

**PROCEDURY ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU
UCZNIÓW W SZKOLE**

*Szkoła Podstawowa im. Batalionów
Chłopskich w Różance*

Różanka, 2023

(aktualizacja)

Spis treści:

1. Przebywania w budynku szkoły.....	3
2. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych.....	4
3. Organizacja zajęć dydaktycznych	4
4. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Różance.....	5
5. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klas dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.....	8
6. Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych.....	9
7. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.	9
8. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	10
9. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją	10
10. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów	19
11. Funkcjonowania stołówki szkolnej.....	19
12. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.....	20
13. Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.....	20
14. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	21
15. Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych.....	23
16. Procedury organizacji wycieczek szkolnych	25
17. Procedura korzystania z szatni szkolnej.....	26
18. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	27
19. Używanie jednolitych strojów uczniowskich.....	27
20. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	28
21. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego.....	28
22. System kwalifikacji uczniów na terapię logopedyczną	29
23. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci	30
24. Niszczenie mienia szkolnego.....	31
25. Kradzież	32
26. Wagary	32

Cele procedur:

zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły. Dotyczy:
 - nauczycieli • rodziców • uczniów • pracowników administracyjno-obługowych

TELEFONY ALARMOWE :

112 – Europejski Numer Alarmowy

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 - POLICJA.

17 2761152 – SANEPID STRZYŻÓW

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

I. Przebywania w budynku szkoły

1. Rodzice/ opiekunowie przyprawdzający dzieci do szkoły pozostawiają je przy wejściu do szkoły.
2. Z tego miejsca również odbierają uczniów po skończonych zajęciach.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w budynku szkoły, w czasie gdy ich dzieci odbywają zajęcia lekcyjne.
4. Rodzice oczekujący na wychowawcę, nauczyciela przedmiotu przebywają w przedsionku korytarza przy wejściu głównym, nie poruszają się po szkole.

5. Rodzice oczekujący na spotkanie z pedagogiem szkolnym czynią to w przedsiionku korytarza, przy wejściu głównym.
6. Rodzice oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywający do sekretariatu szkoły przebywają na parterze.
7. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - a) osobom zajmującym się handlem;
 - b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
9. Nie wolno wprowadzać zwierząt na teren szkoły.
10. Korytarze szkolne są monitorowane.

II. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzą do szkoły co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia na korytarzu dolnym.
3. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć w szatni.
4. Uczniowie klas I-VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w świetlicy szkolnej
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach lekcyjnych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, pełnoletnich osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
7. Uczniowie dojeżdżający po skończonych zajęciach oczekują na autobus przy wejściu głównym.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Zmiany te uczeń zobowiązany jest zapisać w zeszycie informacji. W nagłym wypadku dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Różance. Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) dyrektora szkoły;
 - c) Rady Pedagogicznej;
 - d) organu prowadzącego szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
 - a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
 - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
 - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;

Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole:

1. spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się:

- a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) przynajmniej dwa razy do roku; obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa;
- b) w czasie „Dni otwartych” - terminy ustalone są na początku roku szkolnego;
- c) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
- d) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami,

2. Przygotowanie zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na trzy dni przed terminem;
- b) wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia;
- c) wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze: statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, kryteriami ocen z zachowania, zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.);
- d) wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców,

3. Indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) rozmowa musi odbywać się bez udziału osób trzecich w klasie lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw);
- b) rozmówców obowiązuje dyskrecja.

4. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel notuje w zeszycie korespondencji danego ucznia, rodzic zapoznaje się z nimi, poświadcza własnoręcznym podpisem;
- b) rodzic (prawny opiekun) może korzystać z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);
- c) rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do trzech dni po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty i powodu nieobecności;

- d) w przypadku dłuższej niż 5 dni nieobecności rodzic ma obowiązek poinformować w ciągu 3 dni wychowawcę klasy;
 - e) Zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodzica (prawnego opiekuna) – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów;
 - f) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkania z nauczycielami,
5. rozmowy z rodzicami są odnotowywane w Klasowym Zeszycie poświadczone podpisem rodzica (prawnego opiekuna);
6. Rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wyrażają zgodę na (Druki oświadczeń w załącznikach):
- a) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby 2;
 - b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
 - c) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktycznowyrównawczych, pozalekcyjnych;
 - d) uczestnictwo w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” - przed rozpoczęciem zajęć w klasie piątej i szóstej;
 - e) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
7. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
8. Aktywizowanie i motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
 - c) udział rodziców (prawnych opiekunów) w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
 - d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
 - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
 - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
9. Udzielanie wsparcia rodzicom (prawnym opiekunom) przez szkołę:
- a) w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel wspomagający),

b) uczeń może skorzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez specjalistów szkolnych: dydaktyczno-wyrównawczych;

- korekcyjno-kompensacyjnych;
- socjoterapeutycznych;
- zajęć pedagogiem szkolnym lub logopedą

V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klas dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.

1. Każdy wychowawca klasy I-III:

a) zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Oświadczenie wychowawca zamieszcza w Klasowym Zeszycie i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję lub uczących w danej klasie.

b) gromadzi i przekazuje oświadczenia do sekretariatu szkoły.

c) zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w zeszycie klasowym.

d) zamieszcza w zeszycie klasowym listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole.

2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.

4. Dziecko może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna czy innej osoby.

5. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły musi być osoba pełnoletnia.

a) Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie

jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.

7. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

8. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych.

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców, albo telefonu do wychowawcy lub dyrektora

a) Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

2. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.

a) Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.

b) Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

zwolnienia lekarskiego,

- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np.
- w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych). pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do
- dwa tygodnie po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

a) Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.

3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:

- a) pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe), powiadamia o tym fakcie Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka;
- b) powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- c) uczeń nie może pozostać bez opieki.

VIII. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania ucznia. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa Rodziców/Opiekunów prawnych w celu poinformowania ich o nieodpowiednim zachowaniu dziecka. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeśli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

IX. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. Działania interwencyjne
 - a) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
 - b) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

- c) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki.
- d) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki.
- e) Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- f) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- g) W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych.
- h) W przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- i) W przypadku otrzymania podejrzanej paczki lub koperty.
- j) Procedura postępowania wobec ucznia wagarującego.

2. Metody współpracy szkoły z policją.

a) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki: Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję

5. (specjalistę ds. nieletnich).

6. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.

c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

d) Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

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

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

g) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie i należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

a) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.

c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

a) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

b) swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

c) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoim spostrzeżeniami.

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

a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;

- b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

11. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- a) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- b) Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi / psychologowi szkolnemu pod opiekę.
- d) Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
- e) Niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
- f) Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
- g) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego
- h) Nauczyciel udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
- i) Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- j) Powiadomienie rodziców ucznia.

k) Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

12. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów;

a) Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

b) Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom. W przypadku zagrożenia przeprowadzić ewakuację osób i mienia.

c) Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.

d) Wezwać policję - tel. 997 lub 112.

e) Poinformować siły policyjne o rozkładzie pomieszczeń w obiekcie i o ich wyposażeniu oraz rozmieszczeniu tego wyposażenia.

f) Pod żadnym pozorem nie dotykać i nie przemieszczać podejrzanych niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.

g) Zachować spokój i opanowanie, nie dopuścić do paniki.

13. W przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu bomby:

a) Zachować spokój i nie odkładać słuchawki.

b) Natychmiast powiadomić dyrektora.

c) Podczas rozmowy starać się uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji.

d) Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania sprawcy choćby w przybliżeniu. e) Należy ocenić czas przyjęcia ostrzeżenia, płeć dzwoniącego, akcent, stan - pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy itp.

f) Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania: Czy Pan/Pani podłożyła bombę?

- Kiedy bomba wybuchnie?
- Gdzie jest w tej chwili bomba?
- Jakiego typu jest bomba?
- Co spowoduje wybuch?
- W którym miejscu bomba jest umieszczona?
- Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?
- Skąd Pan/Pani telefonuje?
- Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?
- Jak się Pan/Pani nazywa?

14. Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu podłożeniu bomby, gdyż może to spowodować panikę wśród personelu lub osób postronnych, co utrudni działania policji oraz ewentualną ewakuację.

15. Osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez policję.

16. W przypadku otrzymania podejrzanej paczki lub koperty: Nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić

- paczki lub koperty. Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.

- Należy umieścić ją w jednym, a następnie w drugim plastikowym worku, szczelnie

- je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą). Powiadomić policję lub straż pożarną.

17. Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek: twarda koperta,

- otwory w kopercie,

- nierównomierne rozłożenie wagi,
- wewnętrzna koperta,
- wystające druty lub folia
- ,• zapach,
- podejrzanе opakowanie,
- tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia,
- emitowane dźwięki.

18. Procedura postępowania wobec ucznia wagarującego Obowiązki rodzica

- a) Rodzic wyjaśnia okoliczności i przyczyny każdej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- b) Rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu tygodnia po jej zakończeniu.
- c) przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły (5 dni).

Obowiązki wychowawcy:

- a) Wychowawca jest zobowiązany do kontrolowania obecności uczniów na zajęciach w szkole.
- b) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt telefoniczny lub listowny z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole. Rozmowa telefoniczna lub korespondencja winna być odnotowana przez sekretariat szkoły.
- c) Wychowawca podejmuje działania dyscyplinujące w stosunku do ucznia wagarującego tj. udziela uczniowi indywidualnie lub w obecności całej klasy ostrzeżenia i uświadamia o konsekwencjach nieusprawiedliwionych nieobecności.

d) Wychowawca rozmawia z rodzicami ucznia, a fakt ten odnotowuje – sporządza notatkę służbową, którą umieszcza w teczce wychowawczej.

e) W skrajnych przypadkach rodzice ucznia powinni być wezwani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami niezrealizowania obowiązku przez ich dziecko oraz powinni podpisać stosowne oświadczenie. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie wagarów wychowawca powiadamia telefonicznie rodzica dziecka już w pierwszym dniu nieobecności ucznia.

f) Wychowawca zgłasza do pedagoga szkolnego fakt wagarów ucznia po opuszczeniu przez niego 5 kolejnych dni lekcyjnych (nieusprawiedliwionych).

Obowiązki pedagoga:

a) W przypadku dalszych wagarów (mimo podjętych kroków naprawczych) lub braku współpracy z rodzicami pedagog szkolny zwraca się do sądu rejonowego - Wydział Rodzinny I Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków.

b) Zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który przesyła rodzicom upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz z informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

c) W przypadku gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego jakim jest właściwa gmina.

19. Metody współpracy szkoły z policją W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog/psycholog szkolny, koordynator szkolny do spraw bezpieczeństwa oraz specjalista ds. nieletnich I patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci młodzieży w środowisku lokalnym,
- b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wykazujących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży, d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- e) wspólny -szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

UWAGA: Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

X. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, na korytarzu i w gabinecie dyrektora.
4. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
 - a) dyrekcji szkoły

5. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

XI. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki przywożone przez firmę zewnętrzną catering. Jest to jeden posiłek ciepły.

2. Uczniowie klas I-VIII spożywają posiłki wg ustalonego harmonogramu.

3. Opiekę nad uczniami klas I - III podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurujący lub inny oddelegowany pracownik w godzinach od 9:30 do końca drugiej przerwy obiadowej do godz. 10:55 .

4. Opiekę nad uczniami podczas pierwszej przerwy obiadowej sprawują nauczyciele pełniący dyżur na tym korytarzu.

5. Uczniowie przybywają samodzielnie na obiad.

6. Powrót ze stołówki jest samodzielny.

7. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

8. Uczniowie klas I-III spożywają śniadanie w stołówce pod opieką nauczyciela w określonych harmonogramem godzinach.

9. Uczniowie klas I- V otrzymują mleko (w piątki).Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły rozdaje dzieciom mleko po lekcjach.

XII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.

1. Dzieci z klas I-III, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy.

2. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy, po wcześniejszym odebraniu kurtek z szatni

3. Nauczyciel i wychowawca klasy/jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni w danym dniu.

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

1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy, po uprzednim telefonie rodzica o zaistniałej wyjątkowej sytuacji, kiedy to nie są w stanie odebrać dziecko na czas ze szkoły.

2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a świetlica kończy swoją pracę i nie został odebrany przez rodzica to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nie odebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami / prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.

XIV. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są osobiście przez rodziców/opiekunów do sali świetlicowej.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:

- samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
- odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;

4. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych. Dzieci, które nie ukończyły siódmego roku życia odbierane są wyłącznie przez osoby pełnoletnie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

6. Gdy dziecko samodzielnie wraca do domu, zgłasza swoje wyjście wychowawcy świetlicy.

7. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odbiór dziecka po kontakcie telefonicznym, w którym rodzic/prawny opiekun wytypuje osobę, która po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości może odebrać dziecko.

8. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy W godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).

9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć świetlicowych wymagana jest pisemna informacja od rodzica/opiekuna z czytelnym podpisem i datą oraz powodem zwolnienia.

10. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie do pedagoga.

11. Jeżeli wychowawca, pod opieką którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że zgłaszający się po odbiór dziecka jest w stanie skazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego powinien:

- odmówić wydania dziecka;
- niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub pedagoga;
- zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
- poinformować nietrzeźwą osobę o konieczności opuszczenia terenu szkoły. Jeżeli
- wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe to w porozumieniu z dyrekcją szkoły wzywana jest policja.

Nabór dzieci do świetlicy.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów
2. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz deklarują, pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach świetlicowych.
3. Dzieci dowożone autobusami szkolnymi otrzymują na początku roku szkolnego plan przywozów i odwozów ze szkoły. Rodzice są poinformowani o godzinach pobytu dzieci w szkole.

Dowozy.

1. Wychowawca świetlicy wspólnie z dyrektorem szkoły układa w porozumieniu z przewoźnikiem plany dowozów dzieci do szkoły.
2. Wychowawcy świetlicy przez cały rok szkolny współpracują z kierowcami i opiekunami dzieci z autobusów.
3. Autokary dowożące dzieci zatrzymują się przy bramie wjazdowej na teren szkoły na specjalnie wyznaczonym do tego celu przystanku autobusowym.
4. opiekun busa przyprowadza rano dzieci do szkoły, po zakończonych lekcjach w wyznaczonym czasie przychodzi po dzieci do szkoły.

XV. Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a) Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
 - b) Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
 - c) Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
 - d) Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

2. IMPREZY KLASOWE

- a) Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
- b) organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję oraz panie sprzątające.
- c) Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- d) Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
- e) Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

3. APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

- a) Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
- b) W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - c) sprawdzić obecność uczniów w klasie;
 - d) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
- e) Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
 - f) Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
- g) Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.
- h) Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się Nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
 - i) Informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariuszu imprezy.

4. DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

- a) W szkole, w czasie wolnym od nauki – po południu, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 20:00.
- b) Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt – wodzirej, dj itp.).

- c) Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wg harmonogramu.
- d) Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
- e) zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z trzydniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.
- f) W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji. W razie uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji
- g) zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży.

XVI. Procedury organizacji wycieczek szkolnych

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.
3. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych:
 - a) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;
 - b) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno – krajoznawczym;
 - c) wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
 - d) imprezy turystyczno - krajoznawcze takie jak np. biwaki;
4. Wyjazdy do kina nie mogą odbywać się kosztem zajęć dydaktycznych.
5. Wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w tzw. „zeszycie wyjść”, który znajduje się w gabinecie dyrekcji szkoły.
6. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także może być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę Dyrektora.
7. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole ani powodować dodatkowych skutków finansowych.
8. Dokumenty przedstawia się Dyrektorowi w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w

aktach, drugi (kopia) wraz ze zgodami rodziców/kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

9. Uczniowie nie jadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca umieszcza do odnotowania frekwencji w stosownych zeszytach.

10. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

a) Kierownik wycieczki kierownik nie może pełnić funkcji opiekuna;

- obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie.
- Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa),

b) Opiekunowie współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;

- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym
- uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa; sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- sprawdzanie stanu osobowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca
- postępu i po przybyciu na miejsce docelowe wykonywanie innych poleceń kierownika mających związek z przebiegiem
- wycieczki

c) Uczestnicy wycieczki zapoznania się z regulaminem wycieczki oraz przepisami

bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania podczas trwania wycieczki w przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców i Szkołę, a także uwzględnić naganne zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem i WZO) w szczególnie drastycznych przypadkach rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt)

XVII. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 7.00 (uczniowie zapisani do świetlicy).

2. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szafkach.

3. Za pozostawione w szafkach rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

XVIII. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z w. w. urządzeń na terenie szkoły.

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych .
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon).
3. W przypadku kiedy uczeń używa telefonu w sposób niezgodny z ustalonymi warunkami, nauczyciel ma prawo odebrać telefon dziecku. Telefon deponuje w sekretariacie szkoły. Stamtąd odbiera go rodzic/prawny opiekun. (Zarządzenie dyrektora szkoły)

XIX. Używanie jednolitych strojów uczniowskich

1. Uczniowie w dni powszednie zobowiązani są do noszenia schludnego ubioru. W przypadku stwierdzenia u ucznia niestosownego stroju (pofarbowane włosy, szokujące fryzury, prowokujący strój dziewcząt, kolczyki w innych miejscach niż uszy, ozdoby mające charakter przynależności do subkultur, sekt itp. czy naruszające uczucia religijne, brudne, niechlujne ubranie, brak obuwia zamiennego itd.) W wyżej wymienionych przypadkach nauczyciel powinien powiadomić wychowawcę, dyrektora szkoły i przeprowadzić rozmowy w ich obecności. Zobowiązać ucznia do zmiany swojego wyglądu na stosowny.
2. Podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy: biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica.
3. Za brak stroju galowego uczeń otrzymuje punkty ujemne poprzedzone wpisem uwagi do dziennika.

4. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń uczestniczy w stroju sportowym: biała bluzka, czarne lub granatowe spodenki, tenisówki z białą podeszwą.
5. Za brak stroju sportowego uczeń otrzymuje punkty ujemne poprzedzone wpisem uwagi do dziennika zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

XX. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie zgłaszają nauczycielowi niezwłocznie
4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
11. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej Dyrektor.

XXI. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte, natomiast drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte na klucz podczas złych warunków atmosferycznych.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.

XXII. System kwalifikacji uczniów na terapię logopedyczną

Przeprowadzanie badania mowy:

- a) badanie przesiewowe wszystkich uczniów klas pierwszych w oparciu o kartę badania mowy
- b) badanie kontrolne uczniów klas P,0,I-III objętych opieką logopedyczną

Zakres badania mowy:

- a) stan i motoryka narządów mowy
- b) płynność i tempo mowy
- c) ostrość słuchu
- d) rozwój słuchu fonemowego
- e) rozumienie mowy

f) mowa ekspresywna(strona gramatyczna, struktura wyrazu, forma wypowiedzi, artykulacja)

Analiza dokumentów

a) orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych

b) przebieg dotychczasowej terapii logopedycznej

c) wyniki badań lekarskich Konsultacje, wywiady

a) rodzice

b) wychowawcy klas

c) psycholog i pedagog szkolny

d) lekarze specjaliści Konstruowanie diagnozy

a) Organizacja zajęć informowanie rodziców o potrzebie terapii logopedycznej

- uzyskanie zgody na udział dziecka w zajęciach
- przekazanie informacji dotyczącej liczby dzieci objętych terapią logopedyczną,
- wstępnej diagnozy, planu zajęć wychowawcom klas -tworzenie grup terapeutycznych ustalanie zajęć indywidualnych

- konstruowanie planów zajęć

- prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej

- o planowanej zmianie planu zajęć informuje rodziców/opiekunów logopeda

- o nieplanowanej zmianie planu (wynikającej np. z nieobecności logopedy)

- informuje rodziców/opiekunów wychowawca klasy

- w przypadkach nieprzewidzianej nieobecności prowadzącego zajęcia

(np.

- zgłoszona w dniu zajęć nieobecność , inne sytuacje losowe uniemożliwiające wcześniejsze poinformowanie rodziców/opiekunów o zmianie planu) uczeń objęty jest w czasie planowych zajęć opieką nauczyciela świetlicy

b) Przedmiot pracy zaburzenia mowy w zakresie stron:

- fonetycznej– leksykalnej– gramatycznej

XXIV. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Zasady ogólne

a) Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.

b) Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.

c) Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie, biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (program Opiekun Ucznia).

2. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

a) Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

b) Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

c) Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na pendrivach lub dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub nauczyciela.

d) Zabrania się: instalowania programów;

- otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami
- etycznie - moralnymi, propagujące przemoc i rasizm; korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np.
- YouTube, Facebook, Nasza Klasa; wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
- otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- grania w gry lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
- grania w gry z przemocą.
- e) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Zasady bezpieczeństwa.

a) Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.

b) Szkoła na komputerach do użytku przez uczniów stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.

c) Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

d) Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu.

e) Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów (na zajęciach pozalekcyjnych).

XXV. Niszczenie mienia szkolnego.

W przypadku umyślnego niszczenia lub dewastacji sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, przyborów szkolnych, mienia innych uczniów, nauczyciel powinien:

1. Poinformować wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Wezwać rodziców, poinformować ich o zaistniałym fakcie oraz wspólnie oszacować straty.
3. Zobligować rodziców do naprawy, pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia zniszczonego sprzętu.

XXV. Kradzież

W przypadku podejrzenia dokonania przez ucznia kradzieży na terenie szkoły, należy:

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły.
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy kradzież jest poważna, zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa.
6. W przypadku drobnej kradzieży wychowawca wraz z dyrektorem szkoły przeprowadza śledztwo w celu wyjaśnienia sprawy.

XXVI. Wagary

W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że uczeń nie uczęszcza do szkoły (wagaruje) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać informację dyrektorowi szkoły.

2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje im uzyskaną informację oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności dyrektora i rodziców.
3. W przypadku gdy szkoła wykorzysta wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych (rozmowy z rodzicami, ostrzeżenie ucznia), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję i sąd rodzinny.

XXVII. Przemoc

I. Fizyczna:

1. Bicie
2. Kopanie
3. Opluwanie
4. Szarpanie
5. Niszczenie rzeczy
6. Zamykanie w pomieszczeniu
7. Wyłudzenie pieniędzy

II. Słowna:

1. Przezywanie
2. Wyśmiewanie
3. Grożenie
4. Obgadywanie
5. Poniżanie
6. Szantażowanie

III. Psychiczna

1. Wrogie miny i gesty
2. Izolowanie (nie dopuszczenie kogoś do zabawy, rozmów, czasem rano ustala się, że do danej osoby nikt się nie odezwie, nikt z nią nie usiądzie)

IV. Domowa

W przypadku gdy dziecko przyjdzie do szkoły i skarży się na sytuację domową, że np. Zostało pobite, szarpane przez rodzica i zgłosi tę sytuację do wychowawcy, wychowawca musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora, który poczyni odpowiednie kroki. (rozmowa z rodzicami, założenie Niebieskiej Karty, powiadomienie policji, sądu rodzinnego)

W wyżej wymienionych przypadkach zaistniałe incydenty należy zgłosić wychowawcy, wychowawca do dyrektora. Dyrektor przeprowadza rozmowę w obecności wychowawcy i rodziców. Jeżeli sytuacja powtórzy się należy powiadomić policję lub sąd rodzinny.