Niepowodzenia szkolne ucznia

1. Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy i we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.
2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie :
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - konsultacji i porad dla uczniów

§3 Wagary

1. Realizację obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas i pedagog szkolny:
 - Usprawiedliwienie ucznia zobowiązany jest przedłożyć na pierwszym spotkaniu z wychowawcą. Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.
 - W szkole przyjęta jest osobista, telefoniczna, pisemna i elektroniczna forma usprawiedliwienia nieobecności.
 - W przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - W sytuacji braku efektów działań bądź niemożności skontaktowania się z rodzicami, czy ich niechęci do podjęcia współpracy, wychowawcy klas przekazują pedagogowi szkolnemu wykaz uczniów, których nieobecności przekroczyły 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.
 - Do rodziców tych uczniów Dyrektor szkoły kieruje wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.
 - Przy braku efektów podjętych działań i trwającej nieobecności ucznia, Dyrektor szkoły kieruje prośbę o wgląd w sytuację rodziny i interwencję do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rodzinnego.
 - Informacje o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego i podjętych przez szkołę krokach, Dyrektor szkoły kieruje także do organu prowadzącego placówkę oraz Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji. Organ prowadzący placówkę może podjąć czynności w celu ukarania grzywną rodziców ucznia.

§4

Agresja i przemoc rówieśnicza

1. Szkolne postępowanie wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie szkoły czyli:
 - zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego, w tym także oszustwa i wyłudzenia,
 - naruszenia nietykalności fizycznej innych osób i swojej,
 - naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna).
2. Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy.
4. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie.
5. Szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia w Komendzie Powiatowej Policji.
6. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny.
7. Wychowawca klasy i pedagog szkolny planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
8. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Komendy Powiatowej Policji, Sadu Rejonowego.
9. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu prośby uczniów lub rodziców o pomoc.

§5

Palenie papierosów

1. Wobec ucznia, który pali w szkole papierosy, podejmowane są następujące kroki:
 - sytuacji palenia i podjętych działaniach informowani są rodzice ucznia,
 - wychowawca lub pedagog szkolny prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia,
 - uczeń otrzymuje informacje o szkodliwości palenia, możliwościach i miejscach zaprzestania palenia.

§6

Alkohol i narkotyki

Postępowanie z uczniem podejrzanym o spożycie alkoholu lub narkotyków:

- a) najszybciej, jak tylko sytuacja pozwala kontaktujemy się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu alkoholu lub narkotyków,
- b) wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:
 - spotkanie z uczniem, wyjaśnienie zaistniałej sytuacji,
 - określenie oczekiwań ucznia i rodziców
 - określenie możliwości pomocy ze strony szkoły
 - przekazanie informacji o konsekwencjach w razie powtórzenia sytuacji i potwierdzenia faktu użycia alkoholu lub narkotyków

Postępowanie z uczniem będącym pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez szkołę:

- zapewnienie dziecku bezpieczeństwo – miejsce w celu odizolowania ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (pielęgniarka, lekarz, nauczyciel, pedagog szkolny),
- w sytuacjach zagrożenia zdrowia ucznia, wzywanie lekarza,
- bezzwłoczne poinformowanie o sytuacji i podjętych krokach rodziców ucznia,

- wezwanie służby Komendy Policji i przekazanie ucznia, jeżeli rodzice odmawiają odebrania dziecka.
- zorganizowanie spotkania (w możliwie najbliższym dniu) uczeń, rodzice, wychowawca klasy, dyrektor gimnazjum, pedagog szkolny w celu ustalenia przyczyn postępowania ucznia oraz ustalenie możliwości i formy pomocy uczniowi, we współpracy rodzice – uczeń – szkoła,

W sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol lub substancję przypominającą narkotyk należy podjąć następujące kroki:

- Nauczyciel / wychowawca, pedagog, dyrektor/ ma prawo żądać , by uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby kieszeni
- Osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczek ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz Policji

Postępowanie w sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk:

- osoba, która znalazła substancję mogącą być narkotykiem zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych i ewentualnym zniszczeniem, w miarę możliwości próbuje uzyskać informacje o pochodzeniu i właścicielu substancji,
- zawiadamia Dyrektora szkoły, przekazuje mu substancję,
- Dyrektor wzywa Policję i przekazuje jej substancję oraz uzyskane informacje.

§7 Falszerstwo

Sytuacje falszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- pedagog szkolny,
- dyrektor gimnazjum.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia falszerstwa:

- powiadomienie rodziców ucznia,
- spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów falszerstwa,
- podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.

3. W przypadku powtarzających się sytuacji falszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Powiatowej Policji

§ 8

Kradzież i zniszczenia

Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów gimnazjum:

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor gimnazjum.
3. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN / lub kwoty zgodnej z aktualnym stanem prawnym/ sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Powiatowej Policji.

§ 9

Zagrożenie demoralizacją ucznia

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.
 - używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych,
 - używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów,
 - wagarów,
 - udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,
 - powtarzających się zachowań agresywnych,
 - prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
 - przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów,

wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy.

2. Działania te mogą mieć formę:
 - indywidualnych rozmów z uczniem
 - rozmów z uczniem w obecności rodzica
 - podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych
 - udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych
 - zmiany klasy na równorzędną, za zgodą Dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, Dyrektor szkoły zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły:
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
 - Komendy Powiatowej policji – Wydziału Prewencji,
 - i innych w zależności od potrzeb.

§ 10

Nieobecność rodziców ucznia

- Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły
- Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją dyrekcji szkoły.
- Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komendy Powiatowej Policji.

§ 11

Uczennica w ciąży

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasowy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych
 - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy / nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu /
3. Pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
4. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy / m.in. współpraca z OPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami /.

§12

Osoba obca na terenie szkoły

Każdy, kto nie jest uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą

1. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

- Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu
- W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej
- W innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego
- W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.

§13

Procedura współpracy z rodzicami

I. Cele procedury:

1. Ujednolicenie systemu współpracy z rodzicami we wszystkich klasach.
2. Ułatwienie wzajemnych kontaktów rodziców ze szkołą i szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uświadomienie rodzicom, że wszechstronny rozwój dzieci zależy również od ich zaangażowania w działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
4. Bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i problemach dziecka oraz zasięgnięcie opinii na temat funkcjonowania dziecka w środowisku domowym (w celu wprowadzenia jednolitego frontu oddziaływań wychowawczych na terenie szkoły oraz w domu); udzielanie wskazówek dotyczących pomocy dziecku w nauce.
5. Umożliwienie rodzicom wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.

II. Formy kontaktu z rodzicami:

- a) zebrania ogólne z rodzicami prowadzone przez Dyрекcję szkoły;
- b) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawcę klasy;
- c) konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
- d) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
- e) indywidualne spotkania z Dyрекcją szkoły, wychowawcą klasy, wychowawcą świetlicy, pedagogiem;
- f) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, imprezach, wycieczkach;
- g) udział rodziców w tzw. „zajęciach otwartych”;
- h) komunikaty na tablicy ogłoszeń;
- i) informacje na stronie internetowej szkoły;
- j) korespondencja w *DZIENNICZKU UCZNI*A;

k) wizyty w miejscu zamieszkania ucznia.

III. Miejsce spotkań z rodzicami na terenie szkoły:

- Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów rozmawiają z rodzicami w *salach lekcyjnych*. Niedopuszczalne jest udzielanie informacji o uczniu w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli. Nauczyciel nie może udzielać informacji rodzicom w czasie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz pełnienia dyżurów.
- Dyrekcja szkoły, pedagog rozmawiają z rodzicami w swoich gabinetach.

IV. Terminy spotkań z rodzicami:

1. Terminy zebrań ogólnych i klasowych oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami są ujęte w harmonogramie pracy szkoły w danym roku szkolnym i przedstawione na początku roku szkolnego.
2. W przypadkach uzasadnionych losowo rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość kontaktu z nauczycielami w innym terminie po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu takiego spotkania.
3. Wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom o zebraniu co najmniej 3 dni przed planowanym terminem.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczenia w zebraniu.
5. W sytuacjach uzasadnionych szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
6. Wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły w formie pisemnej. W nagłych sytuacjach wychowawca może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie.

V. Przebieg zebrań z rodzicami:

Corocznym obowiązkiem wychowawcy podczas zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z :

- dokumentacją szkolną : statutem, programem wychowawczym, programem profilaktyki, kryteriami oceniania, regulaminami;
- postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów;

- bieżącymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania szkoły i zespołu klasowego;
- wychowawca zobowiązany jest również do przeprowadzenia lub zorganizowania szkoleń dla rodziców, uwzględniając zagadnienia ujęte w planie pracy szkoły i klasy.

W trakcie zebrań z rodzicami niedozwolone jest:

- nieograniczone udostępnianie rodzicom dziennika lekcyjnego
- publiczne czytanie ocen
- dokonywanie tylko negatywnej oceny zespołu uczniowskiego
- używanie nazwisk przy przykładach negatywnych
- podważanie hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

ZASADY , którymi powinien kierować się nauczyciel prowadzący zebranie z rodzicami:

- z rodzicami należy rozmawiać po partnersku, z życzliwością i troską o ucznia;
- największą uwagę należy przywiązywać do spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- informacja o wynikach w nauce powinna zawierać poczynione przez ucznia postępy oraz wskazówki do dalszej pracy (zalecenia skonsultowane z nauczycielami poszczególnych przedmiotów);
- w przypadku problemów wychowawczych należy udzielić konkretnych rad odnośnie przezwyciężenia tych problemów, bądź wskazać osoby i instytucje kompetentne w danej dziedzinie;
- najtrudniejsze sprawy dotyczące konkretnego ucznia należy omawiać szczerze w indywidualnej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- obecność rodzica na zebraniu powinna być potwierdzona jego własnoręcznym podpisem na liście obecności.

VI. Dokumentacja potwierdzająca współpracę z rodzicami:

1. Dziennik lekcyjny :

- lista obecności rodziców na zebraniach
- notatki dotyczące tematyki zebrań z rodzicami
- notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- informacje o pisemnych zawiadomieniach lub wezwaniach rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dziennik wychowawcy świetlicy – informacje dotyczące indywidualnych rozmów z rodzicami (data i problem, którego rozmowa dotyczyła).

3. Dziennik pedagoga - daty indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami), informacja o tym, jakiego problemu dotyczyły.

5. Notatki z przeprowadzonych wizyt w miejscu zamieszkania ucznia.

VII. Sposób zwalniania ucznia z zajęć szkolnych:

1. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych telefonicznie, najpóźniej w dniu zwolnienia.
3. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji może podjąć *wyłącznie* wychowawca klasy lub dyrektor (wicedyrektor) szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) ucznia jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole. Usprawiedliwienie w formie pisemnej należy przedłożyć wychowawcy klasy w czasie pierwszego spotkania po powrocie do szkoły po uzasadnionej nieobecności.

VIII. Sposób zgłaszania wniosków i uwag dotyczących pracy szkoły:

Rodzice (prawni opiekunowie) mogą kierować swoje uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły *kolejno* do :

- Wychowawcy klasy;
- Dyrekcji szkoły;
- Rady Pedagogicznej;
- Organu nadzorującego szkołę.

§14

Sprawy sporne i konflikty

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - a) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - b) konflikt pomiędzy 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 pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, 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 między nauczycielem, a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący,
 - f) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora gimnazjum.
5. Po rozstrzygnięciu sporów wymienionych w ust. 1 pkt: a, b, e zastępca dyrektora gimnazjum zapoznaje w formie notatki służbowej dyrektora szkoły przedstawiając jednocześnie protokół z polubownego posiedzenia w terminie 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:
 - stronom wymienionym w ust. 1 pkt a,b,f do dyrektora szkoły,

- stronom wymienionym w ust. 1 pkt c-e do organu nadzoru pedagogicznego.