**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SIEDLISKACH**

**I Cele procedur**

**II Procedury**

1. Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły

2. Organizacja zajęć dydaktycznych

3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

5. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych

6. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych

7. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

8. Organizacja zajęć pozalekcyjnych

9. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne

10. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi

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

12. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją

13. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych i konkursach zewnętrznych

14. Regulamin wycieczek, wyjazdów

15. Zajęcia poza terenem szkoły

16. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

17. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

18. Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE**

**Cele procedur:**

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,

- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,

- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,

- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

**Procedury dotyczą:**

- dyrektora,

- nauczycieli,

- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,

- uczniów,

- pracownika administracji i obsługi.

**TELEFONY ALARMOWE:**

**POGOTOWIE RATUNKOWE - 999**

**STRAŻ POŻARNA - 998**

**POLICJA – 997**

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE**

**1. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY**

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.

2. Rodzice/prawni opiekunowie/ wychowanków oddziału przedszkolnego i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na formularzach otrzymanych od wychowawców klas.

3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:

a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,

b) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,

c) udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz tych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach oraz imprezach klasowych.

4. Uczeń może przebywać w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7: 20 .

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów nauczycieli.

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 dodatkowe i zajęcia świetlicowe,   
a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.

8. W salach lekcyjnych uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.

9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.

10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).

12. Dzieci grupy przedszkolnej są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela sprawującego dyżur.

13. Dzieci z grupy przedszkolnej przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca przekazuje dziecko rodzicowi /opiekunowi/, a dojeżdżające, odprowadza do autobusu szkolnego.

14. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie prowadzącej z nią zajęcia lub nauczycielowi dyżurującemu na przerwie. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy, przekazuje pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu albo rodzicowi/opiekunowi.

15. Zasady postępowania dotyczące przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły dzieci oddziału przedszkolnego oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat, określa statut szkoły. Ponadto umożliwia się, w nagłych przypadkach, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.

16. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

17. Uczniowie nie mogą samowolnie przebywać w innych miejscach niż wyznaczone.

18. 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 grupach „0” i klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej.

19. Na terenie boisk „Orlik” opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.

20. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

23. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:

- uczniami lub pracownikami szkoły,

- rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,

- kontrahentami lub współpracownikami szkoły,

- pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,

- pracownikami Kuratorium Oświaty w Rzeszowie lub urzędów administracji publicznej powiatu brzozowskiego lub województwa podkarpackiego,

- uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły, zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli pracownika sekretariatu.

**2. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone   
w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach oddzielnych lub łączonych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Przerwy między lekcjami trwają nie mniej niż 10 minut, a przerwy obiadowe nie krócej niż 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 są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.

6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez Wychowawcę lub nauczyciela zastępującego.

7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach między klasowych, 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 klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.

12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH   
 I DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 10 minut i nie dłużej niż 20 ( długa przerwa).

2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzu szkolnym albo w klasie za zgodą nauczyciela dyżurującego lub przebywającego w klasie. W czasie przerw obiadowych również mogą przebywać w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony plac szkolny.

3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.

4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły   
i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:20), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć aż do odprowadzenia uczniów dojeżdżających do autobusu.

7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.

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 dyrektora 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 innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

**4. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście.

2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego,

- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).

3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do nauczyciela.

**5. DORAŹNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem   
i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

**6. STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCH LEKCYJNYCH**

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony   
w tym zaświadczeniu.

2. Zajęcia informatyczne

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

3. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic. W innym przypadku uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia z klasą.

**7. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę tym, uczniom których obydwoje rodzice pracują zawodowo i nie mogą zapewnić dziecku opieki. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.

**8**. **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

**A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.

2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.

**B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.

2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.

3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.

**9. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi lub wychowawcy.

2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać go pod opiekę wychowawcy.

3.Wychowawca lub inny nauczyciel organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów/, wezwanie pomocy medycznej.

4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły, należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.

6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia, wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów), towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.

**10.** **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 (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym   
w wypadkach stanowią załącznik do procedury);

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą –prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców/prawnych opiekunów/ poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły 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/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

1. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
2. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
3. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
4. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał   
   w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
5. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
6. sporządza protokół powypadkowy ;
7. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
8. 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;
9. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego   
   o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
10. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
11. protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) 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;
12. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

**11**. **POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI**

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.

2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego, jeśli ten w danym dniu jest obecny, jeśli nie to z wychowawcą.

3. Pedagog lub wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.

4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.

5. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

6. Pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

7. W przypadku, gdy nie ma w danym dniu pedagoga szkolnego nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o sytuacji a ten podejmuje dalsze kroki.

**12.** **POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA**

**DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**

**A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga lub dyrektora   
i powiadamia wychowawcę.

2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające ( rozmowa z uczniem lub klasą).

3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

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

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga lub dyrektora szkoły.

2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia ( rozmowa ze świadkami).

3. Pedagog informuje wychowawcę.

4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.

5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły**.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.

2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.

3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.

4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**13. UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH I W KONKURSACH POZASZKOLNYCH**

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.  
W konkursach zewnętrznych za zgodą rodziców.

2. W trakcie zawodów czy konkursów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

**14. REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ**

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy wyjazdów krajoznawczych, turystycznych, kulturalnych.

2. W organizowaniu tych form szkoła może współpracować z innymi szkołami.

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

a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

b) poznawanie kultury swojej ojczyzny,

c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

e) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) podnoszenie sprawności fizycznej,

g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

h) przeciwdziałanie patologii społecznej,

i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

a) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne, inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,

b) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy.

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

8. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.

9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym,  
 a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

b) jest instruktorem harcerskim,

12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia;

b) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów;

c) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia *Kartę wycieczki;*

d) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;

e) gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi;

f) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy   
oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

g) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

h) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki   
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

i) nadzoruje wyposażenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,

j) organizuje transport dla uczestników,

k) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

l) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

ł) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, której obecność na wycieczce uzasadniona jest posiadanymi kwalifikacjami umożliwiającymi realizację treści podstawy programowej podczas wycieczki.

14. Opiekun w szczególności:

a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

15. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,

2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Załącznik – szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

**WYCIECZKI AUTOKAROWE**

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do 10 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.

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 – godzin odpoczynku

(Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129

poz. 1444 ).

6. Opiekunowie muszą 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 oparciach.

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).

**ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH**

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki.

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 grupę 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.

**WYCIECZKI PIESZE**

1. Organizację 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 15 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 (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). 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.

**15. ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.

2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15-tu uczniów.

3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza właściwemu dyrektorowi i dokumentuje wpisem   
w rejestrze wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

**16. ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH**

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych.

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

a) akademia szkolna,

b) apel uczniowski,

c) uroczystości okolicznościowe: Wigilia Szkolna, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodzica

d) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,

e) dyskoteka: zabawa, bal.

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 dyrektorowi scenariusz uroczystości.

6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia

**17. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

1. przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
2. przestrzegać netykiety;
3. nie przekazywać danych osobowych;
4. nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
5. nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
6. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
7. w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

**18**. **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA**

**W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA**

**A. Znieważenie nauczyciela.**

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.

2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.

3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.

5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.

6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

**B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły.**

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

**C. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły.**

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.