**BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW   
W SZKOLE**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

**IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO**

**W CHUDKU**

Chudek 2017 r.

Spis treści

[1. CELE PROCEDUR 5](#_Toc497113709)

[2. Ogólne zasady przebywania dziecka w szkole 6](#_Toc497113710)

[2.1 Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły 6](#_Toc497113711)

[2.2 Organizacja zajęć dydaktycznych 8](#_Toc497113712)

[2.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli 9](#_Toc497113713)

[2.4Kontakty z rodzicami 10](#_Toc497113714)

[2.5Usprawiedliwienie nieobecności ucznia 11](#_Toc497113715)

[2.6 Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych 12](#_Toc497113716)

[2.7Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych 13](#_Toc497113717)

[2.8 Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestnictwa w lekcjach 14](#_Toc497113718)

[2.9 Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych 15](#_Toc497113719)

[2.10 Organizacja zajęć terapeutycznych 16](#_Toc497113720)

[2.11 Organizacja zajęć pozalekcyjnych 17](#_Toc497113721)

[2.12 Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych 18](#_Toc497113722)

[2.13 Zajęcia poza terenem szkoły 19](#_Toc497113723)

[2.14 Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych 20](#_Toc497113724)

[3.Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły z uczniem w sytuacjach kryzysowych 21](#_Toc497113725)

[3.1 Procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów na czas prowadzonego remontu 21](#_Toc497113726)

[3.2 Procedury postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności na zajęciach lekcyjnych. 22](#_Toc497113727)

[3.3 Procedury postępowania w przypadku uczniowskich wagarów czy samowolnego opuszczenia szkoły. 24](#_Toc497113728)

[3.4 Procedury postępowania w sytuacji fałszowania przez ucznia dokumentacji szkolnej. 25](#_Toc497113729)

[3.5 Procedury postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności: 26](#_Toc497113730)

[3.6Procedury dotyczące zasad korzystania z telefonów komórkowych, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu. 27](#_Toc497113731)

[3.7 Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu. 28](#_Toc497113732)

[3.8 Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły. 29](#_Toc497113733)

[3.9 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia przez ucznia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły. 30](#_Toc497113734)

[3.10 Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji. 31](#_Toc497113735)

[3.11 Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy powinien podjąć następujące kroki: 32](#_Toc497113736)

[3.12 Procedury postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancje przypominające wyglądem narkotyk lub dopalacz. 33](#_Toc497113737)

[3.13 Procedury postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominają narkotyk lub dopalacz 34](#_Toc497113738)

[3.14 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia. 35](#_Toc497113739)

[3.15 Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie. 36](#_Toc497113740)

[3.16 Procedury postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi 37](#_Toc497113741)

[3.17 Procedury postępowania w sytuacji ujawnienia w szkole zjawiska cyberprzemocy 39](#_Toc497113742)

[3.18 Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym 40](#_Toc497113743)

[3.19 Procedury postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne 41](#_Toc497113744)

[3.20 Zasady postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia. 42](#_Toc497113745)

[4. Szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w oddziałach przedszkolnych 43](#_Toc497113746)

[4.1 Procedury postępowania dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola 43](#_Toc497113747)

[4.2 Procedury postępowania dotyczące przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa 44](#_Toc497113748)

[4.3 Procedury postępowania dotyczące bezpieczeństwa w sali zajęć 45](#_Toc497113749)

[4.4 Procedury postępowania dotyczące wyjścia na plac zabaw 46](#_Toc497113750)

[4.5 Procedury postępowania dotyczące wycieczek przedszkolnych 47](#_Toc497113751)

[(wycieczki jednodniowe) 47](#_Toc497113752)

[4.6 Procedury postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy 48](#_Toc497113753)

[5 Regulaminy 49](#_Toc497113754)

[5.1 Regulamin stołówki szkolnej 49](#_Toc497113755)

[5.2 Regulamin świetlicy szkolnej 50](#_Toc497113756)

[5.3 Regulamin biblioteki szkolnej 53](#_Toc497113757)

[5.4 Regulamin hali sportowej 54](#_Toc497113758)

[5.5 Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą 56](#_Toc497113759)

[5.6 Regulamin pracowni komputerowej 58](#_Toc497113760)

[5.7 Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych 59](#_Toc497113761)

# CELE PROCEDUR

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:**

* Wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
* Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
* Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
* Zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

**Procedury dotyczą:**

* Kadry zarządzającej,
* Nauczycieli,
* Rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
* Uczniów,
* Pracowników administracji i obsługi.

1. Ogólne zasady przebywania dziecka w szkole

## 2.1 Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
   1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego   
      i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły
   2. Wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
   3. Udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7: 50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:20.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowo – widowiskowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli   
    (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
14. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuję klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
15. Rodzice uczniów grup „0” i klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-6 i gimnazjum niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej w szczególności uczniowie czekający na odwozy.
17. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
18. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach „0” i klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-6 i gimnazjum udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
19. Na terenie boisk szkolnych opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.
20. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu dolnym. W trakcie załatwiania spraw   
    w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
21. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
22. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
23. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

## Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone   
   w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają nie mniej niż 5minut, a trzy przerwy obiadowe nie krócej niż 15 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub pedagoga oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez wychowawcę,   
   a uczniowie klas 4 – 7 i oddziałów gimnazjalnych poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, jak również przez wychowawcę.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 2.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 5-10 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach,   
   w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik   
   i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych, jako miejsce spędzania długich (15-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony dziedziniec szkolny.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela odpowiedzialny dyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
9. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
10. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
11. Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów
12. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu   
    i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
13. Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

## 2.4Kontakty z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia   
   i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych   
   z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami, pracownikami stołówki, nauczycielem świetlicy) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według „Harmonogramu spotkań z rodzicami”) i konsultacji – po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic, co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do dyrektora szkoły, a ten podejmuje interwencję.

## 2.5Usprawiedliwienie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
   1. Zwolnienia lekarskiego,
   2. Zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna, (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

## 2.6 Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub pisemnie (dzienniczek ucznia).
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem   
   i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.

## 2.7Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych

1. **Wychowanie fizyczne**

Dyrektor ZS zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu

1. **Informatyka / zajęcia komputerowe**

Dyrektor ZS zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

1. **Drugi język obcy**

Dyrektor ZS zwalnia ucznia gimnazjum z lekcji drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

1. **Religia / etyka** 
   1. A. Lekcje religii/etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
   2. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.
2. **Wychowanie do życia w rodzinie**

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas gimnazjum są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba, że rodzic złoży do Dyrektora ZS podanie w tej sprawie.

## 2.8 Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestnictwa w lekcjach

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, języka obcego pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej.   
   W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic. Rodzic musi wystąpić z pisemnym podaniem o zwolnienie ucznia z zajęć do dyrektora szkoły.
2. Uczniowie klas 1–3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4–6   
   i gimnazjum stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).
3. Dzieci z grup „0” nieuczestniczące w lekcjach religii są przekazywane pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez wychowawcę oddziału.

## 2.9 Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

## 2.10 Organizacja zajęć terapeutycznych

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4–7 oraz oddziałów gimnazjalnych stawiają się w u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4–7 i oddziałów gimnazjalnych na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4–7 oraz gimnazjalistami, powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

## 2.11 Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań
2. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców.
3. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
5. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie deklaracji lub zgody rodziców na uczestnictwo   
   w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
6. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
7. Uczniowie klas 4–7 i oddziałów gimnazjalnych stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców   
   o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

## 2.12 Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

## 2.13 Zajęcia poza terenem szkoły

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza dyrektorowi.

## 2.14 Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
3. Akademia szkolna,
4. Apel uczniowski,
5. Uroczystości okolicznościowe
6. Konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
7. Dyskoteka: zabawa, bal.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na zebraniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.

1. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
2. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
3. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
4. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

# 3.Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły z uczniem w sytuacjach kryzysowych

## Procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów na czas prowadzonego remontu

1. Procedury obowiązują od dnia 18 – 09- 2017r. do odwołania.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice przyprowadzający uczniów do szkoły korzystają z wejścia w łączniku przy hali sportowej.
3. Uczniowie poruszają się po szkole tylko w wyznaczonych strefach.
4. Podczas przerw obowiązuje całkowity zakaz opuszczania szkoły bez opieki nauczyciela.
5. Na plac zabaw i boisko szkolne uczniowie wychodzą pod opieką nauczyciela.
6. W czasie zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych obowiązuje wejście na boisku szkolne tylko od strony ulicy.
7. Po zakończonych zajęciach edukacyjnych nauczyciel ostatniej lekcji odprowadza dzieci dojeżdżające (PP – O – I – III) na świetlice szkolną.
8. Uczniowie dojeżdżający przebywają na świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela świetlicy.
9. Nauczyciel świetlicy sprawdza listę obecności uczniów.
10. Nauczyciel świetlicy odbiera i zaprowadza dzieci do autobusu.
11. Obowiązuje zakaz wstępu dzieci na cały teren szkoły po zajęciach lekcyjnych.
12. Możliwe jest korzystanie przez dzieci z placu zabaw po godzinach lekcyjnych tylko pod opieką dorosłych.
13. Ustala się następujące strefy dyżurów nauczycieli:

* Korytarz górny – 2 nauczycieli
* Korytarz dolny - 2 nauczycieli
* Hala sportowa – 3 nauczycieli
* Wejście do hali – 1 nauczyciel (rano i popołudniu)

1. Podczas zajęć edukacyjnych wejście do szkoły monitorują pracownicy obsługi

## 3.2 Procedury postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

1. **Zadania rodziców (opiekunów prawnych**).
2. Za realizację obowiązku szkolnego przez uczniów odpowiedzialni są rodzice.
3. Rodzice odpowiadają za systematyczne i punktualne uczęszczanie dzieci do szkoły.
4. Rodzice maja prawo w uzasadnionych przypadkach zwolnić dziecko z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych.
5. Szkoła honoruje zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole. Usprawiedliwienie dostarczane jest wychowawcy klasy w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do informowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w szkole.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z pojedynczej lekcji rodzic ma obowiązek poinformować o tym szkołę, w innym przypadku uczeń nie będzie zwolniony.
8. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych szkoła wszczyna postępowanie wyjaśniające.

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji i potwierdzenia tego faktu odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym lub zajęć pozalekcyjnych.
2. Trzydniowa niewyjaśniona przez rodziców nieobecność ucznia w szkole zobowiązuje wychowawcę klasy do ustalenia przyczyn nieobecności.
3. W przypadku złego samopoczucie dziecka w szkole wychowawca powiadamia rodziców, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły.
4. Jeśli wychowawca ustali, ze uczeń opuszcza zajęcia lekcyjne bez zgody rodziców, podejmuje działania interwencyjne.
5. **Działania interwencyjne podejmowane przez szkołę w przypadku**

**Ustalenia nieuzasadnionych nieobecności ucznia w szkole.**

1. Interwencja w przypadku lekceważenia przez ucznia obowiązku szkolnego
2. Wychowawca klasy początkowo sam, przy kolejnej interwencji w porozumieniu z pedagogiem, przeprowadza rozmowę interwencyjna z uczniem i jego rodzicami.
3. Gdy kontakt z rodzicem jest trudny, wychowawca i pedagog odwiedzają ucznia w domu rodzinnym.
4. W przypadku, gdy uczeń objęty jest nadzorem kuratora rodzinnego, pedagog informuje kuratora o nieobecnościach ucznia w szkole.
5. W przypadku częstego opuszczania zajęć lekcyjnych przez ucznia, pedagog wraz z dyrektorem szkoły zwracają się do policji – Wydziału Spraw Nieletnich, z prośbą o przeprowadzenie rozmów profilaktyczno-ostrzegawczych.
6. W szczególnie trudnych sytuacjach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań, zespół wychowawczy zobowiązuje pedagoga szkolnego do wystąpienia z wnioskiem o pomoc do sądu rodzinnego.
7. Interwencja w przypadku zaniedbań rodziców w zakresie prawidłowej realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego
8. Wychowawca sam lub w obecności pedagoga szkolnego przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, uświadamiającą prawne obowiązki rodziców w zakresie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
9. Jeśli rozmowa wyjaśniająca nie przyniesie rezultatów, próbę zmobilizowania rodziców do prawidłowego wypełniania swojej roli w omawianym zakresie podejmuje dyrektor szkoły.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% godzin, dyrektor szkoły wysyła upomnienie.
11. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o podjęcie działań administracyjnych.

## 

## 3.3 Procedury postępowania w przypadku uczniowskich wagarów czy samowolnego opuszczenia szkoły.

1. Wychowawca na bieżąco powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o nieobecnościach na lekcjach .
2. Ustala przyczynę wagarów i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
3. Wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Zobowiązuje ucznia do zaniechania wagarów lub samowolnego opuszczania szkoły, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategie postępowania. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy podpisana przez rodzica i ucznia (do teczki wychowawcy).
4. W przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia spowodowanej wagarami informuje dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły wzywa rodziców na rozmowę celem wyjaśnienia sytuacji i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o konsekwencjach wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny, policję oraz organ prowadzący.

## 3.4 Procedury postępowania w sytuacji fałszowania przez ucznia dokumentacji szkolnej.

**Poprzez fałszowanie dokumentacji szkolnej rozumie się:**

* *Dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności)*
* *Fałszowanie usprawiedliwień, zwolnień, deklaracji zgody rodziców itp.*

1. Nauczyciel, który zauważył dokonywanie fałszywych wpisów w dokumentacji szkolnej informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym ustalają sprawcę fałszerstwa.
3. Wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców ucznia i powiadamia ich o zaistniałej sytuacji. Wychowawca klasy spisuje kontrakt z rodzicem (opiekunem prawnym) i obejmuje ucznia szczególnym nadzorem.
4. Uczeń, który dopuścił się fałszerstwa dokumentacji szkolnej, zostaje ukarany. Wymiar kary ustala wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem szkoły.
5. W sytuacji powtórzenia incydentu dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania przeciwko demoralizacji.

## 3.5 Procedury postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:

1. W sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności przez ucznia każdy pracownik szkoły ma obowiązek zainterweniować celem – powstrzymania sprawcy/sprawców

2. Każdy pracownik szkoły, który stwierdzi dewastację mienia szkolnego i cudzej własności ma obowiązek podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.

3. Każdy pracownik szkoły, który stwierdzi dewastację mienia szkolnego i cudzej własności po ustaleniu sprawcy/sprawców informuje wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego

4. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i informuje rodziców o zachowaniu ucznia.

5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają policję

6. Dyrektor szkoły wyciąga konsekwencję materialne wobec rodziców sprawcy/sprawców.

## 3.6Procedury dotyczące zasad korzystania z telefonów komórkowych, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.

1. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub schowane w szafce uczniowskiej). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz przerw śródlekcyjnych.
2. Uczeń ma możliwość złożenia telefonu komórkowego przed każdą lekcją w specjalnie wyznaczonych do tego miejscach w klasie i odebrać go po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
3. **W uzasadnionych sytuacjach**uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go.
4. Uczeń może skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego **podczas zajęć edukacyjnych**za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może skontrolować sposób używania telefonu komórkowego.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych i oddanie go po zakończeniu zajęć edukacyjnych na koniec dnia (sytuacja dopuszczalna **dwa razy,**zostanie odnotowana uwaga w dzienniku).
7. **Trzecie**naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela, a następnie przekazanie go do depozytu w sekretariacie szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach.
9. W przypadku dwukrotnego odbioru telefonu przez rodzica uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde następne wykroczenia powodują obniżenie oceny.

## 3.7 Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji ( w obecności innej osoby dorosłej).
3. W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji lub gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie.
5. W przypadku, gdy uczeń nadal odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca wzywa do szkoły rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania i wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnianiem lub opublikowaniem. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy ( do teczki wychowawcy). W obecności ucznia przekazuje rodzicom zatrzymany sprzęt.
6. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania ( np. w Internecie) podlega karom statutowym.

## 3.8 Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.

1. Nauczyciel przerywa agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów).
2. Natychmiast informuje wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/uczniami na temat zdarzenia, sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
4. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia/uczniów, uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji (odnotowuje ten fakt w dzienniku).
5. W przypadku powtarzania się sytuacji wychowawca powiadamia dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
6. Wychowawca ucznia/uczniów w porozumieniu z dyrektorem szkoły stosuje wobec ucznia/uczniów kary określone w Statucie Szkoły.

## 

## 3.9 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia przez ucznia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły.

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy lub e-papierosy na terenie szkoły powinna poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog szkolny w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy lub e-papierosy, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. *[Nauczyciel nie ma prawasamodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji].*
3. Wychowawca/pedagog szkolny zabezpiecza papierosy lub e-papierosy i dopilnowuje, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów lub e-papierosów przez dziecko.
5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisuje rodzic (opiekun) dziecka (do teczki wychowawcy).
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły oraz stosuje wobec wychowanków kary określone w Statucie Szkoły.
7. W sytuacji notorycznego łamania zakazu palenia papierosów lub e-papierosów dyrektor szkoły powiadamia policję Sąd Rodzinny.

## Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. W przypadku, gdy rodzice odmówią współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i rodzicami, ostrzeżenia przed konsekwencjami, spotkania z pedagogiem i psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję ( specjalistę ds. nieletnich).

## 3.11 Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy powinien podjąć następujące kroki:

1. W sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

2. Nauczyciel lub wychowawca klasy odizolowuje ucznia od reszty klasy lub grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Wychowawca klasy 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/placówki.

5.Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy **-odmawiają przyjścia do szkoły**, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych -na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6.Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

## 3.12 Procedury postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancje przypominające wyglądem narkotyk lub dopalacz.

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

## 3.13 Procedury postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominają narkotyk lub dopalacz

1. Nauczyciel w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. *[Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji!]*
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo żądań, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaleziona substancję i zabiera ja do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ja policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając notatkę z ustaleń i sporządzeń.

## 3.14 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

1. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu pedagoga.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka ( z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy, przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców ( do teczki wychowawcy).
4. Wychowawca zobowiązuje sprawce do podjęcia zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
5. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia karę określoną w Statucie Szkoły lub zawiadamia policję.

## 3.15 Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor lub pedagog wzywa lekarza.
5. Dyrektor lub pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe ( gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica ( prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „ Niebieskie Karty” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
8. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
9. W przypadku osoby nieletniej dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich.

## 3.16 Procedury postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
2. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
3. 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,
4. Niezwłocznie powiadamia dyrekcję. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi   
   o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
5. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
6. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. 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.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
11. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego.
12. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
13. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
14. Przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga,   
    a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
15. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
16. Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał   
    w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
17. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
18. Sporządza protokół powypadkowy;
19. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
20. 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;
21. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
22. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
23. Protokół doręcza się rodzicom 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;
24. 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.
25. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

## 

## 3.17 Procedury postępowania w sytuacji ujawnienia w szkole zjawiska cyberprzemocy

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, który nie jest wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Nauczyciel we współpracy z pedagogiem szkolnym starają się ustalić okoliczności zdarzenia. Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
3. Pedagog szkolny, wychowawca wspólnie z dyrektorem szkoły powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki.
5. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone   
   i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. Należy sprawdzić, czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź przynajmniej ma przypuszczenie, kto może nim być. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
6. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się, ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
7. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny i wychowawca powinni przeprowadzić rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu oraz powiadamiają rodziców sprawcy i omówić z nimi zachowania dziecka.
8. Pedagog szkolny i wychowawca klasy obejmują ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy pomocą psychologiczna – pedagogiczną. Uczeń powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
9. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
10. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:

* Rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
* Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
* Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez dyrektora szkoły bezwzględnie zgłoszone na policję.

## 3.18 Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

1. Obowiązki rodzica:

- Rodzic powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego,  objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.

- Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.

- Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.

1. **Obowiązki wychowawcy:**

- Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

1. **Obowiązki nauczycieli:**

- Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców ( prawnych opiekunów).

1. **Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku realizowane przez grono pedagogiczne, innych pracowników szkoły oraz uczniów:**

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;

- Pomoc w pokonywaniu trudności;

- Budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym;

- Traktowanie chorego ucznia, jako pełnoprawnego członka klasy;

- Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi;

- Dostarczanie możliwości do działania i osiągania sukcesów;

- Motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań;

- Dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych ucznia;

- Zapewnienie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- Stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami

- Odpowiednia organizacja czasu i miejsca pracy ucznia.

## 3.19 Procedury postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.
3. Pedagogpod nieobecność wychowawcy organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pedagog powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

## 3.20 Zasady postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia.

*Epizod psychotyczny /ostre, krótkotrwałe, przemijające zaburzenia psychotyczne z takimi objawami jak: omamy słuchowe(głosy), urojenia prześladowcze, zaburzenia myślenia i napędu motorycznego, euforia lub lęk, nastrój depresyjny, chwiejny nastrój/*

1. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły, który otrzyma informację o zaistnieniu epizodu psychot*ycznego ucznia nie może pozostawić ucznia samego*
2. Nauczyciel powinien starać się nawiązać kontakt z uczniem, reagować łagodnie i spokojnie.
3. Nauczyciel powinien bez rozgłosu wyprowadzić ucznia w spokojne i bezpieczne miejsce np. do biblioteki szkolnej.
4. Jeżeli zachowanie ucznia pozostaje bez zmian należy powiadomić pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy.
5. Z zaistnienia każdego epizodu psychotycznego nauczyciel powinien sporządzić notatkę.
6. Dyrektor ( lub z polecenia dyrektora pedagog, pielęgniarka szkolna) zawiadamia rodziców / opiekunów prawnych/ o zdarzeniu. Jeżeli jest taka konieczność zostają wezwane służby ratunkowe. Rodzice otrzymują przygotowaną wcześniej informację o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

# 4. Szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w oddziałach przedszkolnych

## 4.1 Procedury postępowania dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.

2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.

3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

5. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne, niezawierające małych elementów. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

6. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela.

7. Nauczyciel w razie wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

8. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

9. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw, boiska szkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.

10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej.

11. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”

12. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

13. Dzieci dojeżdżające, korzystające ze świetlicy szkolnej, nauczyciel przedszkola przekazuje nauczycielowi świetlicy.

## 4.2 Procedury postępowania dotyczące przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

**1. Nauczyciel:**

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

**2. Dyrektor placówki:**

1. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zaistniałą sytuację.

## 4.3 Procedury postępowania dotyczące bezpieczeństwa w sali zajęć

1. Nauczyciel:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
3. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
4. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
5. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

## 4.4 Procedury postępowania dotyczące wyjścia na plac zabaw

**Nauczyciel:**

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na plac zabaw.

2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw.

3. Dzieci przemieszczają się na plac zabaw w parach.

4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.

5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.

6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.

7. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, rozwiązuje zaistnieje konflikty.

8. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

## 4.5 Procedury postępowania dotyczące wycieczek przedszkolnych

## (wycieczki jednodniowe)

**1. Nauczyciel przed wyjazdem wypełnia kartę wycieczki.**

1. Organizator odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki. Organizując wycieczkę powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.

3. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się przedszkole.

4. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:

– stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;

– pamiętać, że ZABAWY Z OSOBAMI ZATRUDNIONYMI DO PROWADZENIA WYCIECZKI ” nie zwalniają nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;

– nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;

– w chwili wypadku to nauczyciel koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.

5. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

**(SPACERY)**

**NAUCZYCIEL:**

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.

2. Dba o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.

3. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dzieckiem.

4. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spacery.

6. Przelicza stan osobowy dzieci.

7. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.

8. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.

9. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.

10. Podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci prawą stroną chodnika.

11. Po powrocie nauczyciel przelicza ilość dzieci.

12. Rodzice biorący udział w wycieczce nie są opiekunami dzieci.

13. Dla rodziców biorących udział w wycieczce i personelu sporządza się oddzielna listę wycieczkowa z danymi

**RODZICE:**

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.

2. Nie odbierają z przedszkola dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu przedszkola.

3. Odbierając dziecko informują o tym nauczyciela.

## 4.6 Procedury postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy

**1.Choroba zakaźna**

1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować nauczyciela przedszkola o chorobie zakaźnej u dziecka.

2) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**2. Wszawica**

1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe.

2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

# 5 Regulaminy

## 5.1 Regulamin stołówki szkolnej

1. Na stołówce szkolnej wydawany jest ciepły posiłek w postaci zupy.
2. Cena obiadu (opłata obowiązuje za pełny miesiąc) ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Termin wpłaty na kolejny miesiąc upływa ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.
4. Wydawanie posiłku odbywa się podczas trzech 15-minutowych przerw śródlekcyjnych.
5. Uczniowie klas 1-3 korzystają z obiadów wg harmonogramu pozostając w stołówce pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela zgodnie z planem zajęć.
6. Uczniowie klas 4-6 i gimnazjum spożywają obiady podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Uczniowie pozostający w świetlicy mogą skorzystać z dodatkowej porcji zupy pod koniec pracy stołówki, pozostając pod opieką wychowawcy świetlicy.
8. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się, osoby zatrudnione, pełniące dyżur, a osoby towarzyszące czekają poza stołówką.
9. W stołówce obowiązują zasady kulturalnego spożywania posiłków.
10. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce. Zupa jest podawana w wazach do stołów – uczniowie pobierają talerze. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą naczynia i sztućce do okienka.
11. Do odwołania posiłku dziecka zobowiązany jest rodzic lub dziecko.
12. Posiłki nie są wydawane „na wynos”
13. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się   
    w stołówce szkolnej, zostaną pozbawieni możliwości korzystania z posiłków.
14. Rodzic będzie obciążony przez szkołę za wszelkie szkody powstałe w stołówce z winy jego dziecka.

## 5.2 Regulamin świetlicy szkolnej

1. **Cele i zadania świetlicy szkolnej**

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym.

Podstawowymi zadaniami świetlicy wobec uczniów są:

1. Dbanie o bezpieczeństwo,
2. Tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
3. Pomoc w odrabianiu prac domowych,
4. Prowadzenie zajęć tematycznych,
5. Rozwijanie zainteresowań i talentów,
6. Kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
7. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
8. Wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
9. Propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
10. Organizowanie gier i zabaw ruchowych,
11. Organizowanie wycieczek i spacerów,
12. Kształtowanie nawyków higieny i czystości,
13. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i terapeutą.
14. **Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.**
15. Świetlica jest czynna w godzinach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
16. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
17. Do świetlicy zostają zapisani uczniowi korzystający z dowozów.
18. Świetlica realizuje swoje zadania wg Rocznego planu pracy opiekuńczo– wychowawczej świetlicy, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Plan pracy świetlicy jest zgodny z Planem wychowawczym szkoły.
19. Liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
20. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
21. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej - za zgodą rodziców może uczestniczyć w innych zajęciach: zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań   
    i inne.
22. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy (oddziały przedszkolne i kl. 1-3) lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach (kl. 4-6 i gimnazjum).
23. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych.
24. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci   
    w świetlicy.
25. Dziecko mają prawo odebrać:
    1. Rodzice (prawni opiekunowie);
    2. Dziadkowie i starsze rodzeństwo – upoważnieni przez rodziców (prawnych opiekunów) wpisem do Karty zgłoszenia dziecka (w sytuacjach wyjątkowych - posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców);
    3. Osoby obce - upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).
26. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia, może być odebrane tylko przez osoby, które ukończyły 10 rok życia.
27. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.
28. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
29. Istnieje możliwość dodatkowa – „awaryjna” – telefoniczny kontakt rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą świetlicy, w którym upoważni wybraną osobę do jednorazowego odbioru swojego dziecka ze świetlicy – taka rozmowa zostanie odnotowana przez wychowawcę w Dzienniku lub na liście obecności.
30. **Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy kl. 1-3 oraz oddziałów przedszkolnych**
31. Dzieci mogą być objęte opieką od godz. 7: 20. Rodzice powierzają dziecko opiece wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
32. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję, odprowadza je do świetlicy.
33. Wychowankowie na lekcje i zajęcia dodatkowe wychodzą i wracają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
34. Do biblioteki dzieci wychodzą grupą, pod opieką wychowawcy świetlicy.
35. Do szatni i toalety dzieci wychodzą wyłącznie za zgodą wychowawców.
36. Wychowawcy świetlicy pomagają uczniom w odrabianiu lekcji. Odbywa się to w ciszy,   
    w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu, pod opieką nauczyciela.
37. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
38. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać   
    o adekwatny do pory roku strój dziecka (w szczególności: zimą - zimowe buty, szalik, rękawice; jesienią i wiosną - czapkę chroniącą przed słońcem).
39. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów).
40. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice.
41. **Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych.**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanej opieki
2. Życzliwego traktowania
3. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań
4. Opieki wychowawczej
5. Poszanowania godności osobistej
6. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną

Uczeń jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy
2. Przestrzegania zasad współżycia w grupie
3. Współpracy w procesie wychowania
4. Pomagania słabszym
5. Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy
6. Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie
7. **Kary i nagrody wobec wychowanków**

Nagrody: Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

1. Pochwały ustnej wobec grupy,
2. Pochwały ustnej lub na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy,
3. Nagrody rzeczowej,
4. Dyplomu.

Kary: Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

1. Upomnienie ustne,
2. Ostrzeżenie w obecności grupy,
3. Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu,
4. **Dokumentacja świetlicy:**

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Regulamin Świetlicy Szkolnej
2. Roczny Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczej
3. Dzienniki zajęć
4. Dzienna lista obecności uczniów
5. **Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:**
6. W przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.
   1. Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
   2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
   3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku świetlicowym danej grupy.
   4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
7. W przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co, do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.
   1. Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć jej dziecka.
   2. Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.
   3. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
   4. Z zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.
   5. W sytuacjach trudnych wychowawca powiadamia policję.
8. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

## 5.3 Regulamin biblioteki szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
3. W bibliotece należy zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom.
4. Przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz zgłasza do pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
5. Korzystanie z komputerów w bibliotece
   1. Z Internetu można korzystać jedynie do celów edukacyjnych.
   2. Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, konfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem.
   3. Zabrania się uruchamiania sprzętu, programów i własnych nośników informacji bez pozwolenia nauczyciela bibliotekarza.
   4. Rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem przez nich sprzętu komputerowego.
   5. O zauważonych usterkach sprzętu uczeń informuje nauczyciela.
   6. Po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie programy i dokumenty.
   7. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu uczeń otrzyma zakaz korzystania   
      z komputerów w bibliotece szkolnej.

## 5.4 Regulamin hali sportowej

1. Hala sportowa jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć związanych z kulturą fizyczną i sportem.
2. Przebywanie uczniów w hali sportowej i na boisku w czasie trwania zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiadają nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Korzystanie z przyrządów i sprzętu sportowego dozwolone jest wyłącznie w obecności prowadzącego zajęcia i za jego zgodą.
6. Przyrządy i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć mogą być używane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Wszystkich ćwiczących w hali sportowej obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
8. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, a znajdujący się w korytarzu hali sportowej są pod opieką nauczyciela dyżurującego.
9. Ćwiczący przebierają się w szatni. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania ciszy, spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących   
   i pracowników szkoły.
10. W przypadku zauważenia nieporządku po wejściu do szatni uczniowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym osobę dyżurującą, nauczycieli wychowania fizycznego bądź pracowników szkoły.
11. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych   
    z przebieraniem się lub zmianą obuwia na zajęcia wychowania fizycznego. Ostatni uczeń opuszczający szatnię zobowiązany jest do jej zamknięcia i oddania klucza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W uzasadnionych przypadkach uczeń może wejść do szatni za zgodą nauczyciela, pod opieką, którego się znajduje
12. Uczniowie powinni pozostawić przed zajęciami biżuterię, zegarki, pieniądze, telefony itp.   
    w pokoju nauczycielskim. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni.
13. Za utrzymanie czystości w szatniach oraz w hali sportowej odpowiadają wszyscy użytkownicy.
14. Uczniowie niećwiczący (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
16. Podczas zajęć wszyscy korzystający z hali sportowej zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu.
17. W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z właściwą szkolną procedurą.
18. Uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
19. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z hali sportowej tylko poza godzinami zajęć szkolnych   
    w oparciu o umowę zawartą z dyrektorem szkoły.

## 5.5 Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą

1. Szkoły Zespołu mogą organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
4. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
5. Poznawanie kultury i języka innych państw,
6. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
7. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
8. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
9. Podnoszenie sprawności fizycznej,
10. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
11. Przeciwdziałanie patologii społecznej,
12. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
13. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
14. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
15. Wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
16. Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
17. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
18. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
19. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p. 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
20. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.
21. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym,   
    a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
22. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
23. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
24. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia
25. Zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów
26. Przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki
27. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
28. Gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi
29. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
30. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
31. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
32. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
33. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
34. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
35. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
36. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
37. Opiekun w szczególności:
38. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
39. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
40. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
41. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
42. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
43. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
44. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
45. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
46. Z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
47. Ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
48. Ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

## 5.6 Regulamin pracowni komputerowej

1. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.   
2. Uczniowie i słuchacze mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela na wyznaczonych stanowiskach.   
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator pracowni (nauczyciel informatyki).   
4. Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.   
5. Zajęcia rozpoczynamy i kończymy na polecenie nauczyciela.   
6. Nie wolno przechowywać i oglądać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.   
7. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.   
8. Niedozwolone jest przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).   
9. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia.   
10. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, toreb, odzieży wierzchniej itp.   
11. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.   
12. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.   
13. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, konfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).   
14. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.   
15. Wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.   
16. Administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.   
17. Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.   
18. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów i nie udostępniać ich innym użytkownikom sieci.   
19. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.   
20. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz wszelkie braki.  
21. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników pamięci. Użycie nośników pamięci możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.   
**Przed przystąpieniem do pracy**  
22. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym.   
23. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).   
**Po zakończeniu zajęć**  
24. Uporządkować należy swoje stanowisko pracy oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Opuszczamy salę za zgodą prowadzącego zajęcia.   
**Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych**  
25. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast powiadomić nauczyciela i wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.   
26. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wyczucia swądu tlącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia i wyłączyć zasilanie główne.  
27. Każdy wypadek, skaleczenie i inne dolegliwości (bóle oczu, głowy) należy zgłosić nauczycielowi.

## 5.7 Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych

**Regulamin dyżurów nauczycieli. Postanowienia ogólne.**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły   
   i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczycieli oddziału przedszkolnego.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za uczniów od chwili, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zakończy je, wypuści uczniów na korytarz i wychodząc z izby lekcyjnej zamknie ją na klucz, zabierając go ze sobą do pokoju nauczycielskiego tak, by uczniowie nie mogli wrócić do klasy, gdzie dyżurujący na korytarzu nauczyciel nie miałby nad nimi kontroli.
5. W pogodne dni miesięcy letnich i jesiennych nauczyciele dyżurują na terenie wokół szkoły.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.50, a kończy po zakończeniu zajęć, łącznie z dyżurem na przerwie po ostatniej własnej lekcji.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

**§ 2.**

**Obowiązki nauczyciela dyżurującego.**

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, na posadce korytarza, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, wspinanie się na balustrady schodów, itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy   
   i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:

* Zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, sanitariatach oraz zakamarkach (na parterze, przedsionki).

1. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz   
   z innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa   
   i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
3. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
4. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.
5. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swego miejsca pracy pod względem bhp.
6. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku   
   i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki postępując zgodnie z procedurami.
7. Nauczyciel współpracuje z dyżurującymi uczniami i ocenia ich pomoc w wypełnianiu nadzoru nad dziećmi i młodzieżą.
8. Nauczyciel mający dyżur na świetlicy w godz. 10.35 – 11.00 podczas dożywania odpowiada za:

* właściwe zachowanie uczniów,
* bhp podczas spożywania posiłków,
* ład i porządek.