



PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Polska im. 2. Korpusu Polskiego przy Konsulacie
Generalnym RP w Mediolanie z Siedzibą w Bolonii

Rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

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-obslugowych.

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, dostępnej w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej, elektronicznie.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ 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.

Nr procedury	PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE
1.	Przebywania w budynku szkoły.
2.	Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.
3.	Organizacji zajęć dydaktycznych.
4.	Kontaktów z rodzicami.
5.	Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
6.	Zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych.
7.	Zaznaczania nieobecności ucznia, związanej z uczestnictwem w innych zajęciach.
8.	Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.
9.	Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
10.	Postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych.
11.	Postępowania w przypadku braku opieki nad dzieckiem po zajęciach.
12.	Postępowania w przypadku braku lub problemów we współpracy z rodzicami.
13.	Postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
14.	Postępowania w przypadku agresywnego zachowania ze strony ucznia.
15.	Postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły lub opiekunów.
16.	Postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów.
17.	Postępowania w przypadku posiadania alkoholu, narkotyków oraz palenia papierosów.

18.	Postępowania w przypadku używania słów wulgaryzmów.
19.	Postępowania w przypadku podejrzenia o zażywanie używek.
20.	Procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych.
21.	Procesu adaptacyjnego uczniów klasy czwartej.
22.	Postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.
23.	Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
24.	Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.
25.	Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
26.	Organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
27.	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:

1. Przebywania w budynku szkoły.

- Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli i innych pracowników szkoły. W/w osoby kierowane są do Dyrektora szkoły.
- Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający dzieci do szkoły, pozostawiają je przed wejściem głównym do budynku szkolnego, gdzie dzieci są odbierane przez wyznaczonego nauczyciela lub wychowawcę.
- Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole lub w uzasadnionych przypadkach.

2. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.

- Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- Rodzice/prawni opiekunowie uczniów odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć przed budynkiem szkoły, na zasadach określonych w Statucie szkoły.

- Rodzice mają obowiązek punktualnie odbierać dzieci po zakończeniu zajęć. W przypadkach szczególnie uzasadnionych należy wcześniej powiadomić wychowawcę klasy.
- Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy informacji w formie pisemnej (upoważnienie), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

3. Organizacji zajęć dydaktycznych.

- Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
- Nie wolno również opuszczać budynku ani schodzić na inne piętra (w przypadku budynku głównego).
- Nauczyciel w miarę potrzeby na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- Zgłasza wychowawcy klasy przypadek ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych.
- Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o ucieczce z lekcji.
- Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacja ta jest przekazana elektronicznie.
- Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie tylko w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych.
- Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w Sali.

4. Kontaktów z rodzicami.

- 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.
- Do kontaktów z Dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasowych rad rodziców i Zarządu Rady Rodziców.
- Rodzice mogą zgłaszać się na rozmowę z dyrektorem, indywidualnie, po uzgodnieniu terminu spotkania.
- Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
- Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i w terminach uzgodnionych wcześniej z nauczycielem (z wykluczeniem przypadków nagłych).
- Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

5. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

- Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni, opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
- Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego;
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę, np. w zawodach lub w konkursach).
- Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie nieobecności.
- Usprawiedliwienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica ucznia lub inną uprawnioną osobę.
- Usprawiedliwienia mogą być przekazywane także w formie elektronicznej.
- Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

6. Zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych.

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

7. Zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych.

- Pracownik szkoły, który ma informację o złym samopoczuciu ucznia:
 - zapewnia uczniowi opiekę, kontaktuje się z wychowawcą klasy, który powiadamia rodziców o fakcie złego samopoczucia,
 - 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,
 - podczas rozmowy z rodzicem należy ustalić:
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w danym dniu.
- Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
- Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

8. Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.

- Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 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,
 - niezwłocznie 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).
- 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:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
- Sporządza się notatkę o powyższych ustaleniach (lekkie przypadki).
- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
- O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego. Fakt ten powiadamiający dokumentuje w zeszycie wypadków, rejestrze wypadków oraz w protokole powypadkowym, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ ojca ucznia o wypadku.
- O ciężkim wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i konsulat RP.
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie konsulat RP i organ prowadzący.
- W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie konsulat RP.
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Nauczyciel zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu.
- Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny pracownik szkoły, przeszkolony w zakresie bhp,
 - przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,

- 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 5 stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,

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

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

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

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,

- 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),

- 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 przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

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

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

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

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

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

- 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.
- W oparciu o wcześniejszą diagnozę, dyrektor przekazuje dziecko osobom uprawnionym (wskazanym wcześniej pisemnie przez rodziców lub opiekunów).
- Jeżeli nie ma osób uprawnionych, zawiadamia policję; niezależnie od zgody rodziców i dziecka. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo, powiadamia pisemnie właściwe instytucje.
- Jeżeli rodzice spóźniają się po odbiór dziecka, nauczyciel pozostaje z nim do czasu pojawienia się rodziców.

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

- Nauczyciel, dyrektor szkoły informują pisemnie konsulat RP i miejscowy sąd rodzinny, gdy:
 - rodzice odmawiają współpracy ze szkołą;

- dziecko jest ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej, w tym zaniedbywane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane, bez przyborów szkolnych, pozbawione opieki, nieleczone);
- w przypadku nieuregulowanej sytuacji prawnej dziecka;
- rodzice dziecka są uzależnieni od alkoholu lub narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- rodzina jest niewydolna wychowawczo, w tym rodzice chorzy psychicznie.

12. Postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

- 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.
- Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
- Zaistniałe sytuacje, podjęte kroki i ich efekty należy omówić na spotkaniach Rady Pedagogicznej.

13. Postępowania w przypadku agresywnego zachowania ze strony ucznia.

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

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

- 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.

15. Postępowania w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów.

- Jeżeli substancja lub przedmiot może spowodować powszechne zagrożenie, dyrektor zarządza ewakuację szkoły wg przyjętych procedur.
- Jeżeli substancja lub przedmiot stanowi istotne zagrożenie dla życia lub zdrowia, należy je odebrać.
- 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).

- W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję, pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne np. pogotowie gazowe, energetyczne, wodociągowe, Straż Pożarną).
- Powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
- Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawców i ofiar (do czasu przyjazdu rodziców/prawnych opiekunów lub Policji, pieczę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel).
- Po ewentualnym przyjeździe Policji dostosować się do poleceń funkcjonariuszy.

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

Nauczyciel ma obowiązek:

- Powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
- Telefonicznie lub w razie potrzeby pisemnie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
- 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).
- Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać protokół.

17. Postępowania w przypadku używania słów wulgarnych.

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

18. Postępowania w przypadku podejrzenia o zażywaniu używek.

- Gdy uczeń jest w stanie wskazującym na użycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych - nauczyciel, wychowawca lub inna osoba podejmują następujące działania
 - Zapewniają bezpieczeństwo przez odizolowanie ucznia.

- W miarę możliwości ustalają, jaką substancję dziecko zażyło, w jakiej ilości, kiedy i który raz się to zdarzyło oraz jakie jest jej źródło pochodzenia.
 - Należy wezwać pogotowie ratunkowe i podać ustalone informacje.
 - Udzielić pierwszej pomocy - powiadomić wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły.
 - 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).
 - Telefonicznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych, zaprosić do współpracy nad rozwiązaniem problemu
 - Współpracować z Policją, która podejmuje dalsze czynności i ewentualnie kieruje materiały do sądu rodzinnego.
 - Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i rodzicami, udokumentować rozmowę, w tym ewentualnie spisać kontrakt.
- Zaistniałe zdarzenie, podjęte kroki i ich efekty należy omówić na spotkaniach zespołu wychowawczego i na Radzie Pedagogicznej.
 - Powiadomić organy prowadzący i nadzorujący.

19. Procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych.

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

20. Procesu adaptacyjnego uczniów klasy czwartej.

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

21. Postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.

- W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
 - dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
 - włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy, jeśli to możliwe.
 - 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.
 - po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
 - Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- 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.
- W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

22. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

Naczytel:

- Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów.
- W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
- W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
- Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
- Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
- 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.
- Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
- Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
- Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
- Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
- Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

- W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
- Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
- Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
- 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.).

23. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.

- Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
- Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.

- W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne,
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy.

24. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

- Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
- Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń wyłącza aparat telefoniczny i chowa go do torby/plecaka.
- Zabrania się uczniom i nauczycielom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, poza potrzebami edukacyjnymi.
- Nauczyciele powinni mieć telefon włączony, ale wyciszony, aby był ze wszystkimi kontakt.
- Zabrania się fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i/lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody.
- 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).
- Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica.

25. Organizowania uroczystości szkolnych.

- Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, apele, konkursy, występy, koncerty, bale, zabawy, itp.
- Spotkania mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
- Organizacją zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły. Zaplanowane spotkania i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym.
- Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
- Nauczyciel odpowiedzialny za dane spotkanie przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia.
- Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie). Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób oraz zaproszenia.

- Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym lub innym, w zależności od typu spotkania.
- W dniu wydarzenia główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości.
- Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
- 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.
- 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.

26. Organizowania wycieczek szkolnych.

- Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem 12 organizacji wycieczek szkolnych”.
- Wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej lub każdej innej dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego, szczegółóy podając miesiąc przed wyjazdem.
- 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).
- W oparciu o plan wycieczki, dyrektor wycieczki wypełnia:
 - kartę wycieczki,
 - 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.
- Opiekun wycieczki zobowiązany jest do poinformowania rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu dyrektorowi szkoły o terminie wycieczki. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
- O wycieczce zagranicznej należy powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz dokonać ubezpieczenia uczestników.
- 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.

- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane w dzienniku lekcyjnym.
- Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną 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.
- Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
- Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

27. Obowiązki opiekunów wycieczki.

- Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
- Kierownikiem wycieczki może być osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych i posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- Kierownik wycieczki:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodzą z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,

- 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.
- Do obowiązków opiekunów należy:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
- 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.

- Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 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.
- Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą.
- Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
- Wszystkie pisma wystane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
- Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
- W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

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.