PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO

POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo

CELE PROCEDUR:
Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.
Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno-obsługowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:
1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – do 30 września każdego roku.
3. Umieszczenie procedur w dokumentacji szkoły, oraz na stronie szkoły

EWALUACJA ROZWIAZAN PROCEDURALNYCH:
1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań, zawartym w Planie nadzoru pedagogicznego.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:
1. Zgłoszenie uwag zespołowi wychowawczemu.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespół wychowawczy szkoły.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

Spis treści:

Nr procedury	PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE
I	Przebywania w budynku szkoły
II	Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych
III	Organizacji zajęć dydaktycznych
IV	Kontaktów z rodzicami
V	Usprawiedliwiania nieobecności uczniów
VI	Zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych
VII	Zaznaczania nieobecności ucznia, związanej z uczestnictwem w innych zajęciach
VIII	Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji
IX	Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku
X	Postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych
XI	Postępowania w przypadku braku opieki nad dzieckiem po zajęciach

XII	Postępowania w przypadku braku lub problemów we współpracy z rodzicami
XIII	Postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze
XIV	Postępowania w przypadku agresywnego zachowania ze strony ucznia
XV	Postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły lub opiekunów
XVI	Postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów
XVII	Postępowania w przypadku posiadania alkoholu, narkotyków oraz palenia papierosów
XVIII	Postępowania w przypadku używania słów wulgarnych
XIX	Postępowania w przypadku podejrzenia o zażywaniu używek
XX	Procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych
XXI	Procesu adaptacyjnego uczniów klasy czwartej
XXII	Postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia
XXIII	Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
XXIV	Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej
XXV	Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
XXVI	Organizowania imprez i uroczystości szkolnych
XXVII	Organizowania wycieczek szkolnych

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

I. Przebywania w budynku szkoły.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli i innych pracowników szkoły. W/w osoby kierowane są do dyrektora szkoły.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do wyznaczonego punktu zbiórki oddając ich pod opiekę nauczyciela, a w przypadku spóźnienia do szkoły, przyprowadzają do klasy i opuszczają teren szkoły aż do czasu odbioru dziecka w wyznaczonym miejscu przez nauczyciela.

II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, bezpośrednio z sal lekcyjnych lub przed bramą szkoły na zasadach określonych przez wychowawcę.

3. Rodzice mają obowiązek punktualnie odbierać dzieci po zakończeniu zajęć. W przypadkach szczególnie uzasadnionych należy wcześniej powiadomić wychowawcę klasy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy informacji w formie pisemnej. W szkole obowiązuje dokument „Upoważnienie do odbioru dziecka", który wypełniany jest raz i obowiązuje przez cały rok szkolny, chyba że rodzice naniosą zmiany. W nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

III. Organizacji zajęć dydaktycznych.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
3. Nie wolno również opuszczać budynku ani schodzić na inne piętra (w przypadku budynku głównego).
4. Nauczyciel w miarę potrzeby na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Zgłasza wychowawcy klasy przypadek ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych.
6. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o ucieczce z lekcji.
7. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacja ta jest przekazana elektronicznie.
8. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie tylko w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych za zgodą nauczyciela z którym uczeń ma zajęcia.
9. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel prowadzący zajęcia.

IV. Kontaktów z rodzicami.

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu lub z wychowawcą klasy. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Zarządu Rady Rodziców.
3. Rodzice mogą zgłaszać się na rozmowę z dyrektorem, indywidualnie, po uzgodnieniu terminu spotkania.
4. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
5. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i w terminach uzgodnionych wcześniej z nauczycielem (z wykluczeniem przypadków nagłych).
6. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
   a) zwolnienia lekarskiego;
   b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę, np. w zawodach lub w konkursach).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica ucznia lub inną uprawnioną osobę.
5. Usprawiedliwienia mogą być przekazywane także w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny, drogą e-mail),
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych.

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie osobistego, pisemnego zwolnienia od rodziców, własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. Zapis w dzienniku brzmi: nieobecny – usprawiedliwiony.

VII Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

1. Pracownik szkoły, który ma informację o złym samopoczuciu ucznia:
   a) zapewnia uczniowi opiekę, kontaktuje się z wychowawcą klasy, który powiadamia rodziców o fakcie złego samopoczucia,
   b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - czeka do zakończenia lekcji lub powiadamia dyrektora o fakcie złego samopoczucia ucznia, wskazując konieczność powiadomienia rodziców,
   c) podczas rozmowy z rodzicem należy ustalić:
      - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
      - potrzebę wezwania pogotowia,
      - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w danym dniu.
2. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

VIII. Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
c) niezwłoczne powiadamia dyrektora szkoły – jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą- prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego nauczyciela (np. uczącego w najbliższej sali).

2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
a) potrzebę wezwania pogotowia,
b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Sporządza się notatkę o powyższych ustaleniach (lekkie przypadki).
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego. Fakt ten powiadamiający dokumentuje w rejestrze wypadków oraz w protokole powypadkowym, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ ojca ucznia o wypadku.
6. O ciężkim wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i konsulat RP.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie konsulat RP i organ prowadzący.
8. W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie konsulat RP.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Nauczyciel zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu.
10. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
a) w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny pracownik szkoły, przeszkolony w zakresie bhp,
b) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, konsulatu RP,
c) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
d) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica / prawnego opiekuna),
- sporządza protokół przesłuchania,
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokół przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadków i jego rodziców,

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 7),
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie gdy zdarzył się wypadek,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- sporządza protokół powypadkowy,
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły, w sprawach spornych

rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,

e) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach
w toku postępowania powypadkowego,

f) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem

w protokole,

g) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

h) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,

i) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),

j) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu, po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
   - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
   - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenie postępowania powypadkowego.

11. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

IX. Postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych.

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (statut szkoły).
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Pisze stosowną notatkę, którą wychowawca umieszcza w dzienniku.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
7. Zgłasza sprawę do dyrektora.

X. Postępowania w przypadku braku opieki nad dzieckiem po zajęciach.

1. Gdy dziecko odmawia powrotu do domu, gdy dziecko odbierają nietrzeźwi rodzice lub opiekunowie lub brak jest kontaktu z rodzicami lub opiekunami po zajęciach, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
2. W oparciu o wcześniejszą diagnozę, dyrektor przekazuje dziecko osobom uprawnionym (wskazanym wcześniej pisemnie przez rodziców lub opiekunów).
3. Jeżeli nie ma osób uprawnionych, zawiadamia policję; niezależnie od zgody rodziców i dziecka.
4. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo, powiadamia pisemnie Urząd Ochrony Praw Dziecka (Barnevernet).
5. Jeżeli rodzice spóźniają się po odbiór dziecka, nauczyciel pozostaje z nim do czasu pojawienia się rodziców.

XI. Postępowania w przypadku braku lub problemów we współpracy z rodzicami.

1. Nauczyciel, dyrektor szkoły podejmują następujące działania gdy:
   a) rodzice odmawiają współpracy ze szkołą;
   b) dziecko jest ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej, w tym zaniedbywane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane, bez przyborów szkolnych, pozbawione opieki, nieleczone);
   c) w przypadku nieuregulowanej sytuacji prawnej dziecka;
   d) rodzice dziecka są uzależnieni od alkoholu lub narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
   e) rodzina jest niewydolna wychowawczo, w tym rodzice chorzy psychicznie.
6. Informują pisemnie konsulat RP i Urząd Ochrony Praw Dziecka (Barnevernet).

XII. Postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego i podjęcia działań wychowawczych zmierzających do rozwiązania problemów szkolnych ucznia
2. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
3. Zaistniałe sytuacje, podjęte kroki i ich efekty należy omówić na spotkaniach Rady Pedagogicznej.

XIII. Postępowania w przypadku agresywnego zachowania ze strony ucznia.

1. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. W formie pisemnej informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego.

XIV. Postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły lub opiekunów.

1. W przypadku agresywnego zachowania ucznia w stosunku do pracowników szkoły dyrektor szkoły lub w wypadku jego nieobecności wychowawca powiadamia rodziców i w razie konieczności wzywa Policję.

XV. Postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów.

W przypadku posiadania przez uczniów lub inne osoby w/w przedmiotów, np. typu nóż, przedmioty przypominające broń palną, gaz itd., w szkole, należy:

1. Jeżeli substancja lub przedmiot może spowodować powszechne zagrożenie, dyrektor zarządza ewakuację szkoły wg przyjętych procedur.
2. Jeżeli substancja lub przedmiot stanowi istotne zagrożenie dla życia lub zdrowia (np. broń), należy je odebrać.
3. Jeżeli odebranie wymaga przeszukania, odizolować dziecko, sprawować nad nim pieczę i wezwać Policję (pracownik oświaty nie ma prawa dokonać przeszukania, prawo takie posiada między innymi Policja).
4. W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję, pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne (np. pogotowie gazowe, energetyczne, wodociągowe, Straż Pożarną).
5. Powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
6. Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawców i ofiar (do czasu przyjazdu rodziców/prawnych opiekunów lub Policji, pieczę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel)
7. Po ewentualnym przyjeździe Policji dostosować się do poleceń funkcjonariuszy.

XVI. Postępowania w przypadku posiadania przez uczniów alkoholu, narkotyków oraz palenia papierosów.

Nauczyciel ma obowiązek:

1. Powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
2. Telefonicznie lub w razie potrzeby pisemnie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
3. W przypadku posiadania przez małoletniego alkoholu podjąć próbę jego odebrania poprzez wydanie polecenia. Jeżeli uczeń odmawia, w miarę możliwości odebrać plecak lub opakowanie, w którym alkohol się znajduje, przenieść w bezpieczne miejsce, zabezpieczyć przed dostępem innych. Jeżeli uczeń nie wydaje alkoholu, wezwać Policję (pracownik oświaty nie ma prawa dokonać przeszukania; prawo takie posiada między innymi Policja).
4. Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać kontrakt.

XVII. Postępowania w przypadku używania słów wulgarnych.

1. Należy powiadomić wychowawcę klasy.
2. Telefonicznie lub w razie potrzeby pisemnie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
3. Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać kontrakt.

XVIII. Postępowania w przypadku podejrzenia o zażywaniu używek.

1. Gdy uczeń jest w stanie wskazującym na użycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych - nauczyciel, wychowawca lub inna osoba podejmują następujące działania :
   a) Zapewniają bezpieczeństwo przez odizolowanie ucznia.
   b) W miarę możliwości ustalają, jaką substancję dziecko zażyło, w jakiej ilości, kiedy i który raz się to zdarzyło oraz jakie jest jej źródło pochodzenia.
   c) Należy wezwać pogotowie ratunkowe i podać ustalone informacje.
   d) Udzielić pierwszej pomocy - powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
   e) Powiadomić Policję i podać ustalone informacje (o dalszym postępowaniu wobec dziecka decyduje lekarz, nie rodzic, nauczyciel ani Policja; do czasu ewentualnego przyjazdu rodziców pieczę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel).
   f) Telefonicznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu
   g) Współpracować z Policją, która podejmuje dalsze czynności i ewentualnie kieruje materiały do sądu rodzinnego.
   h) Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać kontrakt.
2. Zaistniałe zdarzenie, podjęte kroki i ich efekty należy omówić na spotkaniach Rady Pedagogicznej.
3. Powiadomić organy prowadzący i nadzorujący.

XIX. Procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych.

1. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
2. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, na podstawie obserwacji uczniów, rozmów z dziećmi i rodzicami.
3. Na podstawie uzyskanych informacji wychowawcy decydują o rodzaju ewentualnej pomocy.
4. Wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
5. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych (pasowanie klas pierwszych, zabawy karnawałowe itp.)
6. Uczniowie klas pierwszych, w początkowym okresie nauki, zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami szkoły.
7. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, ofertą imprez organizowanych dla uczniów klas I – III.

8. Rodzice mogą zgłaszać swoje pomysły i inicjatywy.

XX. Procesu adaptacyjnego uczniów klasy czwartej.

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki zapoznawani są z nowymi zasadami funkcjonowania w szkole.
3. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą ustalają zasady i normy postępowania, które będą obowiązywać w ich klasie.
4. Wychowawcy przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy oraz przygotowują narzędzia diagnozujące samopoczucie w klasie.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami, wychowawca poznaje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

XXI. Postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków , a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
   a) dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
   b) włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy, jeśli to możliwe.
   c) po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, kierownik ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
      - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
      - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
   d) po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
   e) Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
2. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie ORPEG.
3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

XXII. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
3. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów
4. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
5. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
6. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
7. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
8. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
9. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
10. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
11. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
12. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
13. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
4. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.)

XXIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) obowiązują następujące kroki postępowania:
   a) upomnienie ustne,
   b) zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy.

XXIV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń wyłącza aparat telefoniczny i chowa go do torby/plecaka.
3. Zabrania się uczniom i nauczycielom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, poza potrzebami edukacyjnymi.
4. Nauczyciele powinni mieć telefon włączony, ale wyciszony, aby był ze wszystkimi kontakt.
5. Zabrania się fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i/lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
   a) za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
   b) za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica .

XXV. Organizowania uroczystości szkolnych.

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, apele, konkursy, występy, koncerty, bale, zabawy, itp.
2. Spotkania mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
3. Organizacją zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane spotkania i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za dane spotkanie przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań.
8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób oraz zaproszenia.
10. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym lub innym, w zależności od typu spotkania.
11. W dniu wydarzenia główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
12. Wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
13. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film), w celu umieszczenia ich na stronie internetowej szkoły oraz FB.

XXVI. Organizowania wycieczek szkolnych.

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych".
2. Wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej lub każdej innej dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego, szczegóły podając miesiąc przed wyjazdem.
3. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy: termin, trasę, środki lokomocji, rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza), dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie, imienną propozycję opiekunów, wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy, zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia, regulamin wycieczki, sposób rozliczenia).
4. W oparciu o plan wycieczki, dyrektor wycieczki wypełnia:
   a) kartę wycieczki,
   b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
      - nazwisko i imię dziecka, klasa,
      - datę i miejsce urodzenia,
      - adres zamieszkania,
      - numer telefonu do rodziców /opiekunów/,
      - numer legitymacji szkolnej, - pesel.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu dyrektorowi szkoły o terminie wycieczki.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
7. O wycieczce zagranicznej należy powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz dokonać ubezpieczenia uczestników.
8. Opiekun wycieczki (np. wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji.
9. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
10. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane w dzienniku lekcyjnym.
11. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godzina rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
    - sprawdzić listę obecności,
    - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
    - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
    - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
    - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
12. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

13. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

Obowiązki opiekunów wycieczki.

1. Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych i posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki:
   a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
   b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
   c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
   d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
   e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
   f) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
   g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
   h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
   i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
   j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
   k) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
   l) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
4. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody kierownika szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
5. Do obowiązków opiekunów należy :
   a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
   b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
   c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
   e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

Postanowienia końcowe.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
Co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.

Tryb wprowadzania zmian

a) Zgłoszenie uwag do przewodniczących zespołów przedmiotowych.
b) Posiedzenie rady pedagogicznej - dyskusja.
c) Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
d) Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną - wprowadzenie w życie.