

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE ORAZ ORGANIZACYJNE



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 w oparciu o przepisy oświatowe i Statut Szkoły następujące procedury:

I. Procedura przebywania w budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez woźnych i nauczycieli dyżurujących.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w dyżurce przy wejściu do szkoły.
3. Każdy z pracowników szkoły ma prawo zapytać osobę postronną o cel przebywania na terenie szkoły i skierować ją zgodnie z podanym celem do właściwego pomieszczenia lub pomóc skontaktować się z właściwą osobą.
4. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, sprawia wrażenie, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy nakazać niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.
5. W przypadku odmowy wykonania polecenia należy zawiadomić dyrektora szkoły, wicedyrektora lub innego pracownika sekretariatu, którzy powiadomią policję.
6. W przypadku sytuacji, w której żadna z wymienionych osób w punkcie 4 nie jest obecna, pracownik sam dokonuje zgłoszenia na policję.
7. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, pozostawiają je w przedsionku lub szatni. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły. W przypadku uzasadnionego późniejszego przybycia dziecka do szkoły rodzic przekazuje je nauczycielowi.
8. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
9. W trakcie zajęć lekcyjnych nie przewiduje się kontaktów rodziców z nauczycielami. Dopuszcza się jedynie przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole lub w innych sytuacjach po uzgodnieniu z wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły.
10. Uczniowie i nauczyciele z LO 6 korzystający ze stołówki przychodzą punktualnie oraz przestrzegają zasad obowiązujących w SP 47.

II. Procedura organizacji zajęć lekcyjnych.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna zajęcia lekcyjne, zakończenie godziny lekcyjnej sygnalizuje nauczyciel prowadzący daną lekcję.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel udający się z uczniem/grupą uczniów poza teren szkoły w celu realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego powinien odnotować ten fakt w „Książce Wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Za nieobecnych nauczycieli są organizowane zastępstwa lub gdy nie ma takiej możliwości uczniowie są rozdzielani do innych klas.
7. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę, wicedyrektora lub innych nauczycieli.
8. Lekcje oraz zajęcia pozalekcyjne mogą być odwoływane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. O odwołanych lekcjach powiadamiany jest rodzic poprzez e-dziennik oraz w klasach I-III wpis do zeszytu korespondencyjnego.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek pozostawić porządek w każdym z pomieszczeń, w jakim przebywali w związku z prowadzonymi zajęciami. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni. Nadzoruje to nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Uczniowie mają obowiązek dbania o porządek w salach lekcyjnych, na szkolnych korytarzach, w szatniach, w szkolnych łazienkach oraz w innych pomieszczeniach, w jakich przebywają w związku z organizowanymi zajęciami.
11. W czasie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

12. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane poza terenem szkoły, jeżeli to wynika z charakteru zajęć lub planu pracy zajęć. O miejscu, w którym będą się odbywały zajęcia osoba je prowadząca informuje uczniów, rodziców uczniów oraz dyrektora szkoły.
13. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców, na której podano dzień i godzinę wyjścia z zajęć. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem wychowawcą.

III. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy pozostają pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:30 do godziny rozpoczęcia zajęć.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-VIII na początku każdego roku składają oświadczenie o odpowiedzialności za dojsięcie i powrót dziecka ze szkoły.
4. Wszyscy uczniowie, oczekujący na pierwszą lekcję przebywają w świetlicy bądź jadalni do godz. 7.50
5. Od 7:50 do 8:00 dzieci mają prawo zbierać się przed salami lekcyjnymi pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury.
6. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
7. Uczniowie klas I w okresie adaptacyjnym są odbierani ze świetlicy szkolnej bezpośrednio od wychowawców świetlicy oraz bezpośrednio od rodziców w szatni i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
8. Po zakończonych zajęciach dzieci klas I (w okresie adaptacyjnym) do szatni i do świetlicy są odprowadzane przez nauczyciela mającego z nimi ostatnie zajęcia.
9. Uczniowie klas IV-VIII nieuczestniczący w planowych zajęciach przebywają w czytelnicy, jadalni lub świetlicy, jeśli jest wolne miejsce. Mają obowiązek wpisać się do zeszytu obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia.
10. Uczniowie klas IV-VI po zakończeniu lekcji wychodzą ze szkoły i idą do domu. Osoby oczekujące na rodziców lub zajęcia dodatkowe przebywają w czytelnicy lub świetlicy. Mają obowiązek wpisać się do zeszytu obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia.

IV. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły i świetlicy szkolnej.

1. Osoba przyprowadzająca do szkoły dziecko zapisane do świetlicy szkolnej zobowiązana jest doprowadzić je do sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza swoją obecność nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt na liście obecności.
4. Dzieci ze świetlicy odbierane są osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby przez nich upoważnione, wskazane w karcie świetlicowej, po zgłoszeniu się u nauczyciela.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnicy. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
6. Dziecko odbierane ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.
8. W przypadkach związanych z sytuacjami konfliktu między rodzicami ograniczeniem praw oraz sprawami rozwodowych nauczyciele postępują zgodnie z sentencjami wyroków i orzeczeń sądowych oraz ustaloną indywidualnie procedurą.

V. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału "0".

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego bezpośrednio od nauczyciela.
2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydowali, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły, lub przed wejściem do budynku, lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.

6. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ opiekunów prawnych, bądź inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.
7. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych
8. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, pedagoga szkolnego, dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi, a obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
12. W przypadkach związanych z sytuacjami konfliktu między rodzicami ograniczeniem praw oraz sprawami rozwodowych nauczyciele postępują zgodnie z sentencjami wyroków i orzeczeń sądowych oraz ustaloną indywidualnie procedurą.

VI. Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie odebrali dziecka w godzinach funkcjonowania świetlicy szkolnej.

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami / opiekunami ucznia, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka (po 15 min), w porozumieniu z dyrektorem (wicedyrektorem lub pedagogiem) informuje policję.
3. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi lub podejmuje określone prawem działania.
4. W przypadku powtarzania się niepunktualnego odbioru dziecka pedagog podejmuje działania wyjaśniające.

VII. Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą lub wrócił wcześniej niż zaplanowano z wycieczki, przeprowadza dziecko do świetlicy i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

VIII. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie nauczyciela istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać opuszczenia szkoły.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel wydaje dyspozycje, które pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od osoby, co do której zachodzi podejrzenie bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Nauczyciel wzywa telefonicznie innego opiekuna ucznia lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
5. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z inną osobą mogącą odebrać dziecko, dyrektor lub pedagog szkolny ma prawo zawiadomić policję.
6. Z zaistniałego zdarzenia osoba będąca bezpośrednim świadkiem sporządza notatkę służbową.
7. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji pedagog szkolny zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.

IX. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W dniach wolnych ustalonych zarządzeniem dyrektora nie ma w szkole obiadów.

X. Procedura korzystania z szatni szkolnej.

1. Szatnia otwarta jest w godz. 7.00 - 17.00.
2. Uczniowie zobowiązani są do wieszania ubrań w boksach wg klas i numerów w dzienniku.
3. Uczniowie przebierają się tylko i wyłącznie na korytarzu szatni.
4. Bieganie czy przebywanie w boksach szatni podczas przerw bez powodu jest zabronione.
5. Przewieszanie ubrań bądź nieprzestrzeganie obowiązujących zasad skutkować będzie wpisem do zeszytu uwag ucznia znajdującego się w szatni i przekazaniem informacji wychowawcy klasy.
6. Ubrania, po które nie zgłosił się właściciel (wiszą dłużej niż miesiąc), ze względów sanitarnych będą przekazywane do „Caritasu”.
7. Rodzice proszeni są o przebywanie w szatni tylko w momencie przyprowadzenia i odbioru dziecka
8. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

XI. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki podczas wyznaczonych przerw obiadowych oraz posiłki dla grup "0". Co roku ustalany jest harmonogram wydawania posiłków uwzględniający posiłki grup "0" i uczniów LO 6.
2. Świetlica schodzi na obiad pomiędzy przerwami obiadowymi.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy lub bezpośrednio po lekcjach spożywają obiad pod opieką wychowawcy świetlicy. Schodzą z nim do stołówki i wracają do sali świetlicowej.
4. Uczeń danej klasy ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem wydawania posiłków i jeść obiad tylko i wyłącznie podczas swojej przerwy obiadowej. W uzasadnionych przypadkach wychowawca uzgadnia z osobą sprawującą opiekę nad świetlicą lub pedagogiem szkolnym odstępstwo od tej reguły.
5. Uczniowie idą na obiad i wracają ze stołówki samodzielnie z wyłączeniem oddziałów przedszkolnych przez cały rok oraz klas pierwszych, w okresie adaptacji do warunków szkolnych.
6. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.

XII. Procedura dotycząca pobytu uczniów w bibliotece szkolnej.

1. Uczniowie klas IV-VIII oczekujący na koła lub inne zajęcia mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV-VIII pozostającymi przed i po lekcjach w szkole oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.

XIII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek wyjaśnić nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemną prośbę o usprawiedliwienie, nie później jednak jak w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odnotowania godzin nieusprawiedliwionych, co może mieć swoje następstwa w obniżonej ocenie zachowania.
2. Nauczyciele innych przedmiotów, nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasowemu.
3. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. pięć kolejnych dni roboczych) nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica/prawnego opiekuna przyczyny jego nieobecności wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/prawnym opiekunem.
4. W przypadku gdy dziecko przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być dokonane po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
6. Rodzic/opiekun może także ustnie wskazać przyczyny nieobecności ucznia w trakcie zebrań u wychowawcy klasy.
7. Rodzice/prawny opiekun mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednych lub kilku lekcji) do domu, lekarza itp. przez osobiste zwolnienie u wychowawcy lub dyrekcji szkoły - wychowawca zwalnia ucznia na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica/prawnego opiekuna. Oświadczenie to może zostać skonsultowane z rodzicem/prawnym opiekunem na spotkaniu z rodzicami. W razie wątpliwości telefonicznie przed wydaniem decyzji o zwolnieniu. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. W trakcie trwania zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie, nauczyciel kieruje ucznia dyżurnego do gabinetu pielęgniarki szkolnej z prośbą o jej przyjście do sali lekcyjnej, pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyjścia rodzica/prawnego opiekuna, w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły.

9. W sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu – dalsze decyzje podejmuje nauczyciel po konsultacji z dyrekcją szkoły. W takich przypadkach uczeń czeka na terenie szkoły na odebranie go przez rodzica/prawnego opiekuna.
10. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności (wpis – konkurs, zawody). Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
11. Ucznia należy zwolnić przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami uczniów zwalnianych, powodem zwolnienia i czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.
12. Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:
 - informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana na piśmie w pokoju nauczycielskim co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć. Wychowawca klasy za pośrednictwem uczniów informuje rodziców o planowanym skróceniu zajęć;
 - w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego do opieki nauczyciela/pracownika szkoły.

XIV. Procedury związane ze zwolnieniem ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

1. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
2. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć u nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
3. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
5. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 20 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 21 dni po zakończeniu I semestru nauki w danym roku szkolnym.
6. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.
7. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
8. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty.
11. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
12. 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 danego przedmiotu.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
15. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
16. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie

zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

17. Rodzic /opiekun prawny może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Zwolnienie musi być oddane w dniu zajęć.
18. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

XV. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyżurującego dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyżurujący dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia Policję.

XVI. Procedury informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ocenach z prac klasowych oraz wglądu w prace klasowe.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie otrzymania sprawdzonej pracy klasowej.
3. Nauczyciel omawia kryteria oceny pracy klasowej, omawia ogólną punktację oraz punktację za poszczególne zadania, podaje klucz odpowiedzi (w przypadku testów).
4. Nauczyciel przedstawia uczniom analizę jakościową wyników pracy klasowej – omawia poszczególne zadania pod kątem stopnia trudności, omawia treści podstawy programowej objęte daną pracą klasową, przedstawia i przyjmuje do realizacji wnioski wynikające z analizy.
5. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są rozdawane uczniom do wglądu.
6. Na prośbę ucznia nauczyciel omawia z nim indywidualnie wynik pracy klasowej w terminie wspólnie uzgodnionym.
7. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów ucznia z wychowawcą lub nauczycielem w sprawie punktów z prac klasowych odbywają się po uprzednim umówieniu terminu spotkania. W trakcie zajęć lekcyjnych lub dyżurów nauczyciele nie udzielają informacji.
8. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do wglądu do klasówek, testów, sprawdzianów swojego dziecka na zebraniach z rodzicami oraz na indywidualnych spotkaniach w terminie ustalonym wcześniej z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu.
9. Wgląd w prace klasowe odbywa się na terenie szkoły.
10. Nauczyciel przechowuje wszystkie prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.

XVII. Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

1. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje wicedyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności dyrektor.
2. Zastępstwo jest organizowane natychmiast po otrzymaniu informacji o nieobecności nauczyciela i zapisywane w e-dzienniku.
3. Zastępstwo jest przydzielane w miarę możliwości po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O zorganizowanym zastępstwie uczniów informuje wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy wicedyrektor lub dyrektor.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej odbycie przydzielonego zastępstwa nauczyciel zgłasza to wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela dłuższej niż 3 dni przyjmuje się zasadę, by w klasach I-III przydzielać kolejne zastępstwa tym samym nauczycielom.
8. Zwalnianie uczniów klas IV-VIII z zajęć odbywających się na 1. lub ostatniej lekcji prowadzonych przez nieobecnego nauczyciela odbywa się tylko wówczas, gdy była możliwość wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły.
9. Zwalnianie uczniów jest dozwolone tylko w sytuacji, gdy nie można było zorganizować zastępstwa, zgodnie z przyjętymi procedurami. Nie zwalnia się uczniów klas I, a z jednodniowym wyprzedzeniem odwołuje się zajęcia dla klas II- III.
10. Prowadzenie zastępstw jest dokumentowane w e-dzienniku.
11. Nie organizuje się zastępstw za zajęcia pozalekcyjne. Informację o ich odwołaniu podaje uczniom i rodzicom uczniów, jeżeli jest to możliwe, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy. W przypadku uczniów klas I - III, jeżeli nie można było wcześniej przekazać informacji o odwołaniu zajęć pozalekcyjnych, opiekę nad nimi sprawuje świetlica lub wyznaczony nauczyciel.
12. Nie organizuje się zastępstw za bibliotekarza i pedagoga.

XVIII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog lub wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

XIX. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podejmuje się na działania:

1. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia i informuje nauczyciela o podjętej decyzji.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.

XX. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania wobec uczniów do 13 roku życia i tych, którzy ukończyli 13 lat. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Miejskiego Komisariatu Policji.

XXI. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego, w tym również przenośnych konsol do gry (urządzenie powinno być wyłączone i schowane), z wyłączeniem mp3/4.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu komórkowego, sprzętu elektronicznego na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) także w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
3. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu w sekretariacie szkoły.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
5. Środy są dniem, kiedy zakaz nie obowiązuje, chyba że dyrektor postanowi inaczej.

XXII. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci oraz postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy (zgłoszenie przez uczniów, rodziców, świadków zdarzenia, nauczycieli) o zdarzeniu informowany jest wychowawca klasy, w której zaistniała sytuacja cyberprzemocy.
3. Wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca wraz z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia oraz świadków.

5. W uzasadnionych przypadkach w procedurę włącza się nauczyciela informatyki, który pomaga zabezpieczyć dowody i/lub ustalić tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
6. Wszystkie dowody zastosowanej cyberprzemocy zbiera wychowawca wraz z pedagogiem.
7. Wychowawca podejmuje działania na rzecz natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy (np. zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału, żądanie natychmiastowego usunięcia wszystkich filmów ośmieszających z telefonu sprawcy itp.).
8. Wychowawca przy pomocy pedagoga ustala, kto jest sprawcą zdarzenia.
9. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog prowadzi rozmowę pozwalającą ustalić przyczyny dokonania cyberprzemocy. W uzasadnionych wypadkach należy udzielić sprawcy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, celem uniknięcia na przyszłość podobnych zachowań.
10. Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy celem omówienia zachowania dziecka, zapoznania z materiałem dowodowym oraz decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
11. W sytuacjach uzasadnionych pedagog powiadamia Komendę Miejską Policji i/lub sąd rodzinny o dokonaniu cyberprzemocy.
12. Wobec sprawcy wyciąga się konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
13. Uczeń, który dokonał cyberprzemocy jest monitorowany przez pedagoga i wychowawcę, celem zapobiegania aktom zemsty na osobach poszkodowanych.
14. Jeśli sprawca jest nieznany, należy – o ile to możliwe - dokonać natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy od administratora serwisu oraz powiadomić Policję.
15. Wobec ofiary cyberprzemocy wychowawca podejmuje działania ochronne i wspierające. Zapewnia ucznia, że dobrze zrobił zgłaszając zdarzenie. Radzi, jak powinien postąpić, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie dopuścić do eskalacji prześladowania.
16. Sytuacja dziecka, które padło ofiarą przemocy, musi być monitorowana, aby nie dopuścić do dalszych działań przemocowych lub odwetowych ze strony sprawcy. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy o zdarzeniu poinformowali świadkowie, a nie ofiara cyberprzemocy.
17. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka - ofiary winni być natychmiast poinformowani o sposobie rozwiązania sytuacji związanej z cyberprzemocą.
18. Z zaistniałego zdarzenia należy sporządzać przez cały czas wyjaśniania sprawy notatki służbowe, w której zawarte będą daty i miejsca rozmów, personalia osób biorących udział w wyjaśnianiu spraw, opisy przebiegu wydarzeń oraz podpisy świadków zdarzenia i wyjaśniania sprawy.
19. Podczas wyjaśniania sprawy nie należy dopuszczać do konfrontacji sprawcy z ofiarą celem zachowania poczucia bezpieczeństwa ofiary cyberprzemocy.

XXIII. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się na korytarzu w piwnicy, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela.
3. Dzieci klas I mają do dyspozycji przerwę na przebranie, a podczas przerw obiadowych korzystają z szatni gimnastycznych 10 min przed rozpoczęciem lekcji.
4. Obowiązuje zakaz przebywania chłopców u dziewcząt w trakcie przebierania się i odwrotnie.
5. Wchodzenie do sal gimnastycznych podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
6. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.

16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sal gimnastycznych lub boiska przyszkolnego.
19. W salach gimnastycznych, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXIV. Procedury bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
6. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
7. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka
8. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

XXV. Procedura korzystania z placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

XXVI. Procedura przydziału do klas pierwszych

1. W SP 47 nie różnicuje się klas ze względu na jakiegokolwiek kryterium, chyba że powołane zostaną klasy profilowane (sportowe, dwujęzyczne)
2. Podstawowym warunkiem naboru jest (na tyle ile to możliwe) równa ilość chłopców i dziewcząt w klasie oraz liczba dzieci określona przez Urząd Miasta;
3. Przydział nauczyciela jest bez znaczenia – wszyscy pedagodzy SP 47 reprezentują podobne wysokie kwalifikacje i umiejętności (nie ma „lepszych” i „gorszych”);
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły;
5. Prośby rodziców dotyczące przydziału do klasy będą spełniane pod warunkiem zachowania zasad wymienionych w p. 1 – 4.
6. W przypadku klas dwujęzycznych istotnym kryterium są wyniki testu i rozmowy oraz uczęszczanie do przedszkola „dwujęzycznego”.
7. W przypadkach konfliktu nieznajdującego rozwiązania dyrektor może zarządzić przydział uczniów do klas w drodze losowania.

XXVII. Procedury ogólnopolskie w przypadku:

a) gdy uczeń narusza prawo szkolne i przejawia zachowania świadczące o demoralizacji szkoła powinna podjąć następujące działania:

1. Interwencja - rozmowa z uczniem (uczniemi).
2. Odnotowanie faktu np. w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Poinformowanie ustne wychowawcy klasy.
4. Rozmowa wychowawcy z uczniem oraz ofiarami świadkami zdarzenia.
 - przypomnienie obowiązujących zasad - prawa szkolnego,
 - wyciągnięcie konsekwencji niewłaściwego zachowania.
 - udzielenia wsparcia ofiarom.
5. Poinformowanie rodziców ucznia (rozmowa telefoniczna, zaproszenie na piśmie, zapis w zeszytce korespondencji).
6. Rozmowa z pedagogiem szkolnym i z nauczycielami uczącymi w tej klasie.
7. Poinformowanie dyrektora szkoły przez wychowawcę klasy.
8. Przygotowanie wychowawcy do rozmowy z rodzicami (rozmowa pedagogiem szkolnym, konsultacje z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie diagnozy i terapii).

9. Rozmowa wychowawcy z rodzicami w obecności pedagoga szkolnego (diagnoza, porada, propozycja kontraktu).
10. Wspólna rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami i uczniem
- podpisanie kontraktu przez ucznia.
11. Monitorowanie - wymiana informacji pomiędzy szkołą (wychowawca, pedagog) a rodzicami i instytucjami wspomagającymi, np. PPP.
12. Powiadomienie pisemne Policji lub Sądu Rodzinnego przez dyrektora szkoły w przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy bądź zachowanie ucznia nie ulega poprawie.
13. W sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

b) gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów/, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów/ oraz sąd rodzinny.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji lub Sądu Rodzinnego.

c) gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

d) gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów/ ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia,

jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego z późniejszymi zmianami.

Za szkodę, którą wyrządził małoletni przed osiągnięciem trzynastego roku życia odpowiada jego rodzic lub prawny opiekun.

e) usiłowania lub zamiaru samobójczego ucznia.

Opis działań (a) próba dokonana w szkole b) poza szkołą)

I. Kontakt, komunikacja i wsparcie:

a) 1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa ucznia w szkole, natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem.

2. Następnie zawiadamia niezwłocznie (np. za pośrednictwem innego ucznia lub telefonicznie) dyrekcję szkoły.

b) 1. Pracownik szkoły, który został poinformowany o próbie samobójczej poza szkołą niezwłocznie powiadamia o tym dyrekcję szkoły.

II. Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi:

a) 1. Bezpieczeństwo fizyczne poprzez:

- stałą obecność z uczniem osoby dorosłej,
- udzielenie, w razie potrzeby, pierwszej pomocy,
- zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie policji,
- izolację ucznia od grupy rówieśniczej.

b) Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji i zapewnienia opieki.

III. Dyrektor szkoły ponadto:

a) 1. Zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.

2. Przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.

b) 1. Zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.

IV. Następnie Dyrektor organizuje:

a) 1. Powołuje Doraźny Zespół Kryzysowy do zdiagnozowania sytuacji i podejmowania działań interwencyjnych i współpracy międzyinstytucjonalnej.

Zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej (Ośrodki Pomocy Społecznej, PCPR, inne).

2. Interwencja w środowisku rówieśniczym ucznia prowadzona przez: pedagoga lub psychologa z Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (ewentualnie z Poradni Zdrowia Psychicznego) lub inną osobę przeszkoloną w interwencji kryzysowej na terenie szkół placówek oświatowych – w celu prewencji naśladownictwa i pomocy uczniom w odciążeniu stresu.

3. Spotkanie dla wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia i Rady Pedagogicznej w celu:

- poinformowania o zaistniałej sytuacji i jej przebiegu,
- pomocy nauczycielom i pracownikom szkoły w odciążeniu stresu psychicznego,
- diagnozy sytuacji życiowej ucznia i formułowania sposobów pomocy uczniowi.

b) Ustala procedury postępowania na spotkaniu z rodzicami i ewentualnie organizuje działania wymienione w punkcie a)

V. Dyrektor szkoły zapewnia monitoring i profilaktykę w celu:

1. Wspierania ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:

- pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego),
- realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.

2. Intensyfikuje działania profilaktyczne, zwłaszcza w stosunku do uczniów z zaburzoną osobowością, słabymi emocjonalnie i nadwrażliwymi

f. zaistnienia wypadku ucznia

I. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

II. Opis działań

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

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarka, jeżeli jest zatrudniona), a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

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) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku pielęgniarka, dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje pisemnie, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, pielęgniarka (jeżeli jest zatrudniona) nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
- b) potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica,
- c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,

b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,

c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego i nadzoru,

d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,

e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) sporządza protokół przesłuchania,

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców,

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),

- 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,

f) 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,

g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do procedury),

h) 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 ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,

- 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,

- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym
- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący
- 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.

11. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

12. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

g. postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

INFORMACJA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z PRZECIWOŻAROWEJ DROGI DOJAZDOWEJ DO SZKOŁY PRZEZ SAMOCHODY:

Do korzystania z drogi dojazdowej do szkoły przez pojazdy mechaniczne – w tym do wjazdu na teren szkoły upoważnieni są, zgodnie z oznakowaniem, tylko pracownicy SP 47 oraz samochody zaopatrzenia i służby komunalne posiadający zgodę dyrektora szkoły za okazaniem identyfikatorów.

Zabrania się korzystania z drogi dojazdowej pojazdami mechanicznymi przez inne osoby niż wskazane w pkt. 1 w tym w szczególności do pozostawiania pojazdów na drodze dojazdowej i na terenie szkoły.

Każdy przypadek pozostawienia pojazdu mechanicznego na drodze dojazdowej, która stanowi drogę pożarową będzie zgłaszany przez pracowników SP 47 na policję lub straż miejską.

W przypadku zgłoszenia pracownikowi SP 47 przez inną osobę faktu pozostawienia pojazdu mechanicznego na drodze pożarowej, osoba taka zobowiązana jest do przyjęcia zgłoszenia i powiadomienia o tym fakcie policji lub straży miejskiej.

W szczególnych przypadkach (np. organizowanie zbiórek materiałów, dowóz większej ilości materiałów/produktów do celów związanych z edukacją uczniów SP 47 itp.) dyrektor może wyrazić jednorazową zgodę na wjazd na teren szkoły osoby niebędącej pracownikiem SP 47.