

**PROCEDURY ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 1
W Miechowie**

SPIS TREŚCI

I. CELE PROCEDUR	4
II. Telefony alarmowe:	4
III. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY	5
IV. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	5
V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	6
VI. PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY DOTYCZĄCEJ	7
VII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	7
VIII. ZWOLNIENIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	8
IX. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI.....	8
X. PROCEDURA ZGŁASZANIA I USTALANIA OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW	9
XI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.....	11
XII. POSTĘPOWANIE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ.....	14
XIII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI	15
XIV. STOŁÓWKA SZKOLNA.....	17
XV. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW	18
XVI. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ	18
XVII. ORGANIZOWANIE WYCIECZEK SZKOLNYCH	19
XVIII. KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ.....	21
XIX. KORZYSTANIE Z AUTOMATÓW WYDAJĄCYCH ŻYWNOSĆ I NAPOJE.....	21
XX. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI.....	21
XXI. ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	22
XXII. KORZYSTANIE ZE SZKOLNEGO PLACU ZABAW.....	23
XXIII. KORZYSTANIE ZE SZKOLNEGO BOISKA	24
XXIV. ZAPEWNIENIE OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ NA BASENIE.....	25

XXV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W SYTUACJI UJAWNIEŃ W SZKOLE ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY	25
XXVI. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	27
XXVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA ZAJĘĆ LUB SZKOŁY PRZEZ UCZNIA	28
XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.	29
XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA SZKOŁY W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W RODZINIE	30
XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIA	30
XXXI. ZAŁĄCZNIKI	31

I. CELE PROCEDUR

zwiększenie bezpieczeństwa uczniów poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie i wdrożenie odpowiednich zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy

- nauczycieli,
- rodziców,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

II. Telefony alarmowe:

112 – numer alarmowy

997 – policja

998 – straż pożarna

999 – pogotowie ratunkowe

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 dotyczące różnych sytuacji szkolnych.

III. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci z klas III- VIII nie odprowadzają ich do klas.
3. Miejscem oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły jest hol wejściowy.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
5. Uczniów klas I i II do sal lekcyjnych mogą odprowadzić rodzice /opiekunowie prawni/
6. Dzieci uczęszczające do oddziału „0” przyprowadzane są i odbierane z sal, w których odbywają się zajęcia

IV. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają zapewnioną opiekę wychowawców świetlicy od godz. 6:30 do 16:00.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie przebywający w sali i przed salą lekcyjną od godziny 7:45 – 8:00 znajdują się pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
4. Uczniowie klas I- III mogą przebywać w salach lekcyjnych od godziny 7:45 pod opieką nauczycieli uczących w danej klasie
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku zajęć świetlicy.
7. Uczniowie klas I- III mogą być odbierani przez osoby wskazane przez rodziców /prawnych opiekunów/ w oświadczeniu wypełnionym przez nich we wrześniu. Oświadczenie pozostaje w dokumentacji szkolnej

8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do holu wejściowego przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję. Część dzieci przekazywana jest pod opiekę nauczyciela świetlicy. Uczniowie, którzy mają zgodę rodziców na samodzielny powrót wychodzą ze szkoły.
10. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie spędzają w świetlicy.
11. Uczniowie, którzy mają zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu, czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne mogą spędzać w bibliotece szkolnej.

V. 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. Jednostka lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
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 poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, przyborów i materiałów szkolnych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych i w przydzielonej uczniowi szafce).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie.

VI. PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY DOTYCZĄCEJ

ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY ORAZ ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. Każdy wychowawca klas I-III:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c. Zamieszcza w dzienniku lekcyjnym nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót.
 - d. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka do domu, udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie, przechowuje w teczce wychowawcy i informuje o tym nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję w klasie.
2. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, po przez dziennik elektroniczny lub dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a. zwolnienia lekarskiego;
 - b. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole należy przekazać wychowawcy w ciągu dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VIII. ZWOLNIENIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

KLASY IV – VIII

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu na podstawie zgłoszenia przez rodzica / prawnego opiekuna do wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub sekretariatu szkoły przekazanego za pomocą dziennika elektronicznego, pisemnej prośby, telefonicznie lub osobiście.
2. Telefoniczne lub osobiste zgłoszenie prośby o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych nauczyciel/wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce kontakty z rodzicami przez nauczyciela zwalniającego.
3. Rodzic /opiekun prawny zwalniający dziecko z zajęć szkolnych zobowiązany jest zapewnić dziecku bezpieczeństwo po opuszczeniu zajęć.
4. Nieobecność na lekcji ucznia zwolnionego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym jako „zwolniony”.

KLASY 0 – III

1. Ucznia klas 0 – III może zwolnić z zajęć lekcyjnych w danym dniu rodzic/opiekun prawny, odbierając go osobiście. Zwolnienie nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce kontakty z rodzicami przez nauczyciela zwalniającego.

IX. 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.
 - b. W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, lub uczeń ma silne dolegliwości bólowe, pielęgniarka lub nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora szkoły.
3. Do przyjazdu pogotowia ratunkowego, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, a w razie jej nieobecności- nauczyciela lub innego pracownika szkoły
4. Jeżeli stan zdrowia ucznia wymaga udzielenia pomocy przedlekarskiej, to jest ona udzielana przez pielęgniarkę szkolną.
5. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy przedlekarskiej uczniowi udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły.
6. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
7. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne przez pielęgniarkę szkolną, w skrajnych przypadkach przez inną osobę, po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarza.
8. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze z grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych.
9. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

X. PROCEDURA ZGŁASZANIA I USTALANIA OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW

1. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę; wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe; zawiadamia dyrektora szkoły i rodziców dziecka.
2. Do przyjazdu pogotowia ratunkowego pielęgniarka szkolna lub pracownik szkoły udziela uczniowi pierwszej pomocy.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor szkoły.
8. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - a. pracownik służby bezpieczeństwa
 - b. społeczny inspektor pracy,
 - c. pielęgniarka szkolna,
 - d. dyrektor lub jego zastępca,
 - e. nauczyciel wychowania fizycznego
9. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ww. osoby w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
10. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
10. Przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy lub pracownik legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
12. 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.
13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Przewodniczący zespołu zaznajamia z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego rodziców poszkodowanego ucznia, a w przypadku poszkodowanego pracownika – osoby upoważnione.
15. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
17. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
18. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
19. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może:
 - a. zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b. powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
21. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
22. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości.

XI. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Ogólne zasady:

1. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze podlega karom zawartym w Statucie Szkoły
2. Pracownik szkoły, który zaobserwował ucznia sprawiającego problem wychowawczy, zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem, diagnozując problem. W przeprowadzeniu rozmowy może prosić o pomoc dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa lub innego nauczyciela.
4. O zaistniałym problemie wychowawczym wychowawca klasy ma obowiązek telefonicznie, osobiście lub pisemnie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych danego ucznia, możliwie jak najszybciej (w zależności od wagi problemu).
5. Wychowawca klasy ustala termin spotkania z rodzicami (możliwie jak najszybciej), którego celem jest omówienie zachowania ucznia, ustalenie dalszych działań i przekazanie informacji o konsekwencjach związanych z problemem wychowawczym (zgodnie ze statutem szkoły).

6. Wychowawca klasy (lub pedagog szkolny) może pomóc rodzicom/opiekunom prawnym w ustaleniu zasad postępowania i konsekwencji wobec dziecka, z uwzględnieniem obowiązujących metod wychowawczych.
7. W przypadku kolejnych wykroczeń ucznia, wychowawca klasy zawiera kontrakt między uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi; następuje gradacja kar (zgodnie ze statutem).
8. Wychowawca klasy monitoruje wywiązywanie się ucznia z ustaleń zawartych w kontrakcie; wspiera ucznia i motywuje do zmiany zachowania.
9. Jeżeli zachowanie ucznia nadal jest niewłaściwe, aby wesprzeć dziecko i rodziców, pedagog szkolny proponuje pomoc instytucji specjalistycznych.
9. Wychowawca klasy i rodzice (opiekunowie prawni) dziecka współpracują w wymianie informacji na temat postępów dziecka lub ich braku.
10. Jeżeli zachowanie dziecka nie ulega poprawie, a rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą i instytucjami wspomagającymi, dyrektor szkoły może zgłosić sprawę do Sądu Rodzinnego.
11. W przypadku ustanowienia nadzoru kuratora sądowego nad rodziną lub nieletnim, pedagog szkolny i wychowawca klasy współpracują z wyznaczonym kuratorem. Wspólnie ustalają formy pomocy, odpowiednie metody wychowawcze i obserwują dalsze zachowanie ucznia i rodziców.
12. Wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, w której dokumentuje pracę z daną klasą.
13. Dyrekcja szkoły zastrzega sobie prawo do zmian w procedurze, jeśli miałyby to poprawić funkcjonowanie szkoły.
14. W przypadku niewłaściwych zachowań uczniów, wynikających ze stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych (na podstawie przekazanej przez rodziców dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej, medycznej), zasady postępowania pracowników szkoły są odrębnie dostosowywane.
16. Pracownik szkoły ma prawo obrony koniecznej przed agresywnym zachowaniem ucznia w przypadku, gdy zagrożone jest jego życie lub zdrowie.

Szczegółowe działania nauczyciela w przypadku niewłaściwych zachowań uczniów takich jak: przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, używanie wulgarnych słów, niekulturalne zachowania wobec kolegów czy pracowników szkoły, przejawy agresji fizycznej bez uszkodzenia ciała (np. popchnięcia, lekkie uderzenia), celowe wprowadzanie w błąd przez ucznia.

1. Rozpoznanie sytuacji.
2. Ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela.
3. Po 3 – krotnym ustnym upomnieniu – wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego.
5. Rozmowa dyscyplinująca ucznia z wychowawcą klasy i/lub pedagogiem szkolnym w obecności rodziców/opiekunów prawnych.
6. Powtarzające się zachowania skutkują wpisywaniem uwag.
7. Po 3 – krotnym wpisaniu uwag następuje zawarcie kontraktu między wychowawcą klasy a uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Brak poprawy zachowania zobowiązuje wychowawcę do udzielenia uczniowi pisemnej nagany.
9. Skierowanie rodziców/opiekunów prawnych do instytucji specjalistycznych (np.ppp).
10. Udzielenie pisemnej nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy (i/lub pedagoga szkolnego) z wpisem do dziennika lekcyjnego.
11. Karne przeniesienie do klasy równoległej.

Szczegółowe działania nauczyciela w przypadku rażącego zachowania uczniów, np. agresji fizycznej z uszkodzeniem ciała, wymuszania, kradzieży, fałszowania dokumentów szkolnych.

1. Rozpoznanie sytuacji (w przypadku bójki rozdzielenie uczestników zajęcia i udzielenie pomocy).
2. Poinformowanie wychowawcy klasy
3. Wezwanie rodziców do szkoły w trybie pilnym.
4. W przypadku kradzieży, w uzasadnionych sytuacjach, wezwanie policji.
5. Rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych.
6. Spisanie kontraktu między wychowawcą a uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Udzielenie kary zgodnie ze Statutem Szkoły
8. W przypadku kradzieży, wymuszania – zwrot mienia.
9. W przypadku powtórzenia omawianych zachowań należy zastosować gradację kar przewidzianych Statutem.

XII. POSTĘPOWANIE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca (pedagog, psycholog) może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
 - d. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

Nauczyciel ma obowiązek sporządzenia protokołu zdarzenia.

2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - a. powiadamia wychowawcę klasy;
 - b. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - c. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - d. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;

- e. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły.

Nauczyciel ma obowiązek sporządzenia protokołu zdarzenia.

- 3. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien ją zabezpieczyć do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.
- 4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - a. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - b. w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani tornistra ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - c. powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - d. o zaistniałej sytuacji powiadamia najbliższą jednostkę policji.

Nauczyciel ma obowiązek sporządzenia protokołu zdarzenia.

- 5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

XIII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

NAUCZYCIEL

- 1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora szkoły.
- 2. Dyżuruje w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.

3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
4. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Zawiadamia na piśmie kierownika administracyjno-gospodarczego szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego. O innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników zawiadamia dyrektora szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez dzieci na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń doznał obrażeń ciała lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel informuje sekretariat szkoły. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel ma obowiązek sporządzenia protokołu zdarzenia.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się: o godzinie 7:45 i trwają do zakończenia zajęć edukacyjnych
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

UCZNIOWIE

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).

2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach, nie niszczą szafek itp.).

XIV. STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Stołówka szkolna czynna jest w godzinach od 11:30 do 14:00.
2. Podczas pierwszej przerwy obiadowej o godzinie 11.30 obiad spożywają uczniowie klas 0-III, na drugiej klasy IV- VIII.
3. Dzieci z klas II-VIII samodzielnie schodzą i wracają ze stołówki do sali lekcyjnej. Uczniowie klas 0-I schodzą pod opieką nauczyciela.
4. Dzieci ze świetlicy idą na obiad pomiędzy przerwami obiadowymi o godzinie 12-tej.
5. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele pełniący dyżur w stołówce.

6. W stołówce szkolnej uczeń powinien:

- a. spokojnie poruszać się po stołówce,
- b. zachowywać porządek przy odbiorze drugiego dania oraz przy zwrocie naczyń,
- c. spożywać posiłek w ciszy i spokoju,
- d. zostawić po sobie porządek (odnieść talerz i sztućce oraz zostawić czyste miejsce na stoliku).
- e. Uczeń ma obowiązek pozostawić plecak przed stołówką w miejscu do tego wyznaczonym.
- f. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie informowany wychowawca, rodzice/opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
- g. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek (rodzice/opiekunowie i inne osoby proszone są o niewchodzenie do stołówki).
- h. Przed okienkiem, w którym wydaje się posiłki, obowiązuje kolejka w jednym szeregu i kierunku.

7.Nauczyciel:

- a. Nadzoruje określone tury obiadowe.
- b. Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu.
- c. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
- d. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XV. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej w godzinach 7:00-16:00.
2. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
3. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
4. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciel świetlicy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny takiego zajścia.
5. 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 (policja).
6. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia jej pracy zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.
7. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej funkcjonowania nauczyciel świetlicy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny takiego zajścia

XVI. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych w godzinach pracy biblioteki.

2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki, regulaminu czytelní oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
3. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowania komputera.
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzeganie regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - a. upomnienie ustne;
 - b. zapis w zeszycie uwag;
 - c. zgłoszenie wychowawcy klasy oraz zapis w dzienniku szkolnym (w razie sytuacji powtarzających się).
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
6. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XVII. ORGANIZOWANIE WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Miechowie”
2. Nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany do poinformowania rodziców o terminie, miejscu i czasie trwania wycieczki.
3. W zależności od miejsca, czasu trwania wycieczki oraz wieku dzieci przydzielona jest odpowiednia liczba opiekunów.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do pobrania z sekretariatu szkoły wyposażonej apteczki.
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu wycieczki.
6. Opiekunowie wycieczki mają obowiązek sprawdzania stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

7. W przypadku odłączenia się ucznia od grupy, uczeń bezwzględnie ma obowiązek natychmiast dołączyć do grupy, a jeżeli jest to niemożliwe – pozostać w miejscu odłączenia.
8. Kierownik wycieczki (w przypadku wskazanym w pkt. 7), podejmuje poniższe działania:
 - a. zapewnia bezpieczeństwo pozostałej grupie dzieci i w miarę możliwości przeszukuje najbliższe otoczenie;
 - b. powiadamia policję, straż miejską;
 - c. kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - d. pozostaje do dyspozycji służb i wyjaśnienia sytuacji.
9. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
10. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.
11. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje dokumentację w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia dokumentacji pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
13. Wszystkie wyjścia i wycieczki należy wpisać **do rejestru wyjść**.
14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowywania się w czasie nieszczęśliwego wypadku, przedstawić program, harmonogram i regulamin wycieczki.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

6. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia w terminie 2 tygodni.
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych przypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

XVIII. KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 6:30.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz obuwie.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielone szafki.
6. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
7. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

XIX. KORZYSTANIE Z AUTOMATÓW WYDAJĄCYCH ŻYWNOŚĆ I NAPOJE

1. Z automatów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.
2. Zlokalizowane są one w miejscu ogólnodostępnym.
3. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów. Może ich dokonać przed, po lekcjach lub w czasie przerw.

XX. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W przypadku korzystania z Internetu uczniowie mają obowiązek:
 - a. przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b. nie przekazywać danych osobowych,

- c. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości) i na dysku komputera,
 - d. przestrzegać etykiety,
 - e. w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić do dyrektora szkoły, oraz gdy zaistnieje taka potrzeba, odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem

XXI. ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. 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.
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 do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
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 oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny oraz zasad dotyczących wykonywania ćwiczeń i uczestnictwa w grach i zabawach.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.

9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez stroju sportowego jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
19. Przed wejściem do sali gimnastycznej umieszczony jest regulamin korzystania z sali gimnastycznej.

XXII. KORZYSTANIE ZE SZKOLNEGO PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci i młodzieży szkolnej.
2. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - a. w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe,
 - b. zabronione jest wchodzenie na elementy konstrukcji urządzeń zabawowych nieprzeznaczonych do zabaw,
 - c. zabronione jest korzystanie ze wszystkich urządzeń, przez więcej niż jedno dziecko na każdym stanowisku.
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - a. zaśmiecania terenu,

- b. dewastowanie urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - c. przechylanie się przez murek i wchodzenie na ogrodzenie wokół szkoły.
5. Wszelkie zauważone przez opiekunów uszkodzenia urządzeń zabawowych lub niszczenia zieleni należy niezwłocznie zgłaszać w sekretariacie szkoły.
 6. Opiekunowie dzieci dbają o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie, jako miejsce bezpiecznych zabaw i wypoczynku.

XXIII. KORZYSTANIE ZE SZKOLNEGO BOISKA

1. Właścicielem boiska jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Miechowie.
2. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenie zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć rekreacyjno- sportowych.
3. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
5. Korzystanie z boiska szkolnego dla osób postronnych możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczycieli wychowania fizycznego, w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.
7. Stan techniczny obiektu sportowego kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
9. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
 - a. wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - b. niszczenia urządzeń,
 - c. wspinania się po konstrukcjach kosзовych i bramkach,
 - d. niszczenia zieleni i ławek,
 - e. jazdy na boisku pojazdami,
10. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

XXIV. ZAPEWNIENIE OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ NA BASENIE

1. Uczniowie klas 0-III wychodzą na basen z Sali lekcyjnej pod opieką swoich wychowawców lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły
2. Uczniowie klas IV – VIII po przerwie międzylekcyjnej przechodzą do szatni i wraz z nauczycielem wychodzą na basen
3. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę nauczyciela uczącego można pozostawić ucznia niebiorącego udziału w zajęciach na basenie pod opieką nauczyciela świetlicy/biblioteki za jego zgodą. Nauczyciel wychodzący z uczniami na basen powinien sporządzić listę uczniów pozostawionych pod opieką innego nauczyciela i wraz ze swoim podpisem przekazać ją temu nauczycielowi.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć odbywających się na ostatnich lekcjach po przedłożeniu pisemnego zwolnienia od rodzica/ opiekuna.
5. Podczas zajęć na basenie uczniowie pozostają pod opieką instruktora i nauczyciela
6. Uczniów przebywających na basenie obowiązuje przestrzeganie regulaminu korzystania z basenu.
7. Uczeń może opuścić pływalnię tylko pod opieką nauczyciela

XXV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W SYTUACJI UJAWNIEŃ W SZKOLE ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY

W przypadku, gdy zostaje w szkole zgłoszony przypadek cyberprzemocy i agresji elektronicznej należy podjąć następujące działania:

Ustalić okoliczności zdarzenia.

1. Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, który nie jest wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
3. Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

5. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki.

Zabezpieczyć dowody.

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Sprawdzić, czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź przynajmniej ma przypuszczenie, kto może nim być.
3. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się, ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Podjąć działania wobec sprawcy cyberprzemocy. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania:

1. Przeprowadzić rozmowę z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu.
2. Powiadomić rodziców sprawcy i omówić z nimi zachowania dziecka
3. Objąć sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną, w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

Podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy. Umożliwić wsparcie psychiczne.

1. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
2. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
3. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to

wskazane, proponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

Sporządzić dokumentację z zajścia.

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
3. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).
4. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:
 - 1) rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
 - 2) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
 - 3) Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez dyrektora szkoły bezwzględnie zgłoszone na policję. Procedura jest wdrażana w życie w momencie oficjalnego zgłoszenia zjawiska cyberprzemocy przez jej ofiarę /w przypadku osób pełnoletnich/ lub rodzica /prawnego opiekuna/ ucznia.

XXVI. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać warunków korzystania ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np.: kino, wycieczka).

XXVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA ZAJĘĆ LUB SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny podejmuje działania w celu ustalenia miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor szkoły natychmiast powiadamia rodziców/ opiekunów o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktów z rodzicami kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązują ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządzają notatkę ze spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia kolejnych przypadków samowolnego opuszczania zajęć, wychowawca ponownie wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i w obecności pedagoga przeprowadza kolejną rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Wspólnie opracowuje się kontrakt, określa sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania.
6. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Przez nierealizację obowiązku szkolnego należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 5-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i przypomnieć o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza pedagog szkolny wraz z wychowawcą analizują sytuację ucznia i podejmują działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, udzielenie wsparcia w pokonywaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawiał się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych) pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Sąd Rodzinny o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
8. Jeśli dziecko nie zgłosiło się na początku roku szkolnego do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję i Wydział Edukacji Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie.

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA SZKOŁY W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W RODZINIE.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog wspólnie z wychowawcą zakłada rodzinie Niebieską Kartę, informuje o przemocy policję i Sąd Rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie powiadamia kuratora rodziny.
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, założeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
5. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
6. Wychowawca i pedagog szkolny na bieżąco monitorują sytuację rodzinną ucznia, udzielają mu wsparcie. Biorą także udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej.

XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIA

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje pedagoga szkolnego lub kierownika gospodarczego.

3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

XXXI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór Kontraktu

**KONTRAKT
MIĘDZY WYCHOWAWCĄ KLASY A UCZNIEM I JEGO RODZICAMI**

Kontrakt zawarty dnia.....między wychowawcą klasy
.....a
uczniem klasy....., i jego rodzicami

Cel kontraktu:.....
.....
.....

Ja,zobowiązuję się do przestrzegania
następujących zasad:.....
.....
.....
.....

Mam świadomość, że przestrzeganie powyższych zasad umożliwi mi:
.....
.....
.....
.....

Przyjmuję do wiadomości, że jeżeli nie będę przestrzegał/a powyższych zasad, to zostanę
ukarany/a karami przewidzianymi w Statucie Szkoły, czyli:
.....
.....

Rodzice zobowiązują się do :.....
.....
.....

Wychowawca zobowiązuje się do:.....
.....
.....

Kontrakt obowiązuje od dnia podpisania do.. ..

Podpis ucznia

Podpis rodziców

Podpis wychowawcy