**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE**

**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 obsługi.

|  |  |
| --- | --- |
| **TELEFONY ALARMOWE** | |
| **999** | POGOTOWIE RATUNKOWE |
| **998** | STRAŻ POŻARNA |
| **997** | POLICJA |

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEKS** | | **PROCEDURA** | | **STRONA** | |
| PB01 | | Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły | | 3 | |
| PB02 | | Organizacja zajęć dydaktycznych | | 5 | |
| PB03 | | Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli | | 6 | |
| PB04 | | Kontakty z rodzicami | | 7 | |
| PB05 | | Usprawiedliwianie nieobecności ucznia | | 8 | |
| PB06 | | Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych | | 9 | |
| PB07 | | Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych | | 10 | |
| PB08 | | Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach | | 11 | |
| PB09 | | Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych | | 12 | |
| PB10 | | Organizacja zajęć terapeutycznych | | 13 | |
| PB11 | | Organizacja zajęć pozalekcyjnych | | 14 | |
| PB12 | | Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne | | 15 | |
| PB13 | | Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi | | 16 | |
| PB14 | | Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach | | 18 | |
| PB15 | | Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją | | 19 | |
| PB16 | | Dowóz | | 21 | |
| PB17 | | Stołówka szkolna | | 22 | |
| PB18 | | Świetlica szkolna | | 23 | |
| PB19 | | Korzystanie z placu zabaw | | 25 | |
| PB20 | | Korzystania z sali gimnastycznej | | 27 | |
| PB21 | | Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych | | 28 | |
| PB22 | | Organizowanie wycieczek i innych imprez poza szkołą | | 29 | |
| PB23 | | Wyjścia poza szkołę | | 33 | |
| PB24 | | Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych | | 34 | |
| PB25 | | Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci | | 35 | |
| PB26 | | Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektro. | | 36 | |
| PB27 | | Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela | | 37 | |
| PB28 | | Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole | | 38 | |
|  | |  | |  | |

**PB01 - 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 w formie pisemnej.
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, portalach społecznościowych oraz w prasie lokalnej,
   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 lub pod opieką nauczycieli świetlicy.
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 sali sportowej 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. Rodzice uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka ze szkoły lub wyznaczonego przez Dyrektora przystanku. Odbiór dziecka przez inną osobę niż rodzic, może nastąpić po wcześniejszym złożeniu pisemnego upoważnienia.

W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.

1. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
2. 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.
3. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinach pracy szkoły uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.
4. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu. W trakcie konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
6. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
7. Rodzice i uczniowie potwierdzają pisemnie zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

**PB02 - 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; 10; a przerwa obiadowa 25 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 oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek, wyjazdów i wyjść.
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.

**PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w miejscu wydawania posiłków. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych, jako miejsce spędzania przerw może zostać również wyznaczony dziedziniec przed szkołą.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
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 dyrektora. 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, podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym miejscu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe dyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
   1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
   2. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
   3. Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
   4. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcją szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
   5. 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).

**PB04 – 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 i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrektorem, pedagogiem i wszystkimi nauczycielami) 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 oraz po wcześniejszym, telefonicznym, poprzez e-dziennik, 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 pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

**PB05 - USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
3. zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne,
4. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołą np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
5. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

**PB06 - DORAŹNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub pisemnie poprzez dzienniczek ucznia.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zająć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką 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 wychowawcę oraz pedagoga szkolnego, którzy podejmują działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub inny pracownik szkoły powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

**PB07 - STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA 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.

1. 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.

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

Zajęcia organizowane dla klas IV - VIII są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

**PB08 - 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. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczniowie klas 1 - 3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4 - 8 stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

**PB09 - 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.

**PB10 - 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 - 8 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
  6. Wychowawcy klas 4 - 8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.

**PB11 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

**A. Koła przedmiotowe i 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 4-8 i 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.

**PB12 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

* 1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu wychowawcy lub innemu nauczycielowi.
  2. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców, wezwać pomoc medyczną, kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
  3. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
  4. 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.
  5. Wychowawca lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

**PB13 - POSTĘPOWANIE 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 wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia,
4. niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
5. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
6. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
7. 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.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. 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.
12. 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.
13. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
    * 1. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga) i sporządza notatką służbową;
      2. 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;
      3. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
      4. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
      5. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; - sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
      6. 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 przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
      7. treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
      8. 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;
      9. 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.
14. W szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

**PB14 - 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.

**PB15 - 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.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.
4. W sytuacjach, gdy zachowanie uczenia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

**B. Bójka uczniów na terenie szkoły.**

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca/pedagog ustala okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub 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.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**D. 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. Wychowawca/pedagog szkolny zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Wychowawca/pedagog szkolny 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 powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

**E. Podejrzenie posiadania przez ucznia papierosów, e-papierosów, alkoholu lub środków odurzających.**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog 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 niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

**F. 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.

**G. 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 zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy.

PB16 – DOWÓZ

1. Gmina zapewnia bezpłatny dowóz na zajęcia lekcyjne wszystkim uczniom do tego uprawnionym .
2. Dowozami objęci są uczniowie z następujących wsi: Rejna, Modliborzyce, Parchanki, Słońsko, Balin.
3. Uczniowie dowożeni są zobowiązani do przestrzegania „REGULAMINU UCZNIÓW DOJEŻDŻAJĄCYCH”.
4. W czasie dowozu nad bezpieczeństwem uczniów czuwa opiekun.

**P017 - STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. Szkoła prowadzi dożywianie z cateringu w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Pozostali uczniowie korzystają z dożywiania za odpłatnością.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Z posiłków korzystamy wyłącznie w miejscu ich wydawania.
5. Obiady wydawane są w czasie przerwy obiadowej.
6. Uczniowie korzystający z posiłków zobowiązani są pozostawiać tornistry przed miejscem spożywania posiłków.
7. W trakcie obiadu w miejscu spożywania posiłków mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku.
8. Osoby towarzyszące oczekują przed miejscem spożywania posiłków.
9. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
10. W miejscu spożywania posiłków zachowujemy ciszę.
11. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i posiłki.
12. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztućce we wskazane miejsce.
13. Wszyscy korzystając z posiłków dbaj o porządek w miejscu ich spożywania.
14. W przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy powiadomić wychowawcę w pierwszym dniu jego nieobecności. Odliczenie przysługuje zgodnie z ustaleniem z dostawcą obiadów. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko u wychowawcy.
15. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy nie później niż tydzień przed planowaną nieobecnością.
16. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.
17. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu spożywania posiłków i zasad dobrego zachowania się mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
18. Za szkody powstałe w miejscu spożywania posiłków z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
19. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.

**PB18 – ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na dowóz czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Celem pracy świetlicy jest:
   * zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy,
   * właściwa organizacja czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach,
   * pomoc w nauce,
   * rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
   * potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne uczniów,
   * zainteresowania uczniów.
6. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
   * opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
   * opracowanie sprawozdania z działalności świetlicy,
   * prowadzenie dziennika zajęć świetlicy,
   * przyjmowanie  zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej,
   * zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy,
   * pomoc w odrabianiu zadań domowych.
7. Rodzic jest zobowiązany do aktualizacji danych wskazanych we wniosku o przyjęcie do świetlicy.
8. Godziny otwarcia świetlicy ustala dyrektor, dostosowując je do planu zajęć na dany rok szkolny.
9. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy oprócz rodziców/opiekunów tylko osoby wpisane na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
10. Rodzic ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu swojego dziecka w świetlicy.
11. Rodzic jest zobowiązany do współpracy z wychowawcami świetlicy w kwestii bezpiecznego i właściwego funkcjonowania dziecka.
12. Wychowawca nie uwzględnia ustnych zwolnień ze świetlicy lub informacji przekazywanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica związana z samodzielnym powrotem dziecka do domu musi być przekazana w formie pisemnej lub poprzez e-dziennik .
13. Uczniowie nie będą wypuszczani do rodzica, który powiadomi dziecko o swoim przybyciu przez telefon.
14. Za szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko odpowiadają rodzice.
15. Uczniowie w świetlicy mają prawo do:

* korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy,
* rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
* korzystania z pomocy nauczyciela w odrabianiu zadań domowych, w rozwiązywaniu innych problemów,
* pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu innych problemów.

1. Uczniowie w świetlicy są zobowiązani do:

* zgłaszania przyjścia i wyjścia ze świetlicy,
* uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez wychowawcę świetlicy,
* dbania o porządek i ład w świetlicy,
* zachowania zgodnie z przyjętymi zasadami,
* używania form grzecznościowych,
* nie opuszczania świetlicy bez zezwolenia.

**PB19 – KORZYSTANIE 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. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat.
4. 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 zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
* zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przeplotni, drabinek,
* zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.

1. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:

* zaśmiecania terenu,
* niszczenia i uszkadzania 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.

1. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw

poza godzinami otwarcia placówki.

1. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej), uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych.
2. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z placu zabaw.
3. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.
4. Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych wychowanków. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami.
5. Zadbajmy o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie jako miejsce zabaw i wypoczynku.

**PB20 – KORZYSTANIE Z SALI GIMNASTYCZNEJ**

* + 1. Wejście do sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie w obecności nauczyciela.
    2. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje zamienny strój i obuwie

sportowe:

* koszulka i spodenki sportowe bez kieszeni i guzików,
* obuwie wiązane na miękkiej podeszwie,
* zimą dopuszczalny jest dres sportowy,
* w czasie zajęć specjalistycznych nauczyciel może zezwolić na korzystanie z innego obuwia.
  + 1. Korzystanie ze sprzętu sportowego i przyrządów znajdujących się na sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
    2. Używanie sprzętu sportowego jest dozwolone wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
    3. Uczniowie w czasie lekcji wykonują polecenia nauczyciela i swoim zachowaniem nie utrudniają prowadzenia zajęć.
    4. Uczniowie w czasie zajęć wychowania fizycznego zachowują się tak, by nie narazić bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych uczestników zajęć.
    5. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego pod warunkiem stosowania się do wyżej wymienionych zasad.
    6. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć sportowych wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia rodziców.
    7. Zabronione jest opuszczanie zajęć bez zgody nauczyciela.
    8. Zwolnienia okresowe z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego i podania rodziców.
    9. 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.

**PB21 - 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.

**PB22 – ORGANIZOWANIE WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ POZA SZKOŁĄ**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
3. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
4. wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
5. imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki,
6. wyjścia.
7. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
8. Obowiązkiem organizatora jest uzyskanie informacji o stanie zdrowia i umiejętnościach uczniów wymaganych podczas wycieczki.
9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
12. Program wycieczki lub imprezy organizowanej zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
13. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
14. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej wycieczkę jest szkoła lub inne miejsce wskazane przez kierownika wycieczki. Po zakończeniu wycieczki uczniowie odbierani są przez rodziców we wskazanym w karcie wycieczki miejscu.
16. Udział uczniów w wycieczce, wyjściu (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Nie zwraca się poniesionych kosztów, dziecku które nie stawiło się na wycieczkę.
17. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
18. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
19. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
20. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
21. Dokumentacja wycieczki zawiera:
22. kartę wycieczki,
23. listę uczestników,
24. pisemną zgodę rodziców,
25. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
26. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
27. preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
28. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
29. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora Szkoły.
30. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
31. Kierownik wycieczki:
32. kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce,
33. do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
    * + - opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i  harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
        - zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników,
        - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
        - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
        - określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu,
        - zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
        - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
        - organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
        - podział zadań wśród uczestników,
        - przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
        - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
        - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
34. Opiekun wycieczki:
    * 1. powinien nim być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia,
      2. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
      3. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów,
      4. o zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.,
      5. do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

* sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
* współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
* nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
* nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań i wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

1. Postanowienia końcowe:
   * 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz Rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bhp w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki,
     2. zmian w niniejszych zasadach dokonuje wyłącznie Dyrektor Szkoły.
2. Uczniowie przed wycieczką zapoznają się z „REGULAMINEM WYCIECZKI” i jego akceptację potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**PB23 - WYJŚCIA POZA SZKOŁĘ**

Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły w celu innym niż wycieczka.

Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w:

* zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych,
* zajęciach sportowych,
* wykładach i zajęciach warsztatowych (np. w domu kultury, muzeum, itp.)
* konkursach przedmiotowych,
* zawodach sportowych,
* wyjściu do kina, teatru, muzeum,
* rekolekcjach.

Udział uczniów w wyjściach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nie wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgodą dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierownika wycieczek szkolnych.

Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.

Do zadań opiekuna wyjścia należy:

* złożenie prawidłowo wypełnionej Karty Wyjścia dyrektorowi przynajmniej 1 dzień wcześniej,
* sprawowanie opieki nad uczestnikami,
* sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
* odebranie zgody od rodziców.

Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę.

**PB24 - ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI 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: pasowanie pierwszoklasistów, jasełka, poranek majowy,
* obchody 11 listopada,
* konkurs wewnątrzszkolny/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.

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.

**PB25 - ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostąp 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 (księgach gości itp.) i na dysku komputera,
* w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej - zwrócić się do nauczyciela po pomoc.

1. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
2. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

**PB26 - UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Podczas zająć edukacyjnych 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 zająć szkolnych (np. wycieczka, kino).
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 znajdującego się w gabinecie dyrektora szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

**PB27 - 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 elektronicznego.
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.

**P28 - 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 może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
2. 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 informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub wychowawca 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.

1. 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.