

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 13

z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

Spis procedur:

I. Procedury dotyczące obowiązku szkolnego .

1. Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego.
2. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub zorganizowanych wyjazdów szkolnych.
3. Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania
4. Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego
5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów
6. Zasady zwalniania uczniów z zajęć.
7. Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zasłabnięcie
8. Procedura zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

II. Procedury dotyczące niezgodnych z regulaminami szkolnymi zachowań uczniów.

III. . Procedury postępowania wobec uczniów zagrożonych uzależnieniami

IV. Procedury w sytuacjach zaistnienia przemocy oraz łamania prawa

V. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły

VI. Inne

1. Procedura kontaktu z rodzicami, warunki i sposoby przekazywania informacji
2. Procedura postępowania z rodzicami /prawnymi opiekunami uchylającymi się od współpracy ze szkołą
3. Procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych

I. Procedury dotyczące obowiązku szkolnego .

1 .Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego

Na podstawie art. 35 i 41 ust. 1 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949, wprowadza się następujące procedury kontroli realizacji obowiązku szkolnego i postępowania w przypadku niezrealizowania przez ucznia uczęszczającego do innej szkoły, a zamieszkałych w obwodzie:

I. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego następuje poprzez:

- 1) potwierdzenia realizacji obowiązku przez ucznia zamieszkałego w obwodzie szkolnym, przekazywane przez inne szkoły; (co roku do 30 września)
- 2) księgę ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

Bezpośrednio odpowiedzialnym za analizę i kontrolę jest sekretarz szkoły.

II. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów uczęszczających w danym roku szkolnym do Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

1. Osobami uprawnionymi do kontroli realizacji obowiązku szkolnego są:

- 1) wychowawca klasy poprzez comiesięczną kontrolę frekwencji klasy
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne dla swoich zajęć.
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;

2. Jeżeli uczeń ma godziny nieusprawiedliwione wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą.

3. Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o nierealizowaniu obowiązku szkolnego, jeżeli uczeń opuścił w ciągu jednego miesiąca nauki:

- 1) taką liczbę godzin dydaktycznych bez usprawiedliwienia, która jest równa tygodniowemu wymiarowi wynikającemu z planu nauczania dla danego oddziału (np. w szkole podstawowej – 25 godz./ mies.)
- 2) taką liczbę godzin dydaktycznych usprawiedliwionych, która przekracza połowę miesięcznego wymiaru wynikających z planu nauczania dla danego oddziału
- 3) taką liczbę godzin danego zajęcia edukacyjnego, która przekracza $\frac{3}{4}$ liczby godzin zrealizowanych w danym miesiącu. W tym przypadku rozmowę przeprowadza się obowiązkowo w obecności wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego. Rozmowa winna zakończyć się ustaleniem warunków współpracy między rodzicami, uczniem i szkołą (kontrakt na piśmie).

4. W sytuacji, kiedy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie kontaktują się ze szkołą lub liczba opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych jest wyższa, niż wymieniona powyżej, wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wysyła, za potwierdzeniem pocztowym, wezwanie do stawienia się rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły (wzór w sekretariacie).

W tym przypadku rozmowę przeprowadza się obowiązkowo w obecności wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego oraz przedstawiciela dyrekcji. Rozmowa winna zakończyć się ustaleniem warunków współpracy między rodzicami, uczniem i szkołą (kontrakt na piśmie).

5. W razie dalszego braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub w przypadku utrzymywania się sytuacji opisanej w ust. 2 w kolejnym miesiącu pedagog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem lub jego zastępcą, podejmuje kolejno następujące działania:

- 1) zwraca się do policji (Komenda Dzielnicowa Poznań Stare Miasto) z prośbą o interwencję dzielnicowego;
 - 2) wysyła upomnienie, którego wzór w sekretariacie szkoły;
 - 3) wysyła do Prezydenta Miasta Poznania, poprzez dyrektora szkoły, prośbę o ukaranie poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości do 5000,00 zł (pięciu tysięcy zł.) – wzór w sekretariacie szkoły;
 - 4) zwraca się do Sądu Rejonowego w Poznaniu – Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i wyznaczenie kuratora sądowego.
6. W razie stwierdzenia, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego w żadnej placówce lub zaprzestało jego realizacji w szkole (placówce), do której decyzją rodziców (opiekunów prawnych) zostało zapisane pedagog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem lub jego zastępcą, podejmuje działania określone pkt.5, ust. 4 z pominięciem wcześniej określonych.

2. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub zorganizowanych wyjazdów szkolnych

1. Pracownik szkoły, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a jeżeli ten jest nieobecny, w dalszej kolejności pedagogowi szkolnemu, dyrekcji.
2. Uczeń ponosi konsekwencje regulaminowe.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie zawiadamia rodziców.
4. Wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę ostrzegawczą z uczniem.
5. Jeżeli podobna sytuacja powtórzy się pedagog zawiadamia dyrektora szkoły, który przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
6. W przypadku kolejnego samowolnego opuszczenia szkoły uczeń otrzymuje upomnienie, a następnie naganę dyrektora.
7. Jeżeli uczeń nadal uporczywie opuszcza szkołę w czasie lekcji dyrektor zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z uwagi na zagrożenie demoralizacją.

3. Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania

1. Opiekun grupy/ kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia:
 - a. poza miejscem zamieszkania poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu
 - b. w miejscu zamieszkania opiekun grupy telefonicznie informuje dyrekcję szkoły, która deleguje osobę do doprowadzenia grupy do szkoły, a opiekun podejmuje poszukiwania.
2. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/ kierownik wycieczki:
3. wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji,
4. uświadamia odnalezioną osobę konsekwencje jej zachowania,
5. jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia,
6. jeśli oddalenie było świadome – przypomina regulamin wycieczki i informuje ucznia o konsekwencjach
7. informuje rodziców/ opiekunów prawnych
8. Jeśli poszukiwania ucznia są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje policję, dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.

4.Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić(usprawiedliwienie, które brzmi: Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka - jest nieważne.)
2. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie dziecka do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a. Przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację takich uczniach;
 - b. Powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji
 - c. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem; W obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
6. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
7. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
8. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.) uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.

5.Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wychowawca klasy.
2. Stosuje się następujące oznaczenia przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia:
 - a. - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców (w dzienniku elektronicznym zapisujemy jako **u**).
 - b. - uczeń uczestniczący w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki

- c. – uczeń reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach przedmiotowych
 - d. – uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych
 - e. e) – uczeń bierze udział w występach artystycznych
 - f. f) – uczeń bierze udział w próbie
 - g. g) sytuacje inne, podczas których uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela.
3. w dzienniku elektronicznym punkty b – g zapisujemy jako **zw**.
 4. W statystykach frekwencji zwolnienia nie traktuje się jako nieobecność ucznia na zajęciach.
 5. Wychowawca we frekwencji nie uwzględnia nieobecności ucznia w celu reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach, występach artystycznych itd.
 6. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć.
 7. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.
 8. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
 9. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.)
 10. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

6.Zasady zwalniania uczniów z zajęć.

1. Jeżeli uczeń jest obecny w szkole może ją opuścić wyłącznie po wcześniejszym zwolnieniu przez rodziców, nauczyciela lub dyrektora szkoły.
2. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców w dzienniku elektronicznym w dniu poprzedzającym, a w szczególnych sytuacjach po skutecznym poinformowaniu nauczyciela w danym dniu w dzienniku elektronicznym.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
4. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego. W wyjątkowych przypadkach kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu za pomocą dziennika elektronicznego. Zwolnienie ucznia w tym przypadku wymaga akceptacji dyrektora.
5. Nauczyciel zwalnający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany poinformowania wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia z religii, etyki bądź wychowania do życia w rodzinie są zobowiązani do przebywania w miejscu wyznaczonym przez dyrekcję szkoły.
7. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć pisemne oświadczenie w dzienniku elektronicznym, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu albo w świetlicy szkolnej.

7.Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zasłabnięcie

Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby informuje pielęgniarkę szkolną.
2. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia. Osoba odbierająca informację powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
4. Do momentu odebrania przez rodziców/ opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

8.Procedura uzyskania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

ZWOLNIENIA DORAŻNE Z LEKCJI WF

1. W przypadku wystąpienia tzw. wyjątkowej sytuacji – np. takich jak: chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe – na prośbę rodzica/prawego opiekuna uczeń może być zwolniony z pojedynczego udziału w zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Uczeń zwolniony, który nie bierze czynnego udziału w lekcji wychowania fizycznego - ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela lub w uzasadnionych przypadkach w świetlicy szkolnej.
3. W przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji wychowania fizycznego, uczeń może być zwolniony do domu poprzez pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

ZWOLNIENIA KRÓTKOTERMINOWE Z LEKCJI WF

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na okres do 1 miesiąca z zajęć wychowania fizycznego.
2. Rodzic/prawny opiekun dostarcza odpowiednie zaświadczenie lekarskie do sekretariatu szkoły.
3. Zaświadczenie wpisywane jest w rejestr dokumentacji szkolnej.
4. Dokument jest przekazywany do dyrektora szkoły, a wychowawca i nauczyciel wychowania fizycznego otrzymuje informację o zaświadczeniu lekarskim danego ucznia.

ZWOLNIENIA DŁUGOTERMINOWE Z LEKCJI WF

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas długoterminowy z zajęć wychowania fizycznego.
2. Długoterminowe zwolnienie może dotyczyć okresu: powyżej miesiąca, w tym pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań

- lekarza zawartych w zaświadczeniu o całkowitym lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
3. Długoterminowe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte:
 - A.) wnioskiem rodzica/prawnego opiekuna o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (dostępny w sekretariacie)
 - B.) odpowiednim zaświadczeniem lekarskim
 4. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wraz z zaświadczeniem lekarskim – rodzic/prawny opiekun - dostarcza do sekretariatu szkoły.
 5. Wniosek z zaświadczeniem lekarskim wpisywany jest w rejestr dokumentacji szkolnej.
 6. Dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania do sekretariatu szkoły.
 7. W przypadku akceptacji wniosku ze strony dyrekcji – informacja o zwolnieniu trafia do: danego nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcy klasy.
 8. W przypadku odrzucenia wniosku rodzic/prawny opiekun jest informowany o ww. zaistniałej sytuacji z podaniem przyczyny poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic/prawny opiekun może się odwołać od odmowy decyzji kolejno do:
 - A.) Dyrektora Szkoły;
 - B.) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
 9. W przypadku braku terminowego dostarczenia wniosku i zaświadczenia lekarskiego – powyżej tygodnia od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego - dyrekcja może podjąć decyzję o braku usprawiedliwieniu niećwiczenia lub nieobecności ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. Wówczas usprawiedliwienie z braku ćwiczeń i lub nieobecności ucznia będzie odnotowywane od daty dostarczenia wniosku do sekretariatu szkoły, a nie od daty wystawienia zaświadczenia przez lekarza.
 10. W innych przypadkach wniosek i zaświadczenie lekarskie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
 11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.
 12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Zwolnienia z części ćwiczeń

Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie składają rodzice /prawni opiekunowie nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

VI. Inne

1. Procedury kontaktów z rodzicami uczniów, warunki i sposoby przekazywania informacji

1. Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog, pielęgniarka szkolna, wicedyrektor, dyrektor szkoły.
2. Podstawowym źródłem codziennego kontaktu oraz korespondencji rodzic - nauczyciel jest **dziennik elektroniczny**. Jest on bezpłatny dla rodziców, (hasła indywidualne są dostępne w sekretariacie). **Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego sprawdzania informacji.**
3. Rodzice/ prawni opiekunowie w celu zapewnienia właściwego kontaktu, szczególnie w sytuacjach kryzysowych, istnieje możliwość podania numeru telefonów kontaktowych do osób uprawnionych do kontaktów w sprawach dziecka. Rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania zmian w danych teleadresowych.
4. Spotkania odbywają się w formach:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - c) zebrań klasowych z rodzicami,
 - d) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
 - e) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
 - f) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
6. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
7. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).
8. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
9. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
11. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej (wiadomość w dzienniku elektronicznym).
21. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - a) nauczyciela danego przedmiotu,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) wicedyrektora szkoły,
 - e) dyrektora szkoły,
 - f) Rady Pedagogicznej,
 - g) organu nadzorującego szkołę,
 - h) organu prowadzącego szkołę.
22. Dokumentowanie współpracy:
 - a) odnotowanie obecności rodziców w dzienniku elektronicznym,
 - b) notatka o temacie rozmowy w dzienniku elektronicznym, dzienniku pedagoga/psychologa.

2.Procedura postępowania z rodzicami /prawnymi opiekunami uchylającymi się od współpracy ze szkołą

1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły lub przeprowadza wywiad w środowisku rodzinnym ucznia.
2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.
3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPR czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja, Straż Miejska.

3 .Procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych

I. Istota naruszenia danych osobowych

Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:

- nieautoryzowany dostęp do danych,
- nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
- udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
- nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

II. Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły.
2. Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenie ochrony oraz ustalić przyczynę i sprawcę naruszenia ochrony.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły podejmuje następujące kroki:
 - a) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości pracy szkoły,
 - b) może zażądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
 - c) nawiązuje kontakt ze specjalistami spoza urzędu (jeśli zachodzi taka potrzeba).

5. Dyrektor szkoły dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych sporządzając zgłoszenie incydentu naruszenia RODO.

6. Dyrektor szkoły zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych).

7. Sankcje karne

a) Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

b) Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych