



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

Indeks	
I	Cele procedur
II	Procedury
PB01	Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
PB02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB04	Kontakty z rodzicami
PB05	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB06	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
PB07	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB08	Stale zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
PB09	Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
PB10	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB11	Organizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
PB12	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
PB13	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB14	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB15	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach
PB16	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
PB17	Regulamin stołówki szkolnej
PB18	Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
PB19	Regulamin świetlicy szkolnej
PB20	Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
PB21	Zajęcia poza terenem szkoły
PB22	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB23	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB24	Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
PB25	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela

I	CELE PROCEDUR
---	---------------

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

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

PROCEDURY DOTYCZĄ:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców / prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE			
POGOTOWIE RATUNKOWE	STRAŻ POŻARNA	POLICJA	STRAŻ MIEJSKA
999	998	997	
<u>32 289 59 99</u>	<u>32 381 24 70</u>	<u>32 389 25 10</u>	<u>32 389 96 96</u> 665-865-003

II

PROCEDURY

PB01

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkoły służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i ewentualnych 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 jego funkcjonowania w szkole;
 - 2) przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka w celu promocji jego osiągnięć i szkoły;
 - 3) przetwarzanie danych osobowych dziecka w celu jego uczestnictwa w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
 - 4) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły, wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
 - 5) udział dziecka w ewentualnie realizowanych programach miejskich, ogólnopolskich, unijnych, etc.,
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz na przerwie przed rozpoczęciem lekcji lub pod opieką nauczycieli świetlicy w godzinach jej pracy.
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 w 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 szkoły.
8. Rodzice mogą na początku roku szkolnego (w terminie do 20 września) zgłosić na piśmie dyrektorowi wniosek, aby w związku z doraźną zmianą organizacji planu zajęć szkoła zaopiekowała się dzieckiem.
9. W salach lekcyjnych, pracowniach, bibliotece, świetlicy, stołówce, sali sportowej i siłowni uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
10. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
11. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
12. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz na przerwie przed rozpoczęciem lekcji uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
13. W klasie pierwszej (czas obowiązującej procedury - uzgodniony z rodzicami) podczas wszystkich zajęć uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub odprowadza do szatni. Zasada przekazywania klasy "z rąk do rąk" obowiązuje w 1 półroczu, do momentu całkowitego zaaklimatyzowania się.
14. W przypadku dziecka, które nie ukończyło 7 roku życia rodzice, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
15. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
16. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w statucie szkoły.
17. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W czasie obowiązywania procedury opisanej w pkt 13 osoba prowadząca stosuje ją.
18. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po zajęciach lekcyjnych uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.
19. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok dyżurki woźnych i obok sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
20. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
21. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do "Zeszytu wejść i wyjść" znajdującego się w portierni.
22. Rodzice i uczniowie potwierdzają 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 10 minut, a przerwa obiadowa 2 x 20 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie i rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny i wychowawcę.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani poprzez dziennik elektroniczny, wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. 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 nauczyciel, który prowadził zajęcia, wspomagają go dyżurni. Nauczyciel winien zamknąć salę lekcyjną, jeśli wg planu są to ostatnie zajęcia w danej sali, dbając o wylogowanie się z dziennika i prawidłowym wyłączeniu laptopów / rzutników / tablic multimedialnych.
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 stołówce szkolnej lub korzystają ze świetlicy lub biblioteki. W okresie wrzesień - październik i marzec - czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych, jako miejsce spędzania długich przerw może zostać również wyznaczony ogródek szkolny – budynek ul. Krzywa 16 lub boiska szkolne – budynek ul. Knosały 16.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrożający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
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 dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela lub inny nauczyciel wyznaczony w harmonogramie dyżurów.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
 - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

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, wicedyrektorem. 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 (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem, logopedą 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, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic, co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do 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 zeszytu korespondencji / zeszytu kontaktów, na oddzielnej kartce lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna, jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych powinny być usprawiedliwione niezwłocznie po powrocie do szkoły. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższych zajęciach z wychowawcą po zakończeniu absencji.

PB06**DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej chwili, pisemnie poprzez zeszyt korespondencji/zeszyt kontaktów, na oddzielnej kartce lub za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć 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 ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole higienistka, wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły potwierdzając ten fakt podpisem w zeszycie zwolnień uczniów. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym. W szczególnych sytuacjach dziecko ze szkoły może odebrać upoważniona przez rodzica osoba, np. babcia lub dziadek.

PB07**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.

PB08	STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH
-------------	---

1. Wychowanie fizyczne
 - 1) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu
2. Zajęcia komputerowe
 - 1) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Religia/etyka
 - 1) Lekcje religii / etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
 - 2) Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.
4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla uczniów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba, że rodzic złoży do dyrektora podanie o zwolnienie z wyżej wymienionych zajęć. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

PB09	SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH
-------------	--

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka obcego pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela świetlicy, bibliotekarza, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic, przyjmując całkowitą odpowiedzialność za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczniowie klas objęci procedurą PB01, pkt 13 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas starszych stawiają się punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji u wyznaczonego nauczyciela.

PB10	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 7⁰⁰ do 16⁰⁰. 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.

PB11	ORGANIZACJA ZAJĘĆ W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
-------------	---

Zajęcia terapeutyczne, logopedyczne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców złożoną w formie pisemnej. Zgoda rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć ustalane są przez specjalistów prowadzących zajęcia i zatwierdzane przez dyrektora.
3. Uczniowie klas objęci procedurą PB01, pkt 13 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez specjalistę prowadzącego zajęcia i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
4. Uczniowie klas starszych stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
5. Wychowawcy klas na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach.
6. Specjaliści prowadzący zajęcia powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

PB12**ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH****A. Koła przedmiotowe, koła zainteresowań, dodatkowe zajęcia sportowe**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych, kół zainteresowań i dodatkowych zajęciach sportowych na podstawie wyboru.
2. Terminy zajęć pozalekcyjnych ustalane są przez poszczególnych nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
3. Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia pozalekcyjne prowadzą ich ewidencję.

PB13**POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOŁĘGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy, szkolnej pielęgniarce lub innemu pracownikowi szkoły.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje się opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, udzielenie pierwszej pomocy.
3. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni 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.

PB14**POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - b) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
 - c) zabezpiecza ewentualne miejsce zdarzenia, by nie stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.
2. O każdym wypadku powiadamia się rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką, którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy / pedagoga / psychologa szkolnego) i sporządza notatką służbową;
 - b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie- przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

- c) sporządza szkic lub fotografią miejsca wypadku;
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; - sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym; przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - g) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - h) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - i) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Szkoła prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

PB15	POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH
-------------	---

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 wychowawcy i pedagoga / psychologa szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog / psycholog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, wychowawca i pedagog / psycholog we współpracy z rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Wychowawca i pedagog/psycholog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Wychowawca lub pedagog / psycholog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.
7. Pedagog / wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.

PB16	POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ
-------------	--

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i wychowawcę.
2. Pedagog i wychowawca przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca / pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.
4. Pedagog / wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. O zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora szkoły.

B. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych należy go odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki). O zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora szkoły.

C. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Pedagog i wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca lub pedagog wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca / pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
5. Pedagog / wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
6. O zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora szkoły.

D. 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 we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
8. Pedagog/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. O zaistniałej sytuacji informuje się dyrekcję szkoły.

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę lub pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Uczniowi należy zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarską. Można wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości/odurzenia lub udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia się rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
5. Zawiadamia się policję i pogotowie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub ze względu na zachowanie i stan zdrowia ucznia.
6. Pedagog/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
7. O zaistniałej sytuacji informuje się dyrekcję szkoły i policję.

F. Podejrzanie posiadania przez ucznia alkoholu, środków odurzających lub innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga lub wychowawcę.
2. Ucznia należy odizolować. (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. W obecności drugiej osoby dorosłej żąda się okazania zawartości kieszeni i plecaka.
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.
9. Pedagog / wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
6. O zaistniałej sytuacji informuje się dyrekcję szkoły.

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

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

H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę / pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
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 sprawę zgodnie z zapisami statutu szkoły.
7. Wychowawca, pedagog / psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

PB17

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Obiady sprzedawane są tylko w całości.
2. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z posiłków korzystamy wyłącznie w jadalni szkolnej.
4. Obiady wydawane w godzinach w czasie dwóch przerw obiadowych zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
5. Uczniowie korzystający z posiłków zobowiązani są pozostawiać tornistry przed jadalnią.
6. W trakcie obiadu w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
7. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
8. Na jadalni zachowujemy ciszę.
9. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i posiłki, jedynie zupa podawana jest w miseczkach.
10. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztućce do okienka.
11. Wszyscy korzystając z posiłków dbaj o porządek w jadalni.
12. W przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy powiadomić sekretariat w pierwszym dniu jego nieobecności. Odliczenie przysługuje od następnego dnia. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko w sekretariacie szkoły.
Obiadów nie odwołuje wychowawca.
13. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.
14. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony w sekretariacie terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.
15. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
16. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
17. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.

PB18

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

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

I - Cele i zadania świetlicy szkolnej

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy wobec uczniów są:

1. Dbanie o bezpieczeństwo
2. Tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku
3. Pomoc w odrabianiu zadań domowych
4. Prowadzenie zajęć tematycznych
5. Rozwijanie zainteresowań i talentów
6. Kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych
7. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności
8. Wdrażanie zasad współżycia i współdziałania w grupie
9. Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego
10. Organizowanie gier i zabaw ruchowych
11. Organizowanie wycieczek i spacerów
12. Kształtowanie nawyków higieny osobistej
13. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem.

II - Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica czynna jest w godzinach 7⁰⁰ – 16³⁰ w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
3. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców / opiekunów prawnych dziecka na **Karcie uczestnika świetlicy**
4. Skład komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
5. Ze względu na ograniczenie ilości sal do świetlicy w pierwszej kolejności zostają przyjęte dzieci z klas I – III których rodzice
 - oboje pracują zawodowo
 - samotnie wychowują dziecko i pracują
 - stworzyli rodzinę zastępczą
6. Świetlica realizuje swoje zadania wg Roczego planu pracy świetlicy, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Jest on zgodny z Planem wychowawczym szkoły.
7. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.
8. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
11. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych.
12. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
13. Dziecko mają prawo odebrać:
 - a) rodzice / prawni opiekunowie
 - b) dziadkowie, starsze rodzeństwo, krewni (upoważnieni przez rodziców / opiekunów prawnych w Karcie uczestnika świetlicy lub w sytuacjach wyjątkowych posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych
 - c) osoby obce – upoważnione przez rodziców / opiekunów prawnych, czyli wpisane na stałe do ww. karty (w sytuacjach wyjątkowych posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych zawierającą informację: imię i nazwisko osoby, nr dowodu lub paszportu lub nr PESEL, nr telefonu (pisemne zgody pozostają w dokumentacji świetlicy)
14. Dziecko powyżej 7 roku życia ma prawo samodzielnie opuścić świetlicę wyłącznie po dokonaniu przez rodziców / opiekunów prawnych stosownego wpisu w ww. karcie zapisu.
15. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odebrane tylko przez osobę, która ukończyła 10 lat.
16. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.
17. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy (sytuacja z pkt.16)
18. Istnieje możliwość dodatkowa – telefoniczny kontakt z rodzicą / opiekuna prawnego z wychowawcą świetlicy, w którym upoważnia wybraną osobę do jednorazowego odbioru swojego dziecka ze świetlicy – taka rozmowa zostanie odnotowana przez wychowawcę w dzienniku zajęć.
19. Życzenia rodzica dotyczące nieodbierania przez drugiego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III - Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godziny 7⁰⁰. Rodzice powierzają dziecko opiece wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję lub przychodzą samodzielnie.
2. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy nauczyciel który prowadził ostatnią lekcję odprowadza je do świetlicy.
3. Do jadalni dzieci wychodzą pod opieką wychowawcy świetlicy.
4. Do szatni i toalety dzieci wychodzą tylko za zgodą wychowawców.
5. Wychowawcy świetlicy pomagają dzieciom w odrabianiu zadań domowych. Odbywa się to w ciszy, w osobnym pomieszczeniu, pod opieką nauczyciela.
6. W świetlicy obowiązuje Regulamin z którym dzieci zapoznają się na pierwszych zajęciach. Zasady są wywieszone w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.
7. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
8. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać o ubiór dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych.
9. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych).
10. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice.

IV - Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych

Uczeń ma prawo:

1. właściwie zorganizowanej opieki
2. życzliwego traktowania
3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań
4. opieki wychowawczej
5. poszanowania godności osobistej
6. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną

Uczeń jest zobowiązany do:

1. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy
2. przestrzegania zasad współżycia w grupie
3. współpracy w procesie wychowania
4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy
5. pomagania słabszym
6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie

V - Kary i nagrody wobec wychowanków

Nagrody:

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

1. Pochwały ustnej wobec grupy
2. Pochwały ustnej lub na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy
3. Wpisu punktów dodatnich do oceny zachowania do tabeli nagród i kar
4. Dyplomu świetlika

Kary:

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

1. Upomnienie ustne
2. Ostrzeżenie w obecności grupy
3. Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu
4. Wpisu punktów ujemnych do oceny zachowania i wpisu do tabeli nagród i kar

VI - Dokumentacja świetlicy:

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Karta uczestnika świetlicy szkolnej z aktualnymi danymi w celu komunikowania się razie konieczności z rodziną dziecka
2. Regulamin Świetlicy Szkolnej
3. Roczny Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczej
4. Dzienniki zajęć z ewidencją obecności.

VII - Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:

1. w przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.

- 1) Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
- 2) W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
- 3) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
- 4) W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy.

W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

2. w przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.

- 1) Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć jej dziecka.
- 2) Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.
- 3) O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- 4) W zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.

3. w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16³⁰.

- 1) O godz. 16³⁰ nauczyciel wpisuje dziecko do Tabeli Spóźnień w dzienniku zajęć. Trzy wpisy mogą skutkować czasowym zawieszeniem (na okres 2 tygodni), a następnie skreśleniem dziecka z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.
- 2) Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
- 3) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- 4) O godzinie 16³⁰ wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
- 5) Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
- 6) W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 16³⁰ nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły lub zastępcę dyrektora szkoły, na którego polecenie nauczyciel zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i ewentualnie funkcjonariusza policji..
- 7) W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazane jest policji.
- 8) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

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

OPRACOWANO NA PODSTAWIE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / Dz. U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 /
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe / Dz. U. 2018 poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 /
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe / Dz. U. 2017 poz. 60, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 2245 /
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela / Dz. U. 2018 poz. 967 i 2245 /
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. / Dz. U. 2018 poz. 1055 /
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. / Dz. U. 2018 poz. 2140 /
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne./ Dz. U. 1997 nr 57, poz. 358 / Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach / Dz. U. nr 57 z dnia 7 czerwca 1997r. , poz. 358 /
8. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie innych aktów prawnych.

CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem pracy szkoły. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu
- 6) rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 7) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 8) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

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

- 1) **wycieczek przedmiotowych** – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- 3) **3 specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

ORGANIZACJA WYCIECZKI

Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

DOKUMENTY:

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

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

- wycieczka krajowa jednodniowa - 2 dni przed wyjazdem,
- wycieczka krajowa kilkudniowa – 3 dni przed wyjazdem,
- wycieczka zagraniczna – 1 tydzień przed wyjazdem (co najmniej na 14 dni przed zawiadaniem się Organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty)

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić na prośbę uczestników dodatkową polisę ubezpieczeniową.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH

- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie (w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi)
- przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić dodatkowo ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu rodzaj i charakter wycieczki
- wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego 1- opiekun na 15 uczniów
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)
- wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 7 uczniów
- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego).
- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 uczestników (uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką)
- Każda wycieczka lub impreza powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły lub w wyznaczonym miejscu. Rodzice zobowiązani są do odebrania uczniów po zakończonej imprezie czy wycieczce.

VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce mają zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy.
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły oraz innymi przepisami.

Szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

WYCIEZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku.
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.

16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupą nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię; należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

WYCIEZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 - 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i "odblaski".
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadą ograniczonego zaufania.

16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

WYCIECZKI PIESZE

1. Organizacją i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego. Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

PB21

ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły (na terenie Radzionkowa) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść grupowych uczniów znajdującym się w sekretariacie szkoły.

PB22

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: jasełka, poranek majowy, Dzień Pluszowego Misia, Dzień Unii Europejskiej, Dzień Tradycji Śląskich
 - obchody 11 listopada, 3 maja
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal, piknik, bal przebierańców klas I-III

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

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

PB23**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI**

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

PB24**UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Uczniów szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, a także różnego rodzaju odtwarzaczy i urządzeń nagrywających w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
2. Podczas zajęć organizowanych w szkole, uczeń ma obowiązek wyłączyć urządzenia, o których mowa wyżej i nie korzystać z nich także podczas przerw między zajęciami.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia lub zdrowia, ostrzeżenie o groźącym niebezpieczeństwie) lub innych szczególnych sytuacjach, nauczyciel może zezwolić uczniowi na skorzystanie z telefonu komórkowego.
4. Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych będzie traktowane, jako naruszenie obowiązków ucznia.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zatrzymania sprzętu, o którym mowa wyżej i przekazania rodzicom za pisemnym potwierdzeniem.
6. W przypadku podejrzenia, że w telefonie lub urządzeniu nagrywającym znajdują się treści szkodliwe dla ucznia lub jego otoczenia, lub świadczące o jakimkolwiek zagrożeniu, sprzęt taki będzie zatrzymywany przez nauczycieli i następnie przekazywany dyrektorowi szkoły, dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie informuje rodziców ucznia, lub w szczególnych przypadkach – policję.
7. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zagubienia, kradzieży czy też zniszczenia sprzętu, o którym mowa wyżej na terenie szkoły oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino), chyba że zostanie on przekazany pod opiekę nauczyciela.
8. Rejestracja obrazu i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę dla uczniów może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego.
9. Rodzice w sprawach ważnych i pilnych mogą skontaktować się z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu szkoły, dzwoniąc na telefon stacjonarny:
 - nr 32 286-62-53 – budynek przy ul. Knosały 16
 - nr 32 389-87-27 – budynek przy ul. Krzywej 18.

PB25

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA**A. Znieważenie nauczyciela.**

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

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Adama Mickiewicza
41-922 Radzionków
ul. ks. dr J. Knosały 16
NIP 645-22-23-457