

PROCEDURY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO
POBYTU UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W EŁKU

Procedury zatwierdzone do przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2015 r.

Procedury zaakceptowany przez Radę Rodziców w dniu 10 września 2015 r.

Spis treści

PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCEGO STROJU SZKOLNEGO	3
PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	3
PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH	3
PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI4	
PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ	5
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA ZAJĘCIA DZIECI Z GRUP PRZEDSZKOLNYCH I Z KLAS I-III UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY	5
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z GRUP PRZEDSZKOLNYCH I KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY, A ZOSTAŁY CZASOWO, Z RÓŻNYCH PRZYCZYN, POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI	6
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW	6
PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY, DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH, WYCIECZKACH I IMPREZACH .	7
PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	8
PROCEDURA DOTYCZĄCA UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO8	
PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	9
PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA	10
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA.....	11
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREM ULEGŁ UCZEŃ	11
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA (STWIERDZENIA) CHOROBY ZAKAŻNEJ	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI13	

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJEK I PRZEMOCY SŁOWNEJ WŚRÓD UCZNIÓW.....	13
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI.....	14
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.....	15
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIĄ.....	15
PROCEDURA POSTĘPOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ.....	16
PROCEDURA FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ	20
PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ	21
PROCEDURA FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	21
PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI, PRZEBYWAJĄCYMI W CZYTELNI	22
PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	22
PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	23
PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO.....	24
PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH	25
PROCEDURA WYJŚĆ DO PARKU WODNEGO W EŁKU.....	25
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI.....	25
PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	26
PROCEDURY W WYPADKU SPOŻYCIA ALKOHOLU PRZEZ UCZNIĄ.....	27
PROCEDURY W WYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIÓW	27
PROCEDURY W WYPADKU NADUŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH	27
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH.....	28

PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCEGO STROJU SZKOLNEGO

1. W szkole obowiązuje strój szkolny - mundurek.
2. Uczeń ma obowiązek na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikać makijażu i nadmiernych ozdób.
3. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.
4. Piątek jest dniem kolorowym – strój dowolny, schludny, wygodny.

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i opuszczają szkołę tuż po zajęciach.
2. Grupy przedszkolne rozpoczynają i kończą zajęcia w czasie trwania lekcji klas starszych.

3. Dzieci z grupy przedszkolnej oraz z klas I-III, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły lub zostać po zajęciach, przebywają w świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie klas IV-VI mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w czytelnicy szkolnej (jeśli jest czynna).
5. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci z grup przedszkolnych i uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci z grup przedszkolnych i uczniów klas I-III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

**PROCEDURA
ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH
I DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.

Nauczyciele uczący w klasach I-III spędzają przerwy z uczniami przy salach, w których mają lekcje.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
6. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.

7. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
8. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Szatnia jest czynna w godzinach 7.00 – 17.00.
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
3. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
4. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
5. W szatniach zbiorowych (boksach) odzież oraz obuwie umieszczone w worku lub siatce należy wieszać na haczyku.
6. Po przebraniu się dzieci szatnie (boksy) są zamknięte.
7. Szafki ubraniowe, w których uczniowie przechowują odzież i obuwie muszą być zamknięte.
8. W szatni i szafkach ubraniowych nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów itp.)
9. Z szatni i szafek ubraniowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku w szatni i szafkach ubraniowych.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA ZAJĘCIA DZIECI Z GRUP PRZEDSZKOLNYCH I Z KLAS I–III UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

1. Wychowawca grupy przedszkolnej odbiera dzieci ze świetlicy na zajęcia i odprowadza po skończonych zajęciach.
2. Wychowawcy klas I–III są zobowiązani do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
3. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.

4. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z GRUP PRZEDSZKOLNYCH
I KLAS I–III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY,
A ZOSTAŁY CZASOWO, Z RÓŻNYCH PRZYCZYN,
POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej do momentu odebrania przez rodziców.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcję z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

**PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

3. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
4. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do napisania wyjaśnienia.

PROCEDURA

PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY, DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH, WYCIECZKACH I IMPREZACH

1. Wychowawca klas I-III zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (nie dotyczy dzieci pięcioletnich i sześcioletnich).
2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (przed każdą wycieczką lub imprezą), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy II–III zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Notatki” (termin – do 30 września).
5. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas II–III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach konsultacji indywidualnych realizowanych zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

PROCEDURA DOTYCZĄCA UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Od 7 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach i odznaczania ich na bieżąco w elektronicznym dzienniku.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.

7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami celem uzyskania wyjaśnień i udzielenia ustnego upomnienia.
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła upomnienie jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę.
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką z rozmowy).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugie upomnienie, a następnie wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza wywiad środowiskowy.
11. W uzasadnionych przypadkach pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
12. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w drugim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

PROCEDURA

USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i mogą nie być uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.

3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca na bieżąco usprawiedliwia nieobecności uczniów.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.

PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może, na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów, nie uczestniczyć w nich i pozostawać pod ich opieką.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

**PROCEDURY
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA**

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest bardzo zły, pielęgniarka (wychowawca lub nauczyciel) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Sporządza notatkę z podjętych działań i ustaleniach.
4. Przekazuje informację dyrektorowi szkoły.

**PROCEDURY
POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU,
KTÓREM ULEGŁ UCZEŃ**

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę szkolną), a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 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 pozostałych uczniów,
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
 - wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń (Gabinet Opieki Przedmedycznej).

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. W każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w e-dzienniku, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi pielęgniarka (nauczyciel), powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
6. 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.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
9. 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.
10. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
PODEJRZENIA (STWIERDZENIA) CHOROBY ZAKAŻNEJ**

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.

4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
7. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJEK I PRZEMOCY SŁOWNEJ WŚRÓD UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
 - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
 - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
 - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych,
 - d) poinformować o incydencie wychowawcę.

2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „Dzienniczka kontroli zachowania”, a rodziców/prawnych opiekunów do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów).
6. Decyzje o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
7. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga i pielęgniarki.
3. Pedagog szkolny, nauczyciel lub pracownik szkoły po dokładnym rozpoznaniu sprawy zakłada *Niebieską Kartę* i przekazuje ją do zespołu interdyscyplinarnego przy MOPS, a także nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY**

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
 - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami, jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazują sprawcy kradzieży, należy:
 - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazują sprawcę kradzieży, należy:
 - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY
LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIĄ**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub. w przypadku nieobecności wychowawcy, bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.

3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę jej naprawy.
5. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
6. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Miejskiej Policji.
8. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Ełku, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
9. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ

Demoralizacja (art.4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - a) Przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje

ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

- d) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - e) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
 - c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyki, podejmuje następujące działania:
 - a) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
 - b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
 - c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, podejmuje następujące działania:
 - a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji
 - b) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - c) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

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

- 1. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;*
- 2. wprowadzanie do obrotu środków odurzających;*
- 3. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;*

4. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:
 - a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
 - b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 - c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
 - d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
 - e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
 - f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).
6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - a) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
 - b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
 - c) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - d) Niezwłoczne wezwanie policji, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:
 - a) Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela.
8. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:

- a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- b) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- c) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- d) Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
- e) Policja informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- f) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- g) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
- h) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- i) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 10.45 – 14.00

2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy.
3. Uczniowie kl. IV- VI wracają ze stołówki samodzielnie, oddziały przedszkolne pod opieką nauczyciela, a grupy świetlicowe pod opieką nauczyciela świetlicy.
4. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
5. W pierwszej kolejności obsługiwani są uczniowie młodsi.
6. Dzieci z grup przedszkolnych i grupy świetlicowe spożywają posiłki w czasie trwania lekcji.

**PROCEDURA
PEŁNIENIA DYŻURU
W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

Nauczyciel:

1. Pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce.
2. Szczególną troską otacza najmłodszych uczniów.
3. Dbą o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury.
4. Czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.
5. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców/prawnych opiekunów.

**PROCEDURA
FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świetlicy szkolnej.
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny semestralnej/rocznej.

PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI, PRZEBYWAJĄCYMI W CZYTELNI

1. Uczniowie mogą przebywać w czytelni w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami klas IV–VI nieuczęszczającymi na lekcje religii, według wykazu dostarczonego przez wychowawców.
3. Uczniowie przebywający w czytelni w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w Zeszycie obecności w czytelni.
4. Uczniowie przebywający w czytelni mają obowiązek przestrzegania regulaminu.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w czytelni (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz może podjąć następujące działania:
 - a) ustnie upomnieć ucznia,
 - b) podczas przerwy poprosić ucznia o opuszczenie czytelni,
 - c) zgłosić problem wychowawcy klasy.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie lub całkowity zakaz korzystania z komputera przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
7. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz, za jego pośrednictwem, rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.

Imprezy odbywają się zgodnie z planem pracy szkoły.

2. Osoby, wskazane w planie pracy szkoły jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a) uzgodnienia szczegółów dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym;
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów;

- c) opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
3. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać ukarani zakazem uczestniczenia w kolejnej szkolnej zabawie.

**PROCEDURA
ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA
PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
3. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
4. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
5. Korzysta ze sprzętu i obiektu sportowego tylko pod opieką nauczyciela.
6. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
8. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
9. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne, pływalnia miejska).
11. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
12. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
13. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.

15. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się kancelarii szkoły.
16. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
17. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać bloku sportowego lub obiektu sportowego.
18. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, korekcyjnej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.
19. Szatnie wf w czasie lekcji są zamknięte.
20. Szatnie służą do zmiany stroju, a nie spędzania w nich przerw. Po przebraniu uczeń musi opuścić szatnię.

PROCEDURA

BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

PROCEDURA WYJŚĆ DO PARKU WODNEGO W EŁKU

1. Uczniowie ubierają się w czasie przerwy i ustawiają się w przedsionku szkoły.
2. Uczniowie powinni posiadać strój pływacki, klapki, czepek, okulary oraz przybory do higieny osobistej.
3. Plecak szkolny uczniowie zostawiają w szatni przypisanej dla danej klasy.
4. W okresie jesienno-zimowym uczniowie powinni mieć nakrycie głowy (czapkę lub kaptur) oraz odpowiednio dostosowane ubranie do warunków atmosferycznych.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć lub nie posiadający stroju, pozostają w czytelnicy szkoły.
6. Uczniowie idą do Parku Wodnego pod opieką nauczyciela, przestrzegając zasad ruchu drogowego. Spóźnieni pozostają w czytelnicy szkoły.
7. Na pływalni nauczyciele i uczniowie przestrzegają „Regulaminu Parku Wodnego”.
8. Po zajęciach w wodzie uczniowie zobowiązani są do dokładnego wysuszenia się (głowa, itp.).
9. Zabrania się zabierania na pływalnię cennych rzeczy (biżuterii, telefonów, gotówki, itp.).
10. W czasie przebywania w Parku Wodnym uczniowie nie korzystają z automatów ze słodyczami i napojami.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:

- a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e) powinni przestrzegać zasad netykiety,
 - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
 5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

**PROCEDURA
UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
3. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
4. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
 - a) za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
 - b) za drugim razem nauczyciel zabiera telefon (po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia) i przekazuje go wicedyrektorowi w depozyt,
 - c) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

PROCEDURY W WYPADKU SPOŻYCIA ALKOHOLU PRZEZ UCZNIĄ

1. Rozmowa ostrzegawcza z uczniem w obecności rodziców.
2. Wezwanie pisemne rodziców, w wypadku powtórzenia się sytuacji.
3. Obniżenie oceny z zachowania.
4. W przypadku upojenia alkoholowego natychmiastowe wezwanie rodziców, w sytuacji ich nieobecności w domu, wezwanie karetki pogotowia, w celu ratowania życia lub zdrowia ucznia.
5. W przypadku agresywnego zachowania ucznia pod wpływem alkoholu natychmiastowe wezwanie rodziców i policji.
6. W sytuacji wielokrotnego nadużywania alkoholu przez ucznia powiadomienie Sądu Rejonowego w Ełku Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURY W WYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIÓW

2. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców.
3. Rozmowa z rodzicami w wypadku powtórzenia się sytuacji.
4. Obniżenie oceny z zachowania.
5. W przypadku powtarzających się incydentów, powiadomienie Sądu Rejonowego w Ełku Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURY W WYPADKU NADUŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Natychmiastowe wezwanie rodziców, wskazanie rodzicom adresów instytucji, osób mogących udzielić pomocy.
2. Obniżenie oceny z zachowania.
3. W wypadku stwierdzenia oznak uzależnienia powiadomienie Komisji d/s Profilaktyki i Uzależnień przy Urzędzie Miasta Ełku.

4. W przypadku powtarzających się incydentów, powiadomienie Sądu Rejonowego w Ełku Wydział Rodzinny i Nieletnich.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA
NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH**

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
 - a) Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
 - b) Dyrektor powiadamia policję – telefon 997 lub 112.