

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 52 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W KRAKOWIE**



PROCEDURY POWSZECHNE

Spis procedur dotyczących:

- P 1 PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY**
 - P 2 ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ**
 - P 3 ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**
 - P 4 KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI**
 - P 5 ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**
 - P 6 POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU**
 - P 7 POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI**
 - P 8 POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**
 - P 9 ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW**
 - P 10 FUNKCJONOWANIA JADALNI SZKOLNEJ**
 - P 11 SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**
 - P 12 ORGANIZACJI IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH**
 - P 13 ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**
 - P 14 KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ**
 - P 15 UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**
 - P 16 UŻYWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO**
 - P 17 ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**
 - P 18 ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH**
 - P 19 BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SIECI**
 - P 20 NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO**
- UWAGI**

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

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

Telefony alarmowe:

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY	- 112
POLICJA	- 997
POGOTWIE RATUNKOWE	- 999
STRAŻ POŻARNA	- 998

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami Szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Szkole, stosuje się następujące procedury:

P 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do przedstawienia sprawy z jaką przyszli pracownikowi obsługi.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - a) osobom zajmującym się handlem;
 - b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
4. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
5. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka do szatni - nie wchodzi do szatni.
6. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu przy wejściu do szkoły oraz w wyznaczonych miejscach.
7. Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły.
8. Wejścia do budynku szkoły są objęte monitoringiem wizyjnym.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.

P 2 ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Bezpieczeństwo uczniów w budynku Szkoły przed rozpoczęciem zajęć szkolnych (tj. przed pierwszą godziną lekcyjną) jest zapewnione przez dyżurujących nauczycieli.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które przebywa na terenie szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć i **zmiana obuwia** w szatni.
4. Uczniowie klas I-VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a podczas przerw w pobliżu sali, w której będą następne zajęcia.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni zawsze pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia (wskazane jest, aby n-l nie miał wówczas dyżuru).

7. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów danej klasy /według planu/ zajęcia lekcyjne danego dnia, odprowadza uczniów odpowiednio:
 - do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy (dotyczy uczniów klas I-III);
 - do wyjścia i powierza nauczycielowi dyżurującemu.
9. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze świetlicy danego dnia (z ważnej przyczyny), zobowiązani są do przekazania nauczycielowi/ wychowawcy/ wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

P 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych danej klasy liczony jest od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danej klasy.
2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne kończy i rozpoczyna sygnał dzwonka.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali (wystawione krzesła, sprzątnięte/ wyrzucone do kosza śmieci z ławek, stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni (nie dotyczy w czasie pandemii)
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

P 4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI

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 kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) Pedagoga, Psychologa, Pedagoga specjalnego, Rady Pedagogicznej;
 - c) Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły;
 - 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 wspólnie decyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;

2. Spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się planowo:

- a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa;
- b) w czasie „Dni otwartych”; „Dyżurów pedagogicznych”
- c) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
- d) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami.

3. Indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się w uzasadnionych przypadkach. Wychowawca/ nauczyciel/ specjalista dba o to, aby:

- a) rozmowa odbywała się bez udziału osób, których sprawa nie dotyczy w sali lekcyjnej lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw);
- b) rozmówców obowiązywała dyskrecja;
- c) z rozmowy sporządzić notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.

4. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

- a) informacje dla rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel umieszcza w e-dzienniku,
- b) rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do jednego tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
- c) zwolnienie dziecka z zajęć dokonuje rodzic osobiście poprzez e-dziennik – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów;
- d) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkań z nauczycielami,

5. Rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami są odnotowywane w e-dzienniku;

6. Rodzice/ prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:

- a) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;

- b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
- c) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, i in. pozalekcyjnych;
- d) uczestnictwo w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”,
- e) wyrażają życzenie uczestnictwa lub nie w lekcji religii;
- f) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
- g) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, (czyli wszystkimi działaniami świadczonymi przez szkołę w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej; realizowanymi zarówno przez nauczycieli jak i specjalistów szkolnych).

7. 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 Dyрекcję Szkoły aktywnie działających rodziców/ prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny.

9. Udzielanie wsparcia rodzicom / prawnym opiekunom przez szkołę odbywa się poprzez:

- a) w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic/ prawny opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, logopeda),
- b) każde dziecko, a w szczególności posiadające opinię PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może skorzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez specjalistów szkolnych:

dydaktyczno-wyrównawczych;

korekcyjno-kompensacyjnych;

logopedycznych;

zajęć z pedagogiem

P 5 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Stałe zwolnienia uczniów:

a) wychowanie fizyczne

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

b) informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych oraz drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

c) religia

Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic złoży do Dyrektora Szkoły podanie, na podstawie, którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć.

d) wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba, że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora Szkoły podanie w tej sprawie.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga wg przydziału opracowanego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem świetlicy i pedagogiem lub odbywają lekcje biblioteczne. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce, którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.

4. Uczniowie klas I-III są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy, biblioteki lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.

5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy, u pedagoga lub w bibliotece punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

6. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.

a) usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie poprzez e-dziennik;

b) usprawiedliwienie może nastąpić również na podstawie zwolnienia lekarskiego,

P 6 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) wzywa pielęgniarkę szkolną (nie pozostawiając pozostałych uczniów bez opieki, telefonicznie lub za pośrednictwem woźnej) i zasięga jej opinii, pielęgniarka w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrekcję szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali/ lub innego pracownika szkoły zawiadamia pielęgniarkę jak w pkt. 1

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, pracownik szkoły, który był tego świadkiem lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora, Kuratora Oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie Szkoły, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. W razie poważnego wypadku Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką, którego zdarzył się wypadek;

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;

b) wysłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;

d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

e) w miarę możliwości dołącza opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;

f) sporządza protokół powypadkowy;

g) protokół powypadkowy podpisują członkowie Zespołu oraz Dyrektor Szkoły;

h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego Zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;

i) przewodniczący Zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

j) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

k) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;

l) 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 lub na piśmie przewodniczącemu Zespołu.

11. W Szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu MEN.

P 7 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia zapisom statutowym (przypomina uczniowi treść zapisów).
2. Zgłasza bezpośrednio/ natychmiast po lekcji sprawę do wychowawcy klasy oraz wpisuje uwagę/ informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia w dzienniku.
3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania ucznia. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia w celu dodatkowych wyjaśnień i ustaleń dotyczących dalszych działań. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora Szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.
4. Wychowawca może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia jest incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca we współpracy z pedagogiem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

P 8 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie Szkoły:

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu Policję.

Bójka uczniów na terenie Szkoły:

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę klasy i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca klasy i/ lub pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. W sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia, w związku z naruszeniem nietykalności cielesnej powiadamiana jest Policja

Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie Szkoły lub wobec innego ucznia Szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca i/lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca i/ lub pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza, Policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia Policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje Dyрекcję Szkoły.

Podejrzanie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających/psychotropowych:

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzaniach wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej wychowawca i/ lub pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać Policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, wychowawca i/ lub pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa Policję.
6. Wychowawca i/ lub pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające/psychotropowe:

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję.

Otrzymanie informacji o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę, powiadamia Policję.

Otrzymanie informacji o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

Ujawnienie cyberprzemocy (internet, telefon komórkowy):

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i/ lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca i/ lub pedagog z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Wychowawca i/ lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia i Policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej Szkoły wychowawca i / lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają mu pomocy psychologicznej w razie potrzeb.

Agresja ucznia w stosunku do nauczyciela:

A. Znieważenie słowne nauczyciela

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

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności Dyrektorowi Szkoły i Policji.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

C. Naruszenie mienia prywatnego nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia Dyrektorowi Szkoły i Policji
2. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i ewentualnie policję.

Zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych uczniów/ nauczyciela.

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel wzywa telefonicznie lub prosi innego pracownika Szkoły aby zawiadomił pedagoga/Dyrektora Szkoły/ innych nauczycieli o zaistniałej sytuacji w celu zorganizowania wsparcia wychowawcy/ nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom.
3. Zabranie ucznia z klasy przez innego pracownika szkoły w celu odizolowania agresywnego ucznia i zapewnienia mu warunków wyciszenia. W przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z sali np. do biblioteki szkolnej.

Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 52

im. Marii Dąbrowskiej w Krakowie

4. W ramach udzielania pomocy nauczyciel ma prawo przytrzymać agresywnego ucznia oraz prowadzić rozmowę wyciszającą.
5. Gdy rozmowa nie przynosi oczekiwanych efektów prosi innego pracownika szkoły o zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodzica/ opiekuna prawnego oraz innych stosownych służb.
6. Nauczyciel czeka wraz z uczniem na przyjazd karetki pogotowia ratunkowego lub jednego z rodziców ucznia/opiekuna prawnego ucznia.
7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami stosowne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły – powiadamia Sąd rodzinny.

P 9 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

1. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych
2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi, podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
4. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a) punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z Harmonogramem dyżurów nauczycielskich
 - b) jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów
 - c) reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny)
 - d) zawiadamia Dyрекcję Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - e) jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu
5. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
 6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i w gabinetach Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły.
 7. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz Dyrekcji Szkoły.

Uczniowie:

- a) w czasie przerw przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych sektorach Szkoły,
- b) w czasie przerw obiadowych również w jadalni szkolnej;

- c) do właściwego segmentu szkoły, w którym znajduje się sala następnej lekcji przechodzą zawsze prawą stroną korytarza i klatki;
- d) po dojściu do właściwej sali lekcyjnej są zobowiązani pozostać w jej pobliżu do dzwonka na lekcje oraz ustawić plecaki przy ścianie tak, aby nie stanowiły przeszkody dla wszystkich poruszających się danym korytarzem;
- e) zobowiązani są do spokojnego zachowania podczas przerw, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie wolno im biegać, krzyczeć, popychać innych, otwierać okien, wychodzić poza teren szkoły, przebywać bez potrzeby w toaletach; powinni dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność;
- f) po dzwonku na lekcje zobowiązani są do wyciszenia się i ustawienia przy wejściu do sali, w której będą mieli lekcje;
- g) zobowiązani są wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłaszać dyżurującym nauczycielom i pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

Powyższe obowiązują po zniesieniu stanu epidemicznego.

Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 52

im. Marii Dąbrowskiej w Krakowie

1. W jadalni szkolnej (na terenie XXX LO) wydawane są posiłki.
2. Opiekę nad uczniami klas I - VIII podczas spożywania posiłku w jadalni szkolnej w czasie przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie samodzielnie przychodzą do jadalni w czasie przerwy obiadowej i wracają z niej po zjedzeniu posiłku (obiadu) pod salę, w której mają następną lekcję.
4. W jadalni szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać jedynie osoby stołujące się.

**P 11 SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI
DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603) oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych* (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom klas I-III opiekę w godzinach pracy świetlicy, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia dodatkowo wolnego.
3. W tym dniu uczniowie klas I-III pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

*terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach z wychowawcami klas

P 12 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a) Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
- b) Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
- c) Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
- d) Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.

2. IMPREZY KLASOWE

- a) Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
- b) o organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły oraz personel sprzątający.
- c) Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- d) Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
- e) Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

3. APELE I UROCZYŚTOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.

W trakcie tego spotkania nauczyciel ma obowiązek:

- a) sprawdzić obecność uczniów w klasie;
- b) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych;
- c) po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;
- d) nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę;
- e) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności;
- f) nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Informacje o imprezie przekazuje się Nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- g) informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariusza imprezy.

4. Dyskoteki, zabawy szkolne

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 20:00.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, dj itp.).
3. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wg harmonogramu.
4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

P 13 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.
3. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych:
 - a) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;
 - b) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno-krajoznawczym;
 - c) wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
 - d) imprezy turystyczno- krajoznawcze takie jak np. „zielone szkoły”;
4. Informację o planowanej wycieczce każdy nauczyciel/ organizator ma obowiązek przekazać Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Szkoły (w przypadku klas I-III) nie później niż na 7 dni przed wyjazdem. W przypadku organizowania wyjazdu na „zielona szkołę” informacja o orientacyjnym terminie wyjazdu powinna być przekazana Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Szkoły nie później niż do 30 listopada każdego roku szkolnego.
5. Wyjazdy do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i powinny:
 - kształtować wrażliwość estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki filmowej;
 - kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych (kino) oraz w środkach transportu;
 - sprzyjać integracji uczniów i wzmocnieniu więzi koleżeńskich.
6. Wycieczki i wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w zeszycie wyjść, które znajdują się w Sekretariacie Szkoły.
7. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także powinna być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły.
8. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole ani powodować dodatkowych skutków finansowych.
9. Dokumenty wycieczki przedstawia się Dyrektorowi Szkoły w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców/ prawnych opiekunów) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi (kopia) wraz ze zgodami rodziców/kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
10. Uczniowie niejadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca umieszcza do odnotowania frekwencji w stosownych dziennikach lekcyjnych.

11. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

a) Kierownik wycieczki:

kierownik nie może pełnić funkcji opiekuna w czasie wyjazdów kilkudniowych z wyjątkiem wyjazdów organizowanych przez Biuro Podróży (wówczas może pełnić funkcję opiekuna)

obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie. Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa).

b) Opiekunowie

współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;

nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;

sprawdzanie stanu osobowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju i po przybyciu na miejsce docelowe

wykonywanie innych poleceń kierownika mających związek z przebiegiem wycieczki.

c) Uczestnicy wycieczki

zapoznania się z regulaminem wycieczki oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania podczas trwania wycieczki.

W przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców /prawnych opiekunów i Dyrektora Szkoły, a także uwzględnić niewłaściwe zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem Szkoły) w szczególnie drastycznych przypadkach rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt).

P 14 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie.
2. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
4. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielone „boksy”, odpowiednio oznaczone zamykane na klucz.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
6. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

P 15 UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym smart watchy) na zajęciach edukacyjnych (lekcjach), zajęciach pozalekcyjnych oraz w czasie przerw. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu w każdej sytuacji na terenie szkoły. Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych zapisów regulują zasady wynikające ze Statutu Szkoły. W związku z tym:

1. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne (w tym smartwatche) należące do uczniów znajdują się w plecakach (wyłączone).
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie oraz kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon i/ lub inne urządzenie elektroniczne).
3. Używanie telefonu i / lub innego urządzenia elektronicznego (w tym smartwatcha) bez zgody nauczyciela skutkuje przekazaniem do depozytu (sekretariat szkoły) i koniecznością odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna.

P 16 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. W czasie zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych oraz na boisku szkolnym ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel/instruktor sprawdza na bieżąco. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel Dyrektorowi Szkoły.
4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela/instruktora.
7. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek przypominania takich informacji każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
11. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego Szkoły/instruktorzy współpracujący oraz Dyrektor Szkoły.

**P 17 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (sale gimnastyczne, boisko szkolne).
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte na klucz.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących ład, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

P 18 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Dodatkowe zajęcia (w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela/specjalistę prowadzącego określony rodzaj zajęć.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie wyrazili na o pisemną zgodę.
3. W dodatkowych zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły.
5. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności oraz zaznacza nieobecności.
6. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej.
7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte śmieci ze stolików i podłogi, uporządkowane materiały, przybory wykorzystywane na zajęciach). Odpowiadają za to wszyscy uczniowie biorący w nich udział oraz nauczyciele/specjaliści prowadzący zajęcia.
8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia dodatkowe.
9. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach dodatkowych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, pełnoletnich osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły

P 19 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie komputerowe, biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na pendrive'ach lub dysku wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela.
7. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:
 - instalowania programów;
 - otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno- moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne;
 - korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa, Instagram, Snapchat, itp;
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
 - otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - grania w gry (oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad **netykiety** i bezpiecznego korzystania z sieci.
9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
10. Na komputerach oddanych do użytku uczniom Szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
11. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
12. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu (wówczas stosuje dodatkowo procedurę P 8)

P 20 PRZYPADKI NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO/ PRYWATNEGO

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy, kto:
 - a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki,
 - b) stwierdził, iż mienie szkolne/ prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego/ prywatnego podejmuje następujące działania:
 - a) rozmowa z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
 - b) powiadamia pedagoga szkolnego oraz Dyrektora /Wicedyrektora Szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń
 - c) informuje pracownika ds. gospodarczych o zakresie zniszczeń
 - d) informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie;
4. Dyrektor/ Wicedyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu patrolu policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału, ds. Nietletnich i Patologii o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
5. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
6. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrekcja Szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązania się poczynionych ustaleń.
7. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.