

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W PSP W MIODNICY

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:**

- dyrektora,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników obsługi.

TELEFONY ALARMOWE

POGOTOWIE RATUNKOWE 999

STRAŻ POŻARNA 998

POLICJA 997

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY 112

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko pisemnie.
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 oraz w gazecie lokalnej
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach, imprezach klasowych lub szkolnych odbywających się poza godzinami obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:15 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:00.
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 pracowni komputerowej i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. W szatni uczeń przebywa wyłącznie w momencie przyjścia do szkoły oraz po zajęciach i w czasie, który jest potrzebny na rozebranie się z odzieży wierzchniej, ubranie się i zmianę obuwia. Uczeń nie może przebywać w szatni podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
11. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i w świetlicy.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone mienie szkolne i osób (uczniów, nauczycieli, pracowników).
13. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

14. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów) – Regulamin nauczycieli dyżurujących.
15. W klasie I w tzw. okresie adaptacyjnym uczniowie podczas wszystkich przerw pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
16. Uczniowie klas I-VIII oraz dzieci z oddziału przedszkolnego dojeżdżający do szkoły autobusem MZK mają zapewnioną opiekę nauczycieli podczas drogi z przystanku do szkoły i ze szkoły na przystanek oraz na przystanku autobusowym podczas oczekiwania na autobus (Regulamin uczniów dojeżdżających).
17. Rodzice dzieci miejscowych, które nie korzystają z dojazdów, uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają pisemne oświadczenia, kogo upoważniają do odbioru dziecka z oddziału (Regulamin funkcjonowania oddziału przedszkolnego).
18. W przypadku ucznia miejscowego, który ukończył już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może on pokonywać samodzielnie; rodzic taką informację składa pisemnie do wychowawcy na początku roku szkolnego.
19. Rodzice uczniów, którzy zadeklarowali osobisty odbiór dziecka, a 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 kancelarii szkoły lub wychowawcy.
20. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas I-VIII niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
21. Uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową i dojeżdżają do szkoły rowerem, muszą mieć pisemną zgodę rodziców.
22. 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 klasach I-III osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas IV-VIII udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
23. Rodzice uczniów przebywają w szkole w holu głównym (rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego mogą przebywać w korytarzu przed wejściem do oddziału). W trakcie załatwiania spraw w kancelarii, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
24. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
25. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych podlega kontroli przez pracowników obsługi pełniących w określonych godzinach dyżur na korytarzu szkolnym.
26. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego aktualizowania danych kontaktowych tak, aby można było się z nimi bez przeszkód skontaktować, szczególnie w przypadku zawiadomienia o złym samopoczuciu ucznia, zagrożeniu jego życia lub zdrowia.
27. 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 5 i 10 minut, a przerwa obiadowa 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.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę lub dyrektora.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, 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. Pracownia komputerowa i sala gimnastyczna mają swoje regulaminy, z którymi ich opiekunowie zapoznają 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. Jeśli zdarzy się, że uczniowie dopuszczą się zniszczenia mienia szkolnego lub innych osób, nauczyciel prowadzący zajęcia zgłasza ten fakt wychowawcy i dyrektorowi, a wychowawca powiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do naprawienia szkody.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania przerw może zostać również wyznaczony plac przed szkołą oraz podczas długich przerw - plac zabaw.
2. 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.
Poza przerwą obiadową oraz poza wyznaczonym w trakcie roku szkolnego okresie uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (15 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć (według harmonogramu).
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe dyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów naruszających regulamin szkolny.
 - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcją szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e) 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).

KONTAKTY 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 (tzw. trójki klasowe) i zarządu Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach pracy szkoły.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe 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 pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję (jeśli jest to uzasadnione zwraca się z do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację dziecka).

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu absencji.

DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic pisemnie lub osobiście ustnie.
 2. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wyjeździe może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły lub wskazuje inną osobę z imienia i nazwiska, która odbierze dziecko ze szkoły.

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor 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

2. Zajęcia komputerowe

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

3. Religia/etyka

- a. Lekcje religii/etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
 - b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.
4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas IV-VIII to zajęcia obowiązkowe dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o rezygnację z tych zajęć.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej, nauczyciela – bibliotekarza lub pedagoga szkolnego. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczniowie klas I-III nieuczestniczący w w/w lekcjach są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy, nauczycielowi bibliotekarzowi lub pedagogowi szkolnemu przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas IV-VIII stawiają się w świetlicy lub bibliotece szkolnej punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy świetlicy od 7:00 – 15:00. 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.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych, korekcyjno - kompensacyjnych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych, korekcyjno - kompensacyjnych i logopedycznych ustalane są przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych lub logopedycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas I-III odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez nauczyciela prowadzącego w/w zajęcia i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas IV-VIII stawiają się u nauczyciela prowadzącego w/w zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas IV-VIII na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych lub logopedycznych.
7. Prowadzący zajęcia z uczniami klas IV-VIII powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe/koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas IV-VIII stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce (jeśli jest dostępna).
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarce szkolnej, a pod jej nieobecność wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi.
3. Wychowawca/pedagog/dyrektor pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką 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. Pielęgniarka/pedagog/wychowawca/dyrektor powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkołyJeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty oraz organ prowadzący.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. 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.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentacją powypadkową:
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatką służbową;
 - b) 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;
 - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e) 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; przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przyśługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - g) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - h) 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;
 - i) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące; Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.
7. W przypadku, gdy wszystkie powyższe działania zostaną podjęte, a uczeń nadal niewłaściwie zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły wraca się do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację ucznia.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę oraz sporządza notatkę.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i dyrektora, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

B. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

C. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę lub pedagoga.
2. Pedagog lub wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca sporządza notatkę w dzienniku.
4. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i dyrektora.

D. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia i sporządzają notatkę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i dyrektora.

E. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/wychowawca/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/wychowawca/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog/wychowawca powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog/wychowawca informuje dyrekcję szkoły i sporządza notatkę..

F. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga/wychowawcę.

2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog/wychowawca żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog/wychowawca niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Pedagog/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.

G. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog/wychowawca zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Z posiłków korzystamy wyłącznie w stołówce szkolnej.
3. obiady wydawane w godzinach 11.40 – 12.40.
4. W trakcie obiadu w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku.
5. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
6. W stołówce zachowujemy ciszę.
7. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i posiłki, jedynie zupa podawana jest bezpośrednio na talerzu.
8. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztućce do okienka .
9. Wszyscy korzystający z posiłków dbają o porządek w jadalni.
10. W przypadku nieobecności ucznia odliczenie kwoty za nieobecne dni przysługuje w następnym miesiącu.
 11. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w kuchni szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.
 12. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
 13. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną ponosi rodzic.
 14. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca (z góry).

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

I 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 zadań domowych
4. Prowadzenie zajęć tematycznych
5. Rozwijanie zainteresowań i talentów
6. Kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych
7. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności
8. Wdrażanie zasad współżycia i współdziałania w grupie
9. Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego
10. Organizowanie gier i zabaw ruchowych
11. Organizowanie wycieczek i spacerów
12. Kształtowanie nawyków higieny osobistej
13. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.

II Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica czynna jest w godzinach 7.00 – 9.00 i 13.00 -15.00 w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Do świetlicy w pierwszej kolejności zostają przyjęci uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie
 - oboje pracują zawodowo
 - samotnie wychowują dziecko i pracują
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy świetlicy, opracowanego na dany rok szkolny przez nauczycieli prowadzących świetlicę. Jest on zgodny z Planem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
6. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekraczać 25 osób.
7. Opieką zostają objęci również uczniowie dojeżdżający oczekujący na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych lub oczekujący po zajęciach na autobus, skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
8. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej
9. Nauczyciel prowadzący świetlicę odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lekcjami lub po lekcjach.
10. Uczniowie, którzy po zajęciach zwalniają się na podstawie pisemnej zgody rodziców do kafejki internetowej działającej przy Świetlicy Wiejskiej w Miodnicy, nie podlegają opiece szkoły, a uczniowie dojeżdżający docierają na przystanek autobusowy na własną rękę, jednakże na przystanku autobusowym stosują się do poleceń nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami dojeżdżającymi
11. Uczeń uczęszczający do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych.
12. Podczas zajęć świetlicowych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych własnych urządzeń elektronicznych.
13. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
14. Dziecko mają prawo odebrać
 - rodzice / prawni opiekunowie
 - inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych lub w sytuacjach wyjątkowych posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych
15. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odebrane tylko przez osobę, która ukończyła 10 lat.
16. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do nauczyciela prowadzącego świetlicę na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.
17. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
18. Istnieje możliwość dodatkowa – telefoniczny kontakt z rodzica / opiekuna prawnego z nauczycielem prowadzącym świetlicę, w którym upoważnia wybraną

osobę do jednorazowego odbioru swojego dziecka ze świetlicy – taka rozmowa zostanie odnotowana przez wychowawcę w dzienniku zajęć.

19. Życzenia rodzica dotyczące nieodbierania rzez drugiego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godziny 7.00 do 9.00 oraz od 13.00 do 15.00. Rodzice powierzają dziecko opiece nauczyciela prowadzącego świetlicę. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję lub przychodzą samodzielnie.
2. Do szatni i toalety dzieci wychodzą tylko za zgodą wychowawców
3. Wychowawcy świetlicy pomagają dzieciom w odrabianiu zadań domowych.
4. Podczas pobytu w świetlicy uczniowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać o ubiór dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych.
5. Nauczyciele prowadzący świetlicę nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych)
6. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem sali świetlicowej materialnie odpowiadają rodzice.

IV Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych

Uczeń ma prawo:

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. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy
5. pomagania słabszym
6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie

V Kary i nagrody wobec wychowanków

Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za aktywny udział w zajęciach, 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

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.

VI Dokumentacja świetlicy:

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Regulamin Świetlicy Szkolnej
2. Roczny Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczej
3. Dzienniki zajęć z ewidencją obecności

VII Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:

1. w przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.

1. Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego/wychowawcę klasy, który podejmuje interwencję.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

2. 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.
 - zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. W zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.

2. W przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 15.00.

1. godz. 15.00 nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
3. Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
4. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
5. W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 15.30 nie może nawiązać kontaktu
6. z rodzicami, bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i ewentualnie funkcjonariusza policji.
8. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazane jest policji.
9. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

VIII W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabroniona jest jazda na rowerze,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Dyrektora.
6. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
7. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. od 7:00 do 15:00, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych.
W czasie krótkich przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z placu zabaw.
9. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Wejście do sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i w jego obecności.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje zmienny strój i obuwie sportowe:
 - koszulka i spodenki
 - obuwie halowe
 - zimą dopuszczalny jest dres sportowy
 - w czasie zajęć specjalistycznych nauczyciel może zezwolić na korzystanie z innego obuwia.
3. Korzystanie ze sprzętu sportowego i przyrządów znajdujących się na sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
4. Używanie sprzętu sportowego jest dozwolone wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Uczniowie w czasie lekcji wykonują polecenia nauczyciela i swoim zachowaniem nie utrudniają prowadzenia zajęć.
6. Uczniowie w czasie zajęć wychowania fizycznego zachowują się tak, by nie narazić bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych uczestników zajęć.
7. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego pod warunkiem stosowania się do wyżej wymienionych zasad.
8. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć sportowych wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia rodziców.
9. Zabronione jest opuszczanie zajęć bez zgody nauczyciela.
10. Zwolnienia okresowe z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego i podania rodziców.
11. W przypadku złamania regulaminu uczniowie podlegają karze określonej przez nauczyciela:
 - uwaga ustna
 - uwaga pisemna
 - zakaz korzystania z dodatkowych zajęć sportowych
 - rozmowa z wychowawcą, dyrektorem
 - wezwanie rodziców.
12. Zachowanie na zajęciach ma wpływ na ocenę semestralną z wychowania fizycznego.

UCZESTNICTWO UCZNIĄ 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

ORGANIZOWANIE WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
7. Przeciwdziałania patologii społecznej.
8. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a. środki komunikacji publicznej
 - b. obiekty muzealne
 - c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - d. kąpieliska i akweny wodne
 - e. tereny górskie

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki.

II. ORGANIZACJA WYCIECZKI

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:

- wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa – 3 dni przed wyjazdem
- wycieczka zagraniczna – 1 tydzień przed wyjazdem

Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów /.
- Lista uczestników powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jedna pozostaje w sekretariacie, drugą zabiera ze sobą kierownik wycieczki. (wycieczki zagraniczne 3 egzemplarze).
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych (wycieczki przedmiotowe) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Organizujący wyjście wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

III. DOKUMENTY:

1. **Karta wycieczki**- wymóg dotyczący karty wycieczki lub imprezy zatwierdzonej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek i imprez (tak krajowych, jak zagranicznych).
2. **Lista uczestników wycieczki** - powinna zawierać:
 - nazwisko i imię ucznia
 - numer telefonu rodziców/opiekunów
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce oraz informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców).
4. Regulamin uczestnika wycieczki
5. Rozliczenie finansowe wycieczki

IV. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.

8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza spośród kadry pedagogicznej **kierownika wycieczki szkolnej** lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie.

I. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub inna osoba, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim
- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Do obowiązków kierownika należy:

1. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
2. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
5. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
6. odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy
7. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników dokonuje podziału zadań wśród uczestników
8. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
9. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami.
10. zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
11. dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
12. informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki

II. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być:

- nauczyciel,
- inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Do obowiązków opiekunów należy :

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

(Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży).

VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są uczniowie, którzy przystąpili do szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

SZCZEGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH

- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie (w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi)
- przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić dodatkowo ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu rodzaj i charakter wycieczki
- wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów
- wycieczki z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)

wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 7 uczniów (przedział klasy II)

- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego).
- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 uczestników (uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką)
- Rodzice zobowiązani są do dowiezienia uczniów na wyznaczone miejsce zbiórki oraz odebrania uczniów po zakończonej imprezie czy wycieczce.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy
3. zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
4. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

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 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, Dzień Babci i Dziadka, Festyn Rodzinny itp.
 - konkurs wewnętrzny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać etykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób; nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka).
4. Jeżeli uczeń ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem w trakcie pobytu w szkole może zadzwonić z telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub może skorzystać z telefonu stacjonarnego w kancelarii szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do kancelarii szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki -wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
 - podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.