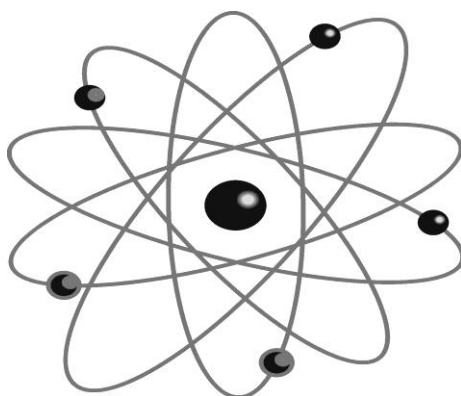


**PROCEDURY  
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

Szkoła Podstawowa Nr1

im. Mikołaja Kopernika

w Sandomierzu



- I. Cele procedur
- II. Procedura przebywanie w budynku szkoły
- III. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i pozaszkolnych.
- IV. Procedura organizacja zajęć dydaktycznych
- V. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz usprawiedliwiania i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.
- VI. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klas
- VII. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji
- VIII. Procedura wypadku ucznia
- IX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
- X. Procedura korzystania ze stołówki szkolnej
- XI. Regulamin w bibliotece szkolnej i czytelnicy.
- XII. Regulamin świetlicy oraz procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych. Procedura przyprowadzenia i odprowadzenia na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy
- XIII. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych. Regulamin dyskotek.
- XIV. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, półkolonii i kolonii
- XV. Procedura korzystania z szatni szkolnej
- XVI. Regulamin pracowni komputerowej i zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
- XVII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- XXVIII. Procedura używania jednolitych strojów uczniowskich
- XIX. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej oraz zewnętrznych obiektów sportowych.
- XX. Procedura Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
- XXI. Procedury postępowania w sytuacji wykorzystania monitoringu szkolnego.
- XXII. Procedura postępowania w przypadku otrzymania telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
- XXIII. Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej
- XXIV. Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji
- XXV. Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia
- XXVI. Procedura postępowania na wypadek pożaru.
- XXVII. Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników.
- XXVIII. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
- XXIX. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole.

## **I.Cele procedur**

- 1.** Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
- 2.** Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
- 3.** Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.
- 4.** Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

### **Dotyczy:**

- nauczycieli
- rodziców/prawnych opiekunów
- uczniów
- pracowników administracyjno-obslugowych

## **TELEFONY ALARMOWE:**

**112** - EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

**999** - POGOTOWIE RATUNKOWE

**998** - STRAŻ POŻARNA

**997** – POLICJA

**992** - POGOTOWIE GAZOWE

## **Procedura przebywanie w budynku szkoły**

- 1.** Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo przebywania w budynkach szkoły.
- 2.** Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je w szatni nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych.
- 3.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnosprawnych nie mają w tym względzie ograniczeń.
- 4.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.
- 5.** Osoby postronne na terenie szkoły mogą przebywać tylko na czas załatwiania spraw w sekretariacie szkoły.
- 6.** Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowo – marketingowym.
- 7.** O pobycie osób postronnych na terenie szkoły każdy pracownik powinien informować dyrekcję szkoły.
- 8.** Rodzice/opiekunowie prawni oczekujący na spotkanie z nauczycielem, pedagogiem lub psychologiem szkolnym czynią to na parterze.

## **Procedura rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i pozaszkolnych**

- 1.** Uczniowie zapisani na świetlicę szkolną mogą przebywać w niej od godziny 7:00 -16:30.
- 2.** Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
- 3.** Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję.
- 4.** Dzieci przebywają w szkole pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.00.
- 5.** Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- 6.** Uczniowie są zobowiązani czytać ogłoszenia dyrekcji szkoły dotyczące zmian w organizacji zajęć (tablica ogłoszeń przy głównym wejściu), w klasach I – III wychowawcy informują o tym rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej, w klasach IV – VIII informuje o tym wychowawca lub inny nauczyciel ustnie. Zmiany w planie lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela umieszczone są księdze zastępstw.
- 7.** Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które ukończyły 7 lat składają oświadczenie woli o tym jak dzieci wracają ze szkoły do domu.
- 8.** Po zakończeniu zajęć nauczyciele sprowadzają uczniów pod szafki. Wykonuje to nauczyciel, który ma ostatnią lekcję z daną klasą. Dzieci, które pozostają w szkole ( świetlica, obiady) nauczyciel sprowadzający klasę pozostawia pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela dyżurującego na stołówce.
- 9.** Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela prowadzącego, zajęcia są zgłoszone dyrekcji, a rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział w nich swoich dzieci.
- 10.** Dzieci można zwolnić z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach może to uczynić inna dorosła osoba wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego (nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko)

## Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy lekcje.
3. Uczniom przebywającym w szkole zgodnie z rozkładem zajęć danej klasy pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać terenu szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność uczniów i dokonuje odpowiedniego odnotowania. Informację o samowolnym oddaleniu się ucznia lub jego ucieczce niezwłocznie nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
5. Uczniowie mają możliwość pozostawiania części podręczników i pomocy dydaktycznych w szkole. Obuwie zamienne mogą zostawiać w szafkach.
6. Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych pozostawiają porządek. Odpowiada za to dyżurny oraz uczący nauczyciel.
7. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrekcją szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne uzgadnia ich termin oraz czas trwania z dyrektorem.
9. Nauczyciel prowadzący zakłada dziennik zajęć, umieszcza w nim plan zajęć, listę uczestników, obecności na zajęciach, tematykę poszczególnych jednostek.
10. Zajęcia są dobrowolne, a prowadzący musi uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia pisemną zgodę lub rezygnację na udział. Zgody są integralną częścią dokumentacji zajęć.
11. Uczniowie uczęszczający na zajęcia mają obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela oraz dbać o porządek i ład. Zajęcia mają być tak zorganizowane by były całkowicie bezpieczne dla uczestników.
12. W sytuacji zaistnienia wypadku nauczyciel stosuje odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole.

## **Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych**

### **Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami**

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

### **Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami**

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
  - a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
  - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
  - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole:
  - a) spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się:
    - w czasie zebrań ogólnych i indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami); obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa;
    - w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
    - w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami,
  - b) Przygotowanie zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na trzy dni przed terminem;
    - wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia;
    - wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze: statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, kryteriami ocen z zachowania;
    - wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - rozmowa musi odbywać się bez udziału osób trzecich w klasie lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw);
    - rozmówców obowiązuje dyskrecja.
3. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel notuje w zeszyte lub dzienniczku danego ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) zapoznaje się z nimi, poświadczają własnoręcznym podpisem;
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty nieobecności; Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone, dni pozostają nieusprawiedliwione.
  - d) zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodziców (prawnych opiekunów) – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów;
  - e) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców/prawnych opiekunów w czasie spotkania z nauczycielami,
  - f) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami są odnotowywane w formie notatki.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wyrażają zgodę na wszelkiego rodzaju zajęcia pozalekcyjne, zajęcia poza szkołą oraz udział w dodatkowych programach realizowanych w szkole.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
6. Aktywizowanie i motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
  - c) udział rodziców (prawnych opiekunów) w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
  - d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców/prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
  - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
  - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
7. Udzielanie wsparcia rodzicom (prawnym opiekunom) przez szkołę w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic (prawni opiekun) może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog, logopeda).



## **Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klas**

- 1.** Każdy wychowawca klasy I-VIII:
  - a)** zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Oświadczenie wychowawca zamieszcza w arkuszu ocen i informuje o tym innych nauczycieli uczących w danej klasie.
  - b)** gromadzi i przechowuje oświadczenia i zaświadczenia w arkuszu ocen do końca roku szkolnego.
- 2.** Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3.** Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
- 4.** Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma obowiązek wezwać Policję.
- 5.** Z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
- 6.** Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

### **Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel do którego zgłosił się chory uczeń kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu (dziecko musi być odebrane przez osobę dorosłą). Dziecko oczekuje na odbiór w świetlicy szkolnej.
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:
  - pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe ), powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
  - powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.

## **Procedura wypadku ucznia**

### ***Podstawa prawna***

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

### ***Postanowienia ogólne***

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły na terenie szkoły, poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, obozy organizowane przez szkołę, półkolonie i zielone szkoły).

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą

### ***Cele procedury:***

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### ***Zakres:***

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

### ***Osoby odpowiedzialne:***

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni.

### ***Opis działań:***

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, odprowadza ucznia do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy.
2. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny pracownik obsługi szkolnej,

3. w razie nieobecności higienistki odprowadza ucznia do gabinetu higienistki lub sekretariatu, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie,
4. osoba udzielająca pierwszej pomocy upewnia się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia (w sekretariacie szkoły i w punkcie udzielania pomocy znajdują się listy dzieci mające problemy zdrowotne).
5. 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,
6. niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą,
7. jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nie prowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.
8. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnych opiekunów ucznia o wypadku.
9. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu ustala z nim:
  - potrzebę wezwania pogotowia,
  - potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica/opiekuna prawnego,
  - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
10. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w zeszyte wypadków.
11. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

#### **Wypadki poważne:**

1. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Po stwierdzeniu, że uczeń poszkodowany w wypadku, któremu uległ, wymaga specjalistycznej pomocy zanim przyjedzie pogotowie należy doprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej lub wezwać ją na miejsca zdarzenia.
3. W razie nieobecności higienistki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Do czasu przybycia higienistki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły 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 opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego :
  - w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
  - jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp, w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
  - przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - przesłuchuje poszkodowanego ucznia
  - przesłuchuje świadków wypadku
  - jeśli istnieje taka potrzeba sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
  - uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
  - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna
  - sporządza protokół powypadkowy
  - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły,
  - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
12. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu, organowi prowadzącemu i przedstawicielowi Rady Rodziców.
13. W przypadku wypadków ciężkich i śmiertelnych dodatkowo powiadamia się: prokuratora, Kuratorium Oświaty, w razie zatruc Państwową Inspekcją Sanitarną.
14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
15. 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,
16. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
  - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym

- 17.** Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
- 18.** Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
  - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
  - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 19.** Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 20.** Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. Przedstawia jednocześnie polecenia powypadkowe.

## **Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala komisja a zatwierdza dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora.
4. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
  - a) dyrekcji szkoły
  - b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej
  - c) pedagoga szkolnego
  - d) psychologa szkolnego
  - e) nauczyciela wspomagającego, jeżeli wymagają tego okoliczności
5. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

### **Regulamin dyżurów nauczycieli**

#### ***Postanowienia ogólne:***

1. Dyżur jest jednym z elementów procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli.
3. Plan dyżurów jest układany przez komisję, a zatwierdzony do realizacji przez dyrektora szkoły i przyjęty do realizacji w bieżącym roku szkolnym, jednocześnie zmieniany wraz ze zmianą tygodniowego planu zajęć.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu wypoczynku i relaksacji po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, boisko szkolne, teren wokół szkoły, szatnie i korytarz przy sali gimnastycznej.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia. Rozpoczynają się od godz. 7.00 i trwają do ostatniej lekcji w danym dniu.
7. Zastępcze dyżury planuje wicedyrektor.

#### ***Obowiązki nauczyciela dyżurującego.***

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach, incydentach niedozwolonych w toaletach.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.

3. Nauczyciel dyżurny powinien zgłaszać wychowawcy klasy o nieprawidłowym zachowaniu uczniów w czasie przerwy.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru dopóki wszyscy uczniowie nie będą mieli zapewnionej opieki.
5. Obowiązkowo i natychmiast musi zgłaszać dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.



## Procedura korzystania ze stołówki szkolnej

### Funkcjonowania stołówki szkolnej

Stołówka szkolna wydaje:

- obiad w godzinach 11.40–12.00 dla uczniów klas I – IV,
  - obiad w godzinach 12.45–13.00 dla uczniów klas IV – VIII,
  - opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele świetlicy pełniący dyżur w stołówce.
1. Cena obiadu (opłata obowiązuje za pełny miesiąc) ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
  2. Termin wpłaty na kolejny miesiąc upływa 10 każdego miesiąca.
  3. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się, osoby zatrudnione oraz pełniące dyżur.
  4. W stołówce obowiązują zasady kulturalnego spożywania posiłków.
  5. Uczniowie otrzymują sztućce i odbierają posiłki, jedynie zupa jest podawana do stołów przez pracowników kuchni.
  6. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą naczynia i sztućce do okienka.
  7. Do odwołania obiadu dziecka zobowiązany jest rodzic.
  8. Obiady można odwoływać w dniu poprzedzającym lub w danym dniu osobiście u intendenta lub w sekretariacie szkoły.
  9. Kierownik wycieczki, wychowawca klasy, odwołuje obiady w przypadku wycieczki klasy na 3 dni przed jej terminem.
  10. Przypadki nieprzestrzegania przez uczniów regulaminu stołówki i zasad poprawnego zachowania się w stołówce są zgłaszane do pedagoga szkolnego, który podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.

## Regulamin w bibliotece szkolnej

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
  - wypożyczając do pracowni przedmiotowych.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki i 2 komiksy na okres dwóch tygodni. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
4. Termin wypożyczenia książki można przedłużyć po uprzednim zgłoszeniu tego w bibliotece.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej.
7. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

## **Regulamin świetlicy oraz procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy**

### ***Postanowienia ogólne***

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej oraz rekreacji, a także podejmowanie działań umożliwiających wszechstronny rozwój zainteresowań i osobowości uczniów.

### ***Zadania świetlicy szkolnej***

Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- b) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- c) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- d) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
- e) zapewnienie możliwości spożycia obiadu,
- f) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- g) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

### ***Postanowienia organizacyjne***

Świetlica przeznaczona jest dla uczniów klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących, dojeżdżających lub dowożonych do szkoły.

1. Świetlica zapewnia w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) opiekę wszystkim uczniom w danym roku szkolnym.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie klas IV-VI, oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, uczniowie dojeżdżający lub dowożeni do szkoły.
3. Opiekę nad grupą uczniów sprawują wychowawcy świetlicy. Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.
4. Uczniowie nie jedzący obiadów, a korzystający ze świetlicy w czasie przerwy obiadowej wychodzą na przerwę, znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela sprawującego dyżur na danej przerwie. Wychowawca świetlicy sprawuje w tym czasie dyżur na stołówce.

### ***Pracownicy świetlicy***

1. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: kierownik świetlicy i wychowawcy świetlicy.
2. Liczbę w/w pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
3. Kierownik świetlicy podlega Dyrektorowi szkoły.

### ***Dokumentacja świetlicy***

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) tygodniowy rozkład zajęć,
- c) obecność na zajęciach w świetlicy szkolnej,

- d) dziennik zajęć, (wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, zasady wypełniania dziennika regulują odrębne przepisy.)

### ***Postanowienia organizacyjne***

1. Świetlica szkolna czynna jest w czasie pracy szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 -16.35.
2. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice (opiekunowie prawni).
3. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń dotyczących przebywania dziecka w świetlicy szkolnej, rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym kierownika świetlicy w formie pisemnej.
4. W przypadku nieregularnego przebywania dziecka w świetlicy, rodzic/opiekun prawny powinien w formie pisemnej zgłosić wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy gotowość pozostawienia dziecka. W pisemnej informacji należy wyszczególnić dzień i godzinę przebywania dziecka w świetlicy.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest punktualne odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej.

### ***Organizacja zajęć świetlicy szkolnej***

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Grupę wychowawczą stanowią uczniowie przebywający w danym czasie w świetlicy szkolnej.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
4. W przypadku przebywania w świetlicy szkolnej liczby uczniów przekraczającej 25 dzieci, zajęcia są prowadzone w dwóch grupach, odpowiednio pod opieką dwóch nauczycieli.

### ***Informacje dodatkowe***

1. W szczególnej sytuacji, chwilowej niedyspozycji nauczyciela, opiekę nad dziećmi w grupie świetlicowej przejmuje inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. W razie nagłej choroby lub wypadku ucznia, nauczyciel udziela uczniowi pomocy i zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły oraz powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

### ***Ewidencja uczniów w świetlicy***

1. Ewidencja obecności uczniów regularnie przebywających w świetlicy prowadzona jest w dzienniku zajęć,
2. Uczniów przebywających w świetlicy obowiązuje zakaz opuszczania w czasie trwania lekcji. Do toalet czy automatu spożywczego można się udać wyłącznie za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Uczestnictwo ucznia w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe.
4. Dzieci nie zapisane do świetlicy również mogą z niej korzystać po wcześniejszej informacji pisemnej (nie telefonicznej) od rodziców/prawnych opiekunów.
5. Dziecko do świetlicy przychodzi przed lub po zakończonych zajęciach lekcyjnych, wtedy odnotowuje się jego obecność. Do świetlicy uczeń przychodzi po dzwonku na lekcję

samodzielnie, wychowawca świetlicy nie ma obowiązku odbierania dziecka z klasy po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

6. Pisemna zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu wymagana jest od uczniów którzy ukończyli 7 lat, dokonuje się wpisu z podaniem dokładnej godziny opuszczenia przez dziecko świetlicy szkolnej.
7. Dziecko zapisane do świetlicy może być odebrane tylko przez osoby upoważnione i wymienione pisemnie przez rodziców na karcie „zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Dziecko wydawane jest osobom upoważnionym po wcześniejszym okazaniu wychowawcom świetlicy dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### ***Plan pracy świetlicy***

1. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W pracy świetlicy szkolnej obowiązuje ramowy rozkład dnia.

### ***Uczestnicy zajęć w świetlicy***

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej mają prawo do korzystania z gier, zabawek i przedmiotów znajdujących się w świetlicy.
2. Za umyślne, wynikłe z nieprzestrzegania ustalonych zasad, zniszczenie przez dziecko sprzętu, zabawek i innych rzeczy wchodzących w skład wyposażenia świetlicy oraz przedmiotów należących do innych uczniów odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
3. Dzieci posiadające w szkole telefon komórkowy przechowują go w plecaku szkolnym (telefon może być włączony).
4. W czasie przebywania w świetlicy należy zachować ład i porządek na swoim miejscu zabawy i nauki.
5. W świetlicy obowiązują zasady kulturalnego zachowania się oraz zasady higienicznego spożywania posiłków.
6. Zachowanie w świetlicy może mieć wpływ na ocenę z zachowania ucznia.

### ***Obowiązki uczestnika zajęć w świetlicy:***

- a) przestrzeganie regulaminu świetlicy,
- b) dbałość o porządek i wystrój świetlicy,
- c) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- d) kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć w świetlicy.

**Procedura postępowania w przypadku nieodebrania ze świetlicy szkolnej dziecka,  
(które nie może samodzielnie wracać do domu) do godziny jej zamknięcia**

1. W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy szkolnej do jej zamknięcia, nauczyciel świetlicy podejmuje próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
2. Po nawiązaniu kontaktu nauczyciel uzgadnia z rodzicami (opiekunami prawnymi) jak najszybszy czas odbioru dziecka (do 30 min.), czeka na rodzica lub inną wskazaną przez niego osobę. Wskazana przez rodziców/prawnych opiekunów osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza się czytelnym podpisem w dzienniku świetlicy.
3. Jeżeli kontakt telefoniczny z rodzicami (opiekunami prawnymi) jest niemożliwy, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę od momentu zamknięcia świetlicy czyli do 17.30.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który ma prawo powiadomić najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie dnia następnego przekazuje pedagogowi i dyrektorowi szkoły.

**Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia, że rodzic (opiekun prawny) zgłosił się po dziecko będąc pod wpływem alkoholu**

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie ma ona możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. znajduje się pod wpływem alkoholu).
2. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
3. Jednocześnie nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem (opiekunem prawnym) lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
4. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic (opiekun prawny) odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, Dyrektor szkoły powiadamia Policję.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie dnia następnego przekazuje pedagogowi i dyrektorowi szkoły.
7. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica (opiekuna prawnego) po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu będzie się powtarzała, Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, informuje Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego o sytuacji opiekuńczej dziecka.

## **Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych**

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

### ***Imprezy klasowe***

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Chętni rodzice/prawni opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.
6. Uczestnicy imprez klasowych zobowiązani są dostarczyć do rodziców/prawnych opiekunów, informacji, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka.

### ***Apele i uroczystości szkolne***

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
  - sprawdzić obecność uczniów w klasie;
  - przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.

### **Regulamin dyskotek.**

1. Wstęp na dyskotekę mają uczniowie, którzy aktualnie chodzą do SP nr 1.
2. Na dyskotekę obowiązuje obuwie zamienne na białej podeszwie – osoby bez obuwia zamiennego nie będą wpuszczane na zabawę.
3. Dyskoteki szkolne odbywają się na korytarzu.

4. Ubranie wierzchnie i obuwie należy pozostawić w szatni.
5. W czasie trwania dyskoteki zakazuje się przebywania na innych piętrach szkoły niż miejsce dyskoteki.
6. Na dyskotece obowiązuje kategoryczny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania substancji psychotropowych i innych używek.
7. O wcześniejszym wyjściu z dyskoteki należy poinformować nauczyciela dyżurującego.
8. Osoby utrudniające zabawę będą miały zakaz uczestnictwa w następnej dyskotece. O ich zachowaniu powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie.
9. W stosunku do osób nie stosujących się do wymienionych punktów, zostaną wyciągnięte konsekwencje.
10. Wszystkie sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga nauczyciel dyżurujący na dyskotece.



## Procedura organizowania wycieczek szkolnych

### Organizacja wycieczek szkolnych.

1. Każda wycieczka dydaktyczna lub turystyczna obowiązkowo musi zostać wpisana przez wychowawcę do rocznego planu wycieczek, który sporządza się do końca września każdego roku szkolnego.
2. Dla każdej wycieczki szkolnej powołuje się kierownika wycieczki, którym może być każdy nauczyciel mający kwalifikacje pedagogiczne, ukończony Kurs Kierownika Wycieczek.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów pozostających w szkole jak zostanie zagospodarowany dla nich czas zajęć.
4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły wskazuje opiekunów w ilościach zgodnych z przepisami.
5. Kierownik wycieczki przed wyjazdem składa dyrektorowi pełną dokumentację (w dwóch egzemplarzach) tj. kartę wycieczki, plan wycieczki z rozpisaniem czasowym, listę uczestników oraz pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych. W sytuacji organizacji przez biuro podróży dodatkowo należy dołączyć umowę.
6. Dyrektor zatwierdza dokumentację i w takiej formie wyraża zgodę na wyjazd.
7. Kierownik wycieczki przeprowadza z uczestnikami pogadankę na temat bezpieczeństwa.
8. Dopuszcza się organizowanie wycieczek dla grup łączonych oraz w czasie dni wolnych od zajęć lekcyjnych (soboty, niedziele).

### **Obowiązki kierownika wycieczki.**

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. Opracowanie regulaminu bezpieczeństwa i zachowania się uczestników wycieczki, planu i harmonogramu wycieczki oraz przygotowanie dokumentacji wycieczki, zapewnienie warunków realizacji wycieczki.
2. Zapoznanie z regulaminem bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczce; z harmonogramem wycieczki każdego uczestnika i ich rodziców/opiekunów prawnych; przypomnienie zasad bezpieczeństwa oraz kontrolowanie ich przestrzegania.
3. Określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni. Zebranie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
4. Posiadanie apteczki pierwszej pomocy.
5. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów. W przypadku wycieczek wielodniowych rodzice/prawni opiekunowie informowani są o miejscach noclegów i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki.
6. Pisemne potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności przez kierownika i opiekunów.
7. Dokonanie podziału zadań między uczestników wycieczki.
8. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
9. Ocena wycieczki wspólnie z jej uczestnikami oraz dokonanie rozliczenia finansowego.

### ***Obowiązki wychowawcy podczas wyjazdu na wycieczkę szkolną***

- 1.** Sprawowanie opieki nad powierzoną przez dyrektora szkoły grupą uczestników - 24 godziny na dobę.
- 2.** Realizacja programu dydaktyczno – wychowawczego opracowanego na potrzeby wycieczki.
- 3.** Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie przejazdów autokarowych oraz w trakcie pobytu na wycieczce szkolnej, ze szczególnym korzystaniem z basenu i otwartych akwenów wodnych.
- 4.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pobytu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 5.** Zapoznanie się ze stanem zdrowia i sprawnością dzieci, w przypadku dzieci chorych postępowanie zgodnie z zasadami ustalonymi w porozumieniu z ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 6.** Bieżące informowanie rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrekcji szkoły o zaistniałych chorobach i wypadkach losowych. W sytuacji zagrożenia życia uczestników bezwzględne wzywianie Pogotowia Ratunkowego.
- 7.** Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
- 8.** Dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez rodziców/prawnych opiekunów i rozliczenie finansowe zakończeniu po powrocie z wycieczki.
- 9.** Sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 10.** Rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych.
- 11.** Organizacja czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników.
- 12.** Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły , a dotyczących pobytu na wycieczce.

### **Procedura korzystania z szafki szkolnej**

- 1.** Pracownik szkoły otwiera szkołę dla uczniów o godzinie 6,45 (uczniowie zapisani do świetlicy).
- 2.** Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje kluczyk do swojej szafki, za zgubienie którego rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty finansowe.
- 3.** Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szafce przed rozpoczęciem zajęć.
- 4.** Uczniowie mogą pozostawić w swoich szafkach obuwie zamienne.
- 5.** Za pozostawione w szafce rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 6.** Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) szafek uczniowskich.

## **Regulamin pracowni komputerowej i zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

### Obowiązki użytkownika:

- Dokładne zapoznanie się z regulaminem pracowni komputerowej, a następnie stosowanie go na każdych zajęciach
- Zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek
- Zachować spokój i rozwagę
- Dbać o ład i porządek na stanowisku pracy
- Czytać uważnie komunikaty pojawiające się na monitorze
- Zająć wcześniej przydzielone miejsce
- Wykonywać czynności dokładnie wg poleceń nauczyciela
- Użytkować sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Pozostawić plecak/tornister w wyznaczonym do tego miejscu w pracowni

### Prawa użytkownika:

- Korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej
- Oczekiwać rzetelnej pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia
- Chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi
- Przebywać w pracowni tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela
- Używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej
- Używać programy komputerowe i zasoby sieci Internet tylko do celów edukacyjnych

### Zakazy: (użytkownikowi nie wolno)

- Samodzielnie włączać i wyłączać zestaw komputerowy
- Przenosić i usuwać pliki i foldery bez zgody nauczyciela
- Instalować nielegalne oprogramowanie
- Nielegalnie rozpowszechniać programy komputerowe
- Korzystać z własnych nośników informacji bez zgody nauczyciela
- Jeść ani pić w pracowni a nawet wnosić produktów żywnościowych
- Przynosić plecaków/tornistrów do stanowiska pracy
- Samowolnie zmieniać miejsce pracy
- Poruszać się po pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela

Każdy, kto złamie obowiązujący regulamin, musi mieć świadomość wynikających z tego konsekwencji dydaktycznych, finansowych oraz prawnych.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w sieci.**

#### **1. Zasady ogólne**

- a. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- b. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.

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

## **2. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

- a. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
- b. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
- c. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub nauczyciela.

### **d. Zabrania się:**

- instalowania programów;
- otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno - moralnymi, propagujące przemoc i rasizm;
- korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa;
- wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
- otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- grania w gry lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
- grania w gry z przemocą.

## **3. Zasady bezpieczeństwa.**

- a. Uczeń zna i stosuje na zajęciach komputerowych Regulamin Pracowni Komputerowej.
- b. Regulamin Pracowni Komputerowej znajduje się w pracowni w widocznym miejscu, każdy uczeń ma do niego dostęp.
- c. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
- d. Szkoła na komputerach z których korzystają uczniowie stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
- e. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony wiąże się z otrzymaniem przez ucznia punktów ujemnych z zachowania.
- f. Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu.
- g. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych (na zajęciach pozalekcyjnych).
- h. W każdej problematycznej sprawie lub sytuacji wzbudzającej niepokój uczniowie zwracają się bezpośrednio do nauczyciela.
- i. Nauczyciele mają obowiązek uświadomić uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym zagrożenia związane z Internetem.
- j. Wszelkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły oraz organom, które zajmują się ściganiem przestępstw internetowych.
- k. Uczniowie nie mogą korzystać na sprzęcie szkoły z zewnętrznych nośników.

## **Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

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

- 1.** Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
- 2.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
- 3.** Uczeń ma prawo posiadać telefon na terenie szkoły, musi być on jednak wyłączony i służy jedynie do kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami za wyłączną zgodą nauczyciela.
- 4.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon).
- 5.** W przypadku kiedy używa telefonu w sposób niezgodny z ustalonymi warunkami, nauczyciel ma prawo odebrać telefon dziecku. Telefon deponuje w sekretariacie szkoły. Stamtąd odbiera go rodzic/prawny opiekun.

## **Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.**

### **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej**

1. Sala gimnastyczna oraz salka do zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej są obiektami przyszkolnymi służącymi do zaspokojenia potrzeb szkoły w zakresie lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo rekreacyjnych oraz korekcyjno-kompensacyjnych.
2. W sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
3. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Korzystanie z sali gimnastycznej jest dozwolone jedynie w odpowiednim stroju i miękkim obuwiu sportowym z podeszwą kauczukową lub z białej gumy.
6. Korzystający z obiektów sportowych szkoły zobowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i urządzenia.
7. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia sportowego należy niezwłocznie powiadomić o tym prowadzącego zajęcia.
8. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
9. Przygotowując się do zajęć należy korzystać z pomieszczeń do tego celu przystosowanych (szatnie). Przebieranie się na sali gimnastycznej jest niedozwolone.
10. W celu zabezpieczenia szatni drzwi wejściowe do korytarza prowadzącego do sali są zamykane na czas lekcji.
11. Ubranie i obuwanie pozostawione w szatni należy ułożyć w należyтым porządku.
12. Na zajęcia w sali gimnastycznej przychodzi się bez biżuterii i zegarków.
13. Do sali gimnastycznej/ salki korekcyjnej wchodzi się bez pożywienia, zabrania się żucia gumy i jedzenia w trakcie zajęć oraz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów.
14. Za kosztowności pozostawione w szatni prowadzący oraz dyrektor szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
15. Zabronione jest przebywanie uczniów w szatniach w czasie przerwy przed lekcją oraz poza zajęciami wychowania fizycznego/ gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
16. Zabronione jest samowolne opuszczanie sali przez ucznia.
17. Każdy wypadek, kontuzja, skaleczenie oraz złe samopoczucie powinno być natychmiast zgłoszone prowadzącemu zajęcia.
18. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiada dyrekcja szkoły i nauczyciele prowadzący tam zajęcia.
19. Każda klasa czy zespół korzystający z sali gimnastycznej odpowiedzialny jest za ład i porządek po zajęciach.
20. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
21. Wszystkie urządzenia sal oraz sprzęt do ćwiczeń powinien być wykorzystywany zgodnie z ich przeznaczeniem.
22. Osoby postronne korzystające z sali gimnastycznej muszą zakładać miękkie obuwanie sportowe z podeszwą kauczukową lub z białej gumy.

## **Regulamin Korzystania z Kompleksu Boisk Sportowych „Moje Boisko – Orlik 2012”**

- 1.** Administratorem obiektu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu.
- 2.** Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego regulaminu.
- 3.** Korzystanie z boisk jest bezpłatne.
- 4.** Nad prawidłowym korzystaniem z obiektu czuwa animator lub osoba pełniąca obowiązki opiekuna obiektu – koordynator zajęć, prowadzący rejestr użytkowników oraz koordynujący zajęcia sportowe na obiekcie.
- 5.** W razie niesprzyjających warunków atmosferycznych o możliwości korzystania z obiektu decyduje opiekun obiektu.
- 6.** Osoby korzystające z kompleksu za wyrządzone szkody odpowiadają materialnie w 100% wartości zniszczeń.
- 7.** Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie zgłosić opiekunowi obiektu uszkodzeń ujawnionych po poprzednich użytkownikach.
- 8.** Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boiska u opiekuna obiektu.
- 9.** Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie obuwia sportowego z płaską podeszwą.
- 10.** Osoby przebywające na boiskach mogą korzystać z pomieszczeń sanitarnych.
- 11.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem bezwzględnie zabrania się:
  - przebywania na terenie obiektu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - wnoszenia przedmiotów pirotechnicznych, broni, kijów, pałek, kamieni, substancji żrących, farb, pojemników pod ciśnieniem, opakowań szklanych,
  - wprowadzania i wnoszenia zwierząt,
  - wnoszenia i używania na płytach boisk sprzętu innego niż zgodny z przeznaczeniem – rowerów, rolek, deskorolek, wózków dziecięcych itp.,
  - zaśmiecania, palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających, żucia gumy,
  - zakłócania porządku, używania wulgarnych słów i zwrotów,
  - przeszkadzania grupom zorganizowanym w zajęciach,
  - przebywania na terenie obiektu poza godzinami jego otwarcia,
  - niszczenia sprzętów i płyt boisk,
  - wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
  - przebywania na terenie obiektu osobom poniżej 10 roku życia po zmroku bez opiekuna.
- 12.** Osoby przebywające na terenie kompleksu i korzystające z boisk w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem, na żądanie trenera środowiskowego zobowiązane są do natychmiastowego zaprzestania działań niezgodnych z regulaminem i bezzwłocznego opuszczenia terenu obiektu.
- 13.** Opiekun obiektu, w zależności od sytuacji może również:
  - nakazać zmianę obuwia sportowego,
  - zwrócić uwagę na niewłaściwe zachowanie,
  - wezwać Straż Miejską.
- 14.** Teren boisk objęty jest ciągłym monitoringiem wizyjnym.



15. Dyrekcja szkoły opiekun obiektu nie odpowiada za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz za mienie pozostawione na terenie obiektu.
16. Korzystający z obiektu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania niniejszego regulaminu.

### **Regulamin placu zabaw**

1. Z urządzeń na placu zabaw mogą korzystać dzieci od 7 do 11 roku życia – uczniowie klas I - IV.
2. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi uczniów znajdujących się pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. W czasie wolnym od lekcji( w dni powszednie oraz w dni wolne od zajęć edukacyjnych) z placu zabaw mogą korzystać dzieci znajdujące się pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) - klucz od placu zabaw pobiera się na portierni szkoły.
4. Nauczyciel każdorazowo decyduje o możliwości wejścia ucznia na urządzenie zabawowe, stosownie do wieku i rozwoju dziecka.
5. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
6. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - W pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze
  - Zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych
  - Zabronione jest korzystanie z huśtawek, wałek przez więcej niż jedno dziecko na jednym siedzisku
7. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
  - Zaśmiecania terenu
  - Dewastowania urządzeń
  - Zakłócania spokoju i porządku publicznego
  - Palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych
  - Wprowadzania zwierząt
  - Spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających
  - Przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu
  - Wchodzenia osób w butach na obcasie
8. Dzieci nie mogą samowolnie oddalać się od miejsca zabaw.
9. W przypadku, gdy nauczyciel jest zmuszony opuścić miejsce zajęć (udzielanie pierwszej pomocy) dzieci przerywają zadanie, które wykonują, schodzą z miejsca ćwiczeń i czekają na nauczyciela w wyznaczonym miejscu.
10. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki zaistniałe czasie wolnym od zajęć.

## Procedura Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - ✓ z niepełnosprawności,
  - ✓ z niedostosowania społecznego,
  - ✓ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - ✓ ze szczególnych uzdolnień,
  - ✓ ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji),
  - ✓ z zaburzeń komunikacji językowej (wady wymowy),
  - ✓ z przewlekłej choroby,
  - ✓ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - ✓ z niepowodzeń edukacyjnych,
  - ✓ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - ✓ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (powrót z granicy, zmiana szkoły),
  - ✓ z innych przyczyn uzasadniających pomoc, nie uwzględnionych powyżej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - ✓ rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - ✓ wychowawcy, dyrektora, nauczyciela, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
  - ✓ ucznia,
  - ✓ poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - ✓ pracownika socjalnego,
  - ✓ kuratora sądowego,
  - ✓ asystenta rodziny.
3. Uczeń wyraża potrzebę korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zgłoszenie tego wychowawcy lub innemu nauczycielowi .
4. Rodzic/prawny opiekun lub każdy nauczyciel zgłasza wychowawcy potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną a wychowawca przekazuje te informacje dyrektorowi szkoły.
5. W przypadku opinii poradni lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
8. Na podstawie wniosków z obserwacji nauczycieli oraz przeprowadzonych badań i działań diagnostycznych nauczycieli specjalistów, wychowawca z zespołem nauczycieli planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
9. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, jej formach oraz terminach zajęć.

- 10.** Rodzic, wyraża/ nie wyraża zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną i składa pisemne oświadczenie w tej sprawie.
- 11.** Pedagog w oparciu o ewidencje prowadzone przez wychowawców, koordynuje organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 12.** Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zobowiązani są przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego złożyć wychowawcy informacje na temat efektywności udzielanej przez nich pomocy psychologiczno - pedagogicznej i frekwencji ucznia na zajęciach, które odnotowują w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskami.
- 13.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pedagog i wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o kształceniu specjalnym, opracowuje IPET.

## **Procedury postępowania w sytuacji wykorzystania monitoringu szkolnego**

Cel stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu to zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły. Zarejestrowane sytuacje mogą być często jedynym dowodem konfliktu, przestępstwa, gdy świadkowie takich zdarzeń nie chcą „zeznawać”, najczęściej w obawie o własne bezpieczeństwo. Innym celem jest także kontrola osób wchodzących na teren szkoły. Obok zagrożeń fizycznych w szkołach, pojawiają się zagrożenia wynikające z pewnych patologicznych zachowań samych uczniów.

1. Dyrektor szkoły, pedagog, psycholog i nauczyciel, ma prawo wglądu do zapisów monitoringu w uzasadnionych przypadkach (kradzież, dewastacja mienia, zastraszanie, wejście na teren szkoły osób niepowołanych, podejrzenie używania substancji psychoaktywnych, itp.);
2. Pokrzywdzony zgłasza sprawę do nauczyciela, pedagoga czy dyrektora szkoły, a ten, po ustaleniu godziny i miejsca zdarzenia, może posiłkować się zapisem monitoringu;
3. Rodzic nie może zapoznać się z zapisem kamery z określonego zdarzenia, lecz po podaniu daty, miejsca i godzinę zdarzenia dyrektor zleca przejrzenie zapisu odpowiednim pracownikom;
4. Dyrektor szkoły, pedagog, nauczyciel przedstawia rodzicowi zapis monitoringu w określonym wcześniej terminie (zapis w dzienniku pedagoga);
5. Uczeń szkoły, jako świadek zdarzenia lub jego uczestnik, może być poproszony przez dyrektora, pedagoga, nauczyciela o wskazanie na zapisie kamery zainteresowanych osób, zjawisk;
6. Materiały z monitoringu potrzebne w rozwiązaniu trudnych spraw, mogą być przekazane policji prokuraturze jako dowód w sprawie.

**Procedura postępowania w przypadku otrzymania telefonicznej informacji  
o podłożeniu ładunku wybuchowego**

**1. Osoba odbierająca informację powinna postąpić według następujących zasad:**

- Zachować spokój i nie wpadać w panikę
- Włączyć urządzenie rejestrujące rozmowy, jeżeli takie jest na wyposażeniu
- Powiadomić Administrację Obiektu
- Powiadomić policję i specjalistyczne służby ratownicze

**Zalecenia:**

- Pozwolić informatorowi (rozmówcy) skończyć bez przerywania
- Zanotować (zapamiętać) treść wiadomości

**2. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu informacji o zaistniałej sytuacji podejmuje działania:**

- decyduje o wyznaczeniu strefy ochronnej w części zagrożenia obiektu
- decyduje o przeprowadzeniu częściowej lub całkowitej ewakuacji osób z obiektu
- kieruje ewakuacją do czasu przybycia policji lub specjalistycznych służb ratowniczych

**Z CHWILĄ PRZYBYCIA JEDNOSTEK POLICJI LUB SPECJALISTYCZNYCH SŁUŻB RATOWNICZYCH  
NALEŻY:**

- udzielić bieżących informacji
- zapewnić dostęp do pomieszczeń i urządzeń
- udostępnić plany obiektu, dróg ewakuacyjnych, punktów wyłączników nośników energii

**TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej

W przypadku, gdy poczujesz ulatniający się gaz, otwórz szeroko drzwi i okna, zrób przeciąg: jak najszybciej zapewnij dopływ świeżego powietrza.

1. Nie używaj otwartego ognia, nie zapalaj zapalek, zapalniczki.
2. Natychmiast zgaś wszystkie źródła ognia (piec, papierosa).
3. Nie włączaj ani nie wyłączaj światła oraz urządzeń elektrycznych.
4. Nie używaj telefonu w zagrożonym wybuchem miejscu.
5. Jeżeli to możliwe zamknij zawór przy gazomierzu (liczniku). Ponowne włączenie gazu może być dokonane wyłącznie przez osobę uprawnioną.
6. Poinformuj o zagrożeniu wszystkie osoby znajdujące się w jego strefie i natychmiast opuść pomieszczenie lub budynek.
7. Zawiadom natychmiast osoby odpowiedzialne za administrowanie budynkiem
8. Natychmiast zawiadom **pogotowie gazowe tel. 992** lub, jeśli to możliwe Policję tel. 997 albo Straż Pożarną tel. 998.

### Zalecenia:

- w żadnym przypadku nie wolno zatykać kratki wentylacyjnych w pomieszczeniach np. łazienkach i kuchniach.
- nie wolno samodzielnie przerabiać, montować i dokonywać napraw instalacji urządzeń gazowych.
- korzystaj z usług specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
- wszelkie odbiorniki gazu /termy, piece, kotły gazowe itp. /muszą być podłączone do kanałów spalinowych /komina/.
- w miarę możliwości wymień korzystając z usług uprawnionego specjalisty stare urządzenia gazowe /kuchenki, piecyki gazowe/ na nowe, posiadając znak bezpieczeństwa.
- zabezpiecz licznik gazowy i zawory przed dostępem osób niepowołanych, a w szczególności przed dziećmi.
- jeśli to możliwe wyposaż pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia i instalacje gazowe w domowe wykrywacze gazu /detektory/.
- corocznie dokonuj kontroli stanu instalacji i urządzeń gazowych, kanałów wentylacyjnych i spalinowych w pomieszczeniach, których jesteś właścicielem lub wymagaj takiej kontroli od administratora budynku. Kontrole takie mogą być przeprowadzane wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.

### TELEFONY ALARMOWE:

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji**

### **W PRZYPADKU OGŁOSZENIA EWAKUACJI NALEŻY:**

1. Powiadomić pozostałe osoby przebywające w zagrożonym rejonie, na danej kondygnacji.
2. Opuścić pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację i zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
3. W czasie trwania ewakuacji zachować ciszę i spokój.
4. Poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
5. Nie zatrzymywać się, ani poruszać w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
6. Osoby wychodzące na klatkę schodową natychmiast schodzą po stopniach i spocznikach.
7. W czasie schodzenia szybkość poruszania się należy dostosować do osób znajdujących się najniżej
8. Przyspieszenie tempa schodzenia może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy przestrzeń klatki schodowej nie jest wypełniona osobami ewakuującymi się
9. Przy ewakuacji grupami należy zachować łączność wzrokową i słuchową pomiędzy grupami
10. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na to, że w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych panować będzie mniejsze zadymienie. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie.
11. Podczas ruchu przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia**

1. Nie dotykać listu lub paczki i nie wąchać jej.
2. Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu.
3. Upewnić się, że uszkodzona lub podejrzana paczka jest odizolowana i natychmiast ogrodzić skażoną powierzchnię.
4. Nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna).
5. Upewnić się, że wszystkie osoby, które dotykały poczty umyły ręce w wodzie używając mydła.
6. Sporządzić listę osób, które dotykały listu lub koperty. Dołączyć te informacje i przekazać je do osób kompetentnych.
7. Umieścić wszystkie rzeczy, które mogły mieć kontakt z podejrzaną paczką w worku foliowym i również udostępnić je do zbadania osobom kompetentnym.
8. Tak szybko jak to możliwe wziąć prysznic używając starannie mydła.
9. Bezwzględnie powiadomić przełożonych, policję, Straż Pożarną, Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
10. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>



## Procedura postępowania na wypadek pożaru

### **KAŻDY, KTO ZAUWAŻY POŻAR, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE:**

1. Powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
2. Telefonicznie lub w inny sposób zawiadomić Straż Pożarną, podając:
  - gdzie się pali - adres, nazwa obiektu, kondygnacja,
  - co się pali - mieszkanie, piwnica, dach, biuro,
  - czy jest zagrożone życie ludzkie,
  - numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje nazwisko (po odłożeniu słuchawki należy chwilę odczekać, by umożliwić ewentualne sprawdzenie wiarygodności zgłoszenia).
3. Powiadomić administrację obiektu lub służbę dozoru obiektu.
4. Przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym.
5. Udzielić pomocy osobom poszkodowanym lub zagrożonym.
6. W miarę możliwości zabezpieczyć mienie, dokumentację itp. przed pożarem i osobami postronnymi.

**DO CZASU PRZYBYCIA STRAŻY POŻARNEJ** akcją kieruje główny użytkownik obiektu, osoba przez niego wyznaczona lub pracownik ochrony, względnie osoba najbardziej energiczna i opanowana;

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników**

1. Należy starać się opuścić o ile to możliwe bez narażenia życia strefę zagrożenia w pierwszych chwilach ataku terrorystycznego.
2. W przypadku uniemożliwienia bezpiecznej drogi ucieczki poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
3. Nie należy prowokować wzrostu agresji napastników poprzez głośne zachowanie się, gwałtowne przemieszczanie, groźby, ostrzeżenia lub protesty pod ich adresem.
4. W dogodnych momentach nacisnąć przycisk alarmowy lub w inny sposób przekazać sygnały informacyjne o zdarzeniu.
5. Należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty).
6. Nie podejmować dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.
7. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ostentacyjnego ociągania się wykonywać zleczone do wykonania czynności.
8. W żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, iż zamaskowany napastnik został rozpoznany, jako osoba nam znana.
9. W przypadku podjęcia działań, w związku z akcją terrorystyczną przez wyspecjalizowane służby organów państwowych należy niezwłocznie zająć pozycję (schować się za przedmioty, paść na podłogę) poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych**

1. Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie;
2. Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
3. Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
4. Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji;
5. Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja);
6. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustali okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
7. Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców;
8. Należy powiadomić Policję;
9. Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

### **Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego**

1. Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Następnie dyrektor szkoły powiadamia o decyzji Rady Pedagogicznej rodziców.
3. Dyrektor - na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego - wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

## **Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole**

### **Agresja fizyczna**

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
5. Pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi,
7. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

### **Agresja słowna**

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa. Wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
3. Wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.

4. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
5. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi,
6. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
7. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.