

REGULAMIN SZKOLNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie

SPIS TREŚCI:

WSTĘP

Rozdział I

Ceremoniał Szkoły Podstawowej im. dr. H. Jordana w Ksawerowie

Rozdział II

Kodeks Ucznia

Rozdział III

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Rozdział IV

Kodeks Norm Szkolnych

Rozdział V

Zasady zachowania na korytarzu szkolnym

Rozdział VI

Regulamin świetlicy szkolnej

Rozdział VII

Regulamin wypożyczalni, czytelnicy i korzystania bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział VIII

Regulamin wycieczki

Rozdział IX

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

Rozdział X

Regulamin pracowni komputerowej

Rozdział XI

Regulamin sal lekcyjnych

Rozdział XII

Procedury szkolne

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

REGULAMIN SZKOLNY

PODSTAWA PRAWNA:

Regulamin szkoły opracowano na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz Statutu szkoły.

WSTĘP

Regulamin określa zasady współzycia uczniów oraz uczniów i nauczycieli, udziału młodzieży w realizacji zadań szkoły oraz ponoszenia przez uczniów odpowiedzialności za jej funkcjonowanie. Podstawowe prawa i obowiązki uczniów określa Statut szkoły w rozdziale VI. Ponieważ regulamin rozwija i konkretyzuje niektóre jego ustalenia powinien być czytany i interpretowany w kontekście statutu.

Przestrzeganie postanowień regulaminu przyczyniać się będzie do tworzenia życzliwej i przyjaznej atmosfery w szkole. Ponadto: uczeń ma prawo poznania historii szkoły oraz obowiązek szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.

ROZDZIAŁ I

Ceremoniał szkolny

czyli

opis przeprowadzania uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie

Wstęp

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Ponieważ znajomość savoir vivre i kultury języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach, należy uczyć dzieci i młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i apeli.

Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły.

I. Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

REGULAMIN SZKOLNY

„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. " oraz artykułem 4 ustawy:

„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia ".

2. *Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:*

- a) *patriotyzm,*
- b) *szacunek dla symboli narodowych: godło, flagę, barwy, hymn narodowy,*
- c) *szacunek dla symboli szkolnych: sztandar oraz hymn szkolny.*

Uroczystości i symbole szkolne

3. *Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:*

- a) *rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,*
- b) *inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów i innych nagród, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas),*
- c) *uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada.*

4. *Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:*

- a) *logo szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym placówki (należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach).*
- b) *sztandar szkoły,*
- c) *hymn szkoły*

Poczet sztandarowy w szkole

Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Obok zasadniczego składu powołany jest również skład „rezerwowy”.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas opuszczania trumny do grobu;
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- e) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:

- uczeń-ciemny garnitur, biała koszula i krawat ;
- uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

Insygnia pocztu sztandarowego:

- ❖ biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- ❖ białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- a) wejście dyrektora szkoły na początku uroczystości na salę, gdzie zgromadzona jest społeczność i goście jest zapowiedziane przez osobę prowadzącą:

Szanowni zebrani:

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie Pan/Pani (nazwisko i imię)

(w tym momencie uczniowie przyjmują postawę zasadniczą);

- b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” - uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy, którym zgodnie z istniejącym prawem jest „Mazurek Dąbrowskiego” W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (lub wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:

„Do hymnu szkoły”(po opracowaniu)

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach wykonywany jest hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić”- zachowanie uczniów i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

6. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:

a. **„Na ramię”** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

b. **„Prezentuj”** - wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawa i opuszcza prawą ręką na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

c. **„Do nogi”** - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.

d. salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.

e. sztandar należy również pochylić np.: podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam sztandar — symbol naszej Szkoły Podstawowej im. dr.

Henryka Jordana w Ksawerowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do uczniów na sali.

Załącznik nr 1

W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk w gminie:

- wójt
- przewodniczący rady gminy
- zastępca wójta
- dyrektor wydziału oświaty,
- wiceprzewodniczący rady gminy

REGULAMIN SZKOLNY

- radny gminy
- sekretarz gminy
- skarbnik gminy
- inspektor nadzorujący placówkę,
- sołtysi
- inni zaproszeni goście.

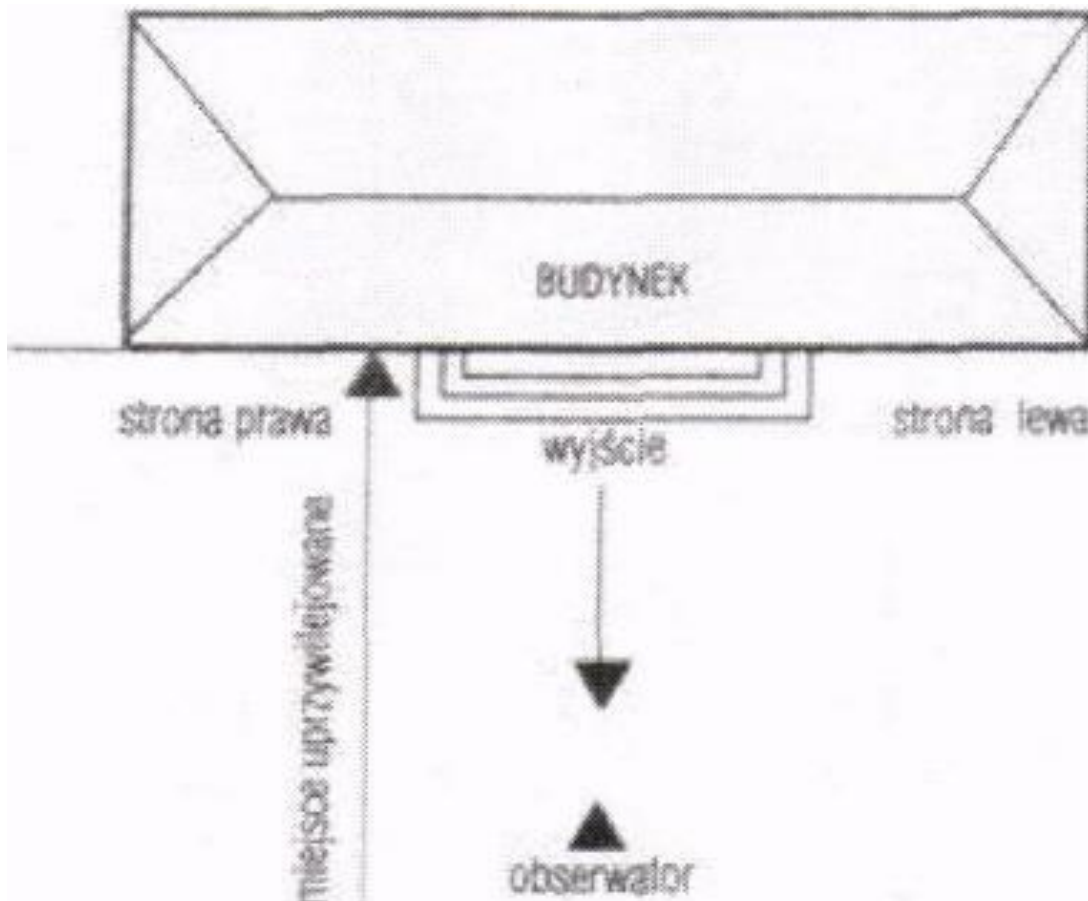
Zaproszonych gości wita dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

Załącznik nr 2

Kilka uwag na temat używania symboli państwowych.

Poniższe zasady posługiwania się symbolami państwowymi odnoszą się do naszej szkoły.

- **Godło i flaga** są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
- Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
- Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.



Flaga państwowa jest wyeksponowana przed szkołą. Przy wejściu, w przypadku świąt państwowych czy dni związanych z patronem szkoły.

Załącznik nr 3

Wykaz aktów prawnych dotyczących symboli, barw narodowych oraz hymnu państwowego:

- 1. Konstytucja RP (Dz.U. z 1997 r. Nr78, poz.483).*
- 2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych(Dz.U.Nr.235 poz.2000).*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2005 nr 172 póź. 1439).*
- 4. Ustawa z dnia 20 lutego 2004 r. o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2004 nr 49 póź. 467).*
- 5. Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 marca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad podnoszenia flagi państwowej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej przez polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne oraz inne oficjalne przedstawicielstwa i misje za granicą (Dz.U. 2002 nr 34 póź. 324).*
- 6. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 października 1990 r. w sprawie ochrony nazwy państwa polskiego (M.P. 1990 nr 39 póź. 306.).*
- 7. Ustawa z dnia 18 maja 1990 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw(Dz.U. 1990 nr 34 póź. 199).*
- 8. Ustawa z dnia 9 lutego 1990 r. o zmianie przepisów o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1990 nr 10 póź. 60.).*
- 9. Ustawa z dnia 10 maja 1985 r. o zmianie niektórych przepisów prawa karnego i prawa o wykroczeniach (Dz.U. 1985 nr 23 póź. 100.).*
- 10. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle ,barwach i hymnie Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U.Nr7 póź. 18 ze zm.).*
- 11. Dekret z dnia 7 grudnia 1955 roku o godle i barwach Polskiej Rzeczpospolitej Ludowej oraz o pieczęciach państwowych(Dz.U Nr 47, póź. 3146ze zm.).*

Załącznik nr 4

TRADYCJA SZKOLNA

Imprezy, uroczystości, zwyczaje przynależne do tradycji SP Ksawerów:

- powitanie pierwszoklasistów w trakcie rozpoczęcia roku szkolnego,*
- pasowanie na ucznia i ślubowanie pierwszoklasistów,*
- pożegnanie absolwentów,*
- święto szkoły*
- apel poświęcony KEN*
- Święto Niepodległości*
- Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja – apel,*
- Dzień Babci i Dziadka*

- *Dzień Matki i Ojca*
- *Dzień Patrona*
- *spotkania wigilijne*
- *jasełka*
- *zabawa karnawałowa*
- *Dzień Dziecka - dzień sportu*
- *Dni Otwarte Szkoły*
- *Powitanie wiosny w barwach zieleni*

Załącznik nr 5

HYMN SZKOŁY

Na apelach i uroczystościach szkolnych , śpiewany jest hymn szkoły. Hymnu nie śpiewa się na apelach zwykłych i organizacyjno- porządkowych.

„Hymn szkolny”

1. Świat niech będzie kolorowy,
*W morzu wiedzy nasze głowy,
Barwy tęczy dookoła,
Szkolny dzwonek niech nas woła.*

Refren:

Nasza szkoła w Ksawerowie
Ma patrona co się zowie
To Jordana ideały
Poprowadzą nas.

2. Niech patrona ideały,
*Przyświecają przez rok cały,
Niech serdeczna nić nas łączy,
Niech zabawa się nie kończy.*

Refren:

Nasza szkoła w Ksawerowie
Ma patrona co się zowie
To Jordana ideały
Poprowadzą nas.

3. Dzisiaj w szkole, jutro wszędzie,
*Niechaj przyjaźń tylko będzie
Śmiech radosny, gwar wesoły
Zawsze słyhać w murach szkoły.*

Refren:

Nasza szkoła w Ksawerowie
Ma patrona co się zowie
To Jordana ideały
Poprowadzą nas
Załącznik nr 6

Sztandar szkoły

1. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni się znajdować uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.

Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży - uczeń klasy szóstej
asysta - dwie uczennice klasy szóstej.

Kandydatury składu są przedstawione przez samorządy kl. VI i wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.

Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od uroczystego ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym kolorem białym do góry,
- białe rękawiczki.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, bądź ciemne spodnie, biała koszula.

Uczennice białe bluzki i ciemne spódnice.

3. Sztandar wprowadza na uroczystości i wyprowadza osoba prowadząca.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
- ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
- ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę,
- rozpoczęcia roku szkolnego,
- uroczystości ślubowania klas pierwszych,
- uroczystych akademii lub apeli.

5. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwem oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych.

W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonują rozwinięcia sztandaru.

Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości.

Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie.

ROZDZIAŁ II

KODEKS UCZNI

- Szkolny Kodeks Ucznia obejmuje wszystkich uczniów szkoły
- Kodeks określa prawa, obowiązki uczniów oraz formy ich nagradzania i karania
- Kodeks ma na celu zapewnienie niezbędnej dyscypliny, dobrej organizacji pracy, ładu w szkole, sprzyja kształtowaniu prawidłowych relacji, służy zapobieganiu konfliktów

Prawa i obowiązki ucznia:

Uczeń ma prawo do:

- Zdobywania wszechstronnej wiedzy opartej na podstawach naukowych.
- Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej
- Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji.
- Znajomości programów nauczania, Statutu Szkoły oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych.
- Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- Bycia ocenianym odrębnie za wiedzę i zachowanie.
- Znajomości form i zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności z zachowaniem następujących zasad:
 - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden dziennie,
 - dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
- Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach.
- Życzliwego traktowania ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- Nietykalości osobistej.
- Korzystania z pomocy i porady pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczyciela terapeuty w zaistniałych problemach związanych z życiem szkolnym i rodzinnym.
- Wybierania organów samorządu uczniowskiego w tajnym głosowaniu
- Organizowania życia szkolnego, działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi uzdolnieniami i potrzebami, możliwościami placówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Korzystania z wyposażenia szkoły zgodnie z przepisami BHP, za zgodą nauczyciela.

Uczeń ma obowiązek:

- Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
- Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach wg następujących ustaleń: nieobecność usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie ustnie bądź pisemnie lub poprzez zaświadczenie lekarskie (każdą nieobecność należy usprawiedliwiać w terminie do 1 tygodnia)
- Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom.
- Szanować poglądy i przekonania innych, ich godność, nietykalość osób oraz ich mienia.

REGULAMIN SZKOLNY

- Rzetelnie i systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności
- Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje własne i kolegów.
- Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, wulgarności, dewastacji poprzez nieuczestniczenie w nich, powiadamianie osób dorosłych o zauważonych negatywnych zachowaniach.
- Przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły
- Dbać o wyposażenie i sprzęt szkolny.
- Pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
- Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Podstawa prawna :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Dr. Henryka Jordana w Ksawerowie

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Samorząd Uczniowski działający przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie to organizacja ogólnoszkolna zwana dalej Samorządem.
2. Samorząd stanowi cała społeczność uczniowska szkoły, a jego zarząd tworzą przedstawiciele wybrani przez tę społeczność.
3. Samorzady klasowe są tworzone w poszczególnych klasach, a ich członkami są uczniowie danej klasy.
4. Działalność samorządu opiera się na zasadach samorządności grup społecznych, zainteresowaniach i potrzebach uczniów oraz ich prawach i obowiązkach.

§ 2 CELE SAMORZĄDU:

1. Przygotowywanie społeczności uczniowskiej do samorządności na forum szkoły.
2. Kształtowanie w uczniach poczucia obowiązkowości, inicjatywy i samodzielności.
3. Aktywizowanie uczniów jako odpowiedzialnych gospodarzy szkoły świadomych przynależności do samorządnej organizacji.

§ 3 ZADANIA SAMORZĄDU:

1. Aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Kształtowanie właściwego stosunku uczniów do nauki oraz procesu zdobywania wiedzy.
3. Uczestnictwo w planowaniu życia i pracy szkoły.
4. Organizowanie działalności społeczności uczniowskiej.
5. Rozwijanie opieki i wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
6. Organizowanie czasu wolnego.
7. Wzbogacanie życia wewnętrznego szkoły :
 - a) troska o imprezy i uroczystości szkolne,
 - b) współpraca przy redagowaniu gazetki szkolnej,
 - a) organizowanie corocznych „Spotkań z Twórczością Dziecięcą”.

8. Współpraca z nauczycielami w celu osiągnięcia przez uczniów jak najlepszych wyników w nauce.
9. Regulowanie wewnętrznej dyscypliny poprzez rozstrzygnięcie konfliktów uczniowskich w myśl postanowień Kodeksu Ucznia.
10. Troska o przestrzeganie przez uczniów ich praw i obowiązków zawartych w Kodeksie Ucznia.
11. Dbanie o propedeutykę samorządu w klasach I-III wspólnie z wychowawcami poszczególnych klas.
12. Czuwanie nad zapewnieniem porządku, ładu, czystości i poszanowania mienia.
13. Otaczanie opieką uczniów słabszych, młodszych.
14. Ścisła współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym.
15. Organizacja imprez uczniowskich, konkursów wewnątrzszkolnych, akcji charytatywnych, uroczystości zgodnie z planem pracy Samorządu Uczniowskiego, planem pracy szkoły, szkolnym programem wychowawczym i profilaktyki oraz z uwzględnieniem harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych przewidzianych w danym roku szkolnym.
16. Przedkładanie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej planu pracy Samorządu Uczniowskiego.
17. Organizowanie powszechnych wyborów opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMORZĄDU:

1. Najwyższą władzą samorządową jest Zgromadzenie Społeczności Uczniowskiej;
 - a. zgromadzenia odbywają się dwa razy w ciągu roku szkolnego w formie apeli szkolnych na koniec I i II semestru,
 - b. na zgromadzeniu przedstawione jest podsumowanie działalności samorządu za dany semestr (wyniki uczniów w nauce, ocena gazetek szkolnych i tygodniowych dyżurów, prace sekcji),
 - c. prawo uczestnictwa w zgromadzeniu mają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzą wykonawczą Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi:
 - 2.1. Prezydium Rady Samorządu w składzie:
 - a. przewodniczący rady,
 - b. zastępca przewodniczącego do spraw klas I-III,
 - c. zastępca przewodniczącego do spraw klas IV-VI,
 - d. sekretarz,
 - e. skarbnik.
 - 2.2. przewodniczący samorządów klasowych klas IV-VI,
 - 2.3. prezesi sekcji samorządowych wg schematu *{załącznik nr 1}*.
3. Prawo uczestnictwa w zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego mają wszyscy uczniowie:
 - a) posiedzenia rady odbywają się w miarę potrzeb,
 - b) posiedzenia rady odbywają się w obecności opiekunów samorządu
4. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - a) odbywają się raz do roku we wrześniu,
 - b) prawo uczestnictwa w wyborach mają wszyscy uczniowie klas IV-VI i przedstawiciele klas I-III,
 - c) głosowanie odbywa się tajnie poprzez wrzucanie karty do głosowania do urny wyborczej,

REGULAMIN SZKOLNY

- d) każdy wyborca ma dwa głosy przeznaczone na wybranie przedstawicieli społeczności uczniowskiej z listy kandydatów zaproponowanych przez poszczególne klasy.
5. Zadania Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - a) dokonywanie oceny i podsumowania całorocznej działalności samorządu,
 - b) rozliczanie samorządów klasowych, a zwłaszcza ich przewodniczących z realizacji zadań przydzielonych klasom,
 - c) podsumowanie i ocena całorocznej pracy poszczególnych sekcji.
6. Zadania Prezydium Rady:
 - a) przygotowywanie Zgromadzeń Społeczności Uczniowskiej,
 - b) przeprowadzanie posiedzeń Rady Samorządu,
 - c) opracowywanie planu pracy samorządu *{załącznik nr 2}*,
 - d) ustalenie tematów dla gazetek szkolnych samorządu (przydział poszczególnym klasom) *{załącznik nr 3}*,
 - e) ustalenie planu dyżurów klas na rok szkolny *{załącznik nr 4}*,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną, samorządami klasowymi, kołami zainteresowań itp. ,
 - g) rozliczanie się przed ogółem z wykonanych zadań.
7. Zadania poszczególnych Sekcji Samorządu Uczniowskiego:
 - a) Sekcja Organizacyjna;
 - f. organizowanie różnorodnych konkursów,
 - g. przygotowywanie corocznych Spotkań z Twórczością Dziecięcą,
 - h. współodpowiedzialność za imprezy i uroczystości szkolne,
 - i. organizowanie corocznego konkursu „Gospodarz szkoły”.
 - b) Sekcja Dekoracyjna;
 - j. kontrola i dbałość o działalność dekoracyjną klas,
 - k. współodpowiedzialność za przygotowywanie dekoracji na potrzeby imprez i uroczystości szkolnych,
 - l. pomoc w przygotowywaniu zaproszeń, życzeń, upominków na potrzeby uroczystości i imprez szkolnych.
 - c) Sekcja Gospodarczo – Porządkowa;
 - m. kontrola i dbałość o prawidłowe pełnienie tygodniowych dyżurów przez poszczególne klasy,
 - n. przypominanie klasom o terminach dyżurów,
 - o. ocena dyżurów poszczególnych klas zgodnie z regulaminem konkursu „Gospodarz szkoły”.
8. Samorzady klasowe powoływane są przez uczniów danej klasy w drodze wyborów na okres jednego roku.
9. Kandydaci na opiekunów Samorządu Uczniowskiego są zatwierdzani przez dyrektora szkoły, jeżeli:
 - a) zakres ich pracy w szkole nie koliduje z powierzoną im funkcją,
 - b) dają podstawę do rzetelnego wywiązywania się z tych obowiązków.
10. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego są dla uczniów doradcami, inspirują i sprawdzają ich działania lecz niczego nie narzucają i nie wykonują za nich. Rozwijają aktywność i samodzielność dzieci oraz budują wzajemne zaufanie.
11. Samorząd broni praw uczniowskich, czuwa nad przestrzeganiem obowiązków.

§ 5 POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE:

1. Samorząd klasowy wybierany jest przez uczniów danej klasy (w klasach I-III pod kierunkiem wychowawcy) w drodze wyborów:
 - a) w skład samorządu klasowego wchodzi:
gospodarz, jego zastępca i skarbnik,
 - b) w każdej klasie istnieją następujące grupy samorządowe:
 - ogrodnicy → dbają o rośliny znajdujące się w klasie,
 - dekoratorzy → zbierają materiały i dbają o zmianę dekoracji,
 - bibliotekarze → utrzymują kontakt z biblioteką szkolną,
 - dyżurni → dbają o utrzymanie porządku i czystości w klasie, wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Do obowiązków klasy – gospodarza szkoły - w danym tygodniu należą:
 - a) czuwanie nad ładem i bezpieczeństwem w budynku szkolnym [informowanie uczniów, by nie biegali po korytarzach szkolnych, nie krzyczeli, nie zaśmiecali korytarzy],
 - b) opiekowanie się najmłodszymi uczniami w czasie przerw [pomaganie uczniom klas pierwszych w dotarciu do szatni, świetlicy, biblioteki],
 - c) systematyczne, aktywne i wzorowe pełnienie dyżurów [dyżurni znajdują się na wyznaczonym miejscu przez całą przerwę, swoim nienagannym zachowaniem dają przykład innym uczniom, wykonują gazetki tematyczne].
3. Regulamin corocznego konkursu – „Gospodarz szkoły” – jest ściśle związany z obowiązkami zawartymi w § 5 pkt.2. *{załącznik nr 5}*
4. Programy corocznych Spotkań z Twórczością Dziecięcą określają cele i formy aktywności dzieci pozwalające im na prezentację swoich osiągnięć i uzdolnień *{załącznik nr 6}*.

REGULAMIN OPRACOWAŁ
OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
MGR EWA CHRZEŚT
PRZY WSPÓŁPRACY
PRZEDSTAWICIELI SPOŁECZNOŚCI UCZNIOWSKIEJ

A w szczególności
PREZYDIUM RADY
SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ROZDZIAŁ IV

KODEKS NORM SZKOLNYCH Szkoły Podstawowej w Ksawerowie

1. **Odpowiadam za własne:**
 - słowa
 - uczynki
 - decyzje
2. **Szanuję godność:**
 - osób pracujących w szkole
 - rówieśników,
 - rodzin rówieśników,
 - osób płci przeciwnej
3. **Jestem uczciwy** ⇒ nie sięgam po cudzą własność, rzeczy znalezione oddaję,
⇒ mówię prawdę
4. **Jestem kulturalny** ⇒ dbam o kulturę swojego języka,
używam słów grzecznościowych: *proszę, przepraszam, dziękuję.*
5. **Jestem odważny** ⇒ potrafię się przyznać do popełnionego błędu
6. **Jestem punktualny** ⇒ szanuję czas swój i czas innych osób.
7. **Jestem mądry i roztropny** ⇒ cenię zdrowie swoje i innych, nie niszczę go używkami ani niebezpiecznymi zachowaniami.
8. **Rozwijam swoje talenty** ⇒ by dobrze służyły mnie i innym.
9. **Rozwiązuję konflikty i spory przy użyciu kulturalnych słów**
⇒ nie pięści i siły.
10. **Przepraszam, jeśli wyrządziłem komuś krzywdę**
⇒ staram się naprawić wyrządzone zło i nie powtórzyć go więcej.
11. **Ubieram się stosownie do miejsca i sytuacji.**
12. **Szanuje sprzęty szkolne i pomieszczenia.**
13. **Dbam o porządek wokół siebie.**
14. **Biorę udział w pracach społecznych.**
15. **Przestrzegam postanowień ogólnych zawartych w statucie szkoły i regulaminach szkolnych.**

REGULAMIN SZKOLNY

ZASADY POSTĘPOWANIA	
KARY	
sytuacja	konsekwencja
Uczeń systematycznie nie odrabia prac domowych, spisuje je na przerwach, odrabia mu je inna osoba	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • oddelegowanie na świetlicę lub czytelnię na jeden miesiąc gdzie odrabia prace domowe (pozwolenie opuszczenia świetlicy wydaje wychowawca świetlicy)
<p>Używanie telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw (robienie zdjęć, nagrywanie bez zgody osoby, której to dotyczy)</p> <p><u>Złamanie zakazu przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców • zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, • obniżenie oceny z zachowania <ul style="list-style-type: none"> • odebranie telefonu i złożenie go w depozycie (po przekazaniu uczniowi karty SIM) u dyrektora szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców, • telefon odbiera rodzic po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru, • powtórne złamanie zakazu jest równoznaczne z umieszczeniem telefonu w depozycie do ostatniego dnia roku szkolnego
Wagary, nagminne spóźnianie się.	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • przygotowanie referatu na temat dotyczący przewinienia i wygłoszenie go na godzinie wychowawczej, • oficjalne przeprosiny na łamach gazetki szkolnej, • rozmowa z dyrektorem i rodzicami, • obniżenie oceny z zachowania i nagana dyrektora na apelu szkolnym,
Bójki.	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • umieszczenie pisemnych przeprosin na ściennej gazetce klasowej, • zamieszczenie pisemnych przeprosin w gazetce szkolnej • oddelegowanie do pracy w bibliotece szkolnej na czas określony przez wychowawcę
Wulgaryzmy, brak szacunku do koleżanek kolegów i dorosłych.	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • wyznaczenie dodatkowych zadań związanych z kulturą wysławiania się np.:

REGULAMIN SZKOLNY

	<p>wypowiadania się,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odesłanie do czytelnicy w celu wyszukania słów, którymi można zastąpić użyty wulgaryzm, - pisemne wyjaśnienie znaczeń niewłaściwie używanego słowa, - wypisanie 10, 20 lub więcej innych możliwości zastąpienia wulgaryzmu słowami kulturalnymi, <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie artykułu do gazetki szkolnej o tematyce ustalonej przez pedagoga szkolnego, • umieszczenie pisemnych przeprosin na ściennej gazetce klasowej, • zamieszczenie pisemnych przeprosin w gazetce szkolnej
Makijaż, niestosowny strój.	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • w przypadku makijażu natychmiastowe usuwanie go w obecności wychowawcy
Farbowanie włosów	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie i rozmowa z rodzicami, • obniżenie oceny z zachowania
Brak obuwia na zmianę	<ul style="list-style-type: none"> • odnotowanie w dzienniku i poinformowanie rodziców, • sprzątanie korytarzy klas
Palenie tytoniu	<ul style="list-style-type: none"> • powiadomienie rodziców, • rozmowa z pedagogiem szkolnym, • porządkowanie terenu szkoły wyznaczonego przez dyrektora, • przeprowadzenie wywiadu na temat szkodliwości palenia tytoniu z osobą wskazaną przez pedagoga szkolnego (potwierdzone podpisem rozmówcy)
Spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wywoływanie sytuacji powodujących zagrożenie życia	<ul style="list-style-type: none"> • powiadomienie rodziców oraz wezwanie ich do natychmiastowego stawienia się w szkole, • obniżenie oceny z zachowania i nagana dyrektora na apelu szkolnym, • powiadomienie policji lub sądu rodzinnego, • w przypadku spożycia alkoholu na terenie szkoły natychmiastowe wezwanie pogotowia
Niszczenie cudzej własności lub mienia szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz powiadomienie rodziców, • wyznaczenie prac porządkowych przez wychowawcę lub dyrektora np.: <ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie pomalowanych pisakami płytek, ławek itp. przez 2 tygodnie lub dłużej, - mycie podłóg w łazienkach lub na korytarzu przez 2 tygodnie lub dłużej • naprawa rzeczy zniszczonej przez ucznia,

REGULAMIN SZKOLNY

	<ul style="list-style-type: none"> • naprawa lub pokrycie kosztów naprawy przez rodziców, • wyznaczenie prac porządkowych
Niestosowanie się do regulaminu akcji „Gospodarz szkoły”	<ul style="list-style-type: none"> • upomnienie przez nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym, • punkty karne doliczane do punktów klasy
NAGRODY	
sytuacja	konsekwencja
Osiągnięcia w nauce i sporcie	<ul style="list-style-type: none"> - nagrody rzeczowe, dyplomy, - publikacja w szkolnej gazetce lub na stronie internetowej, - wywieszenie dyplomów na tablicy laureatów, - prezentacja osiągnięć na uroczystości zakończenia roku szkolnego lub na spotkaniach z „Twórczością dziecięcą”
Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych	<ul style="list-style-type: none"> - dyplom, - publikacja w szkolnej gazetce, - publikacja na stronie internetowej
Osiągnięcia zdobywane poza szkołą	<ul style="list-style-type: none"> - prezentowanie osiągnięć przed społecznością uczniowską, - wywiad w gazetce szkolnej, - publikacja na stronie internetowej.
Pomoc koleżeńska	<ul style="list-style-type: none"> - dyplom, - pochwała wychowawcy, - wyróżnienie ucznia na zebraniu z rodzicami, - podniesienie oceny z zachowania,
Prace społeczne na rzecz klasy lub szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - dyplom, - list gratulacyjny dla rodziców, - pochwała dyrektora, - podniesienie oceny z zachowania, - publikacja w gazetce szkolnej, - publikacja na stronie internetowej.
Znaczący udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - pochwała dyrektora szkoły, - wpisanie do honorowej księgi „Troskliwe serce”, - pochwała dla klasy, dyplom uznania, - podwyższenie oceny z zachowania, - bonusy w postaci zwolnienia z odpytywania, klasówek,

REGULAMIN SZKOLNY

Uzyskanie stu procentowej frekwencji w roku szkolnym	- dyplom i pochwała dyrektora szkoły, - publikacja w gazecie szkolnej,
Aktywny udział w akcji „Gospodarz szkoły”	- pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym, - otrzymanie pucharu przechodniego, dofinansowanie do wycieczki klasowej.

KONSEKWENCJE SPECJALNE	
NEGATYWNE	POZYTYWNE
<ol style="list-style-type: none">1. Zakaz udziału w wycieczce szkolnej.2. Zakaz udziału w dyskotecie szkolnej.3. Zakaz organizowania dyskoteki przez klasę.	<ol style="list-style-type: none">1. Reprezentowanie szkoły np.: w konkursach lub zawodach sportowych.2. Nagroda specjalna ufundowana przez Organ Prowadzący.3. Nagroda specjalna ufundowana przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ V

Zasady zachowania się uczniów na korytarzach szkolnych w czasie przerwy

Z klasy wychodzimy na przerwę nie na sygnał dzwonka lecz wtedy, gdy powie o tym nauczyciel prowadzący lekcję.

Z klasy nie wybiegamy lecz wychodzimy.

Podczas przerwy przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i dobrego zachowania:

- nie krzyczymy i nie biegamy,
- nie popychamy kolegów, nie kładziemy się na podłodze,
- nie gramy w „ścianki” i „deptanego”,
- nie przebywamy bez potrzeby w toaletach,
- nie „wciągamy” do toalet koleżanek i kolegów,
- po dzwonku na lekcje ustawiamy się parami obok sali lekcyjnej i czekamy na nauczyciela.

UWAGA !

Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać zasad zachowania na korytarzach szkolnych, w konsekwencji zostaną ukarani upomnieniem oraz dodatkową karą wyznaczoną przez nauczyciela dyżurnego lub wychowawcę w zależności od rodzaju przewinienia i sytuacji w jakiej ono wystąpiło .

ROZDZIAŁ VI

I. Praca świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.45 – 17.15
2. Z opieki i zajęć świetlicy mają prawo korzystać uczniowie zapisani na świetlicę, którzy:
 - a) oczekują na rozpoczęcie zajęć;
 - b) po zajęciach lekcyjnych oczekują na rodziców;
 - c) pragną przygotować się do lekcji i skorzystać z pomocy nauczyciela świetlicy;
 - d) oczekują na zajęcia dodatkowe;
 - e) nieuczęszczający na lekcję religii;
3. Rodzice zapisujący dzieci na świetlicę zobowiązani są do wypełnienia karty zgłoszeniowej oraz wpłaty ustalonej kwoty (na dany rok szkolny) na materiały niezbędne do prowadzenia zajęć w świetlicy szkolnej.
4. Praca wychowawcza świetlicy szkolnej oparta jest na programie pracy świetlicy szkolnej oraz dziennym rozkładzie zajęć świetlicowych.
5. Praca wychowawcza świetlicy szkolnej odbywa się w maksymalnie 25- osobowych grupach wychowawczych.
6. Odpowiedzialność za dzieci pozostawione na terenie szkoły przed godziną 6.45 ponoszą rodzice.
7. **Dzieci nie będą wypuszczane do rodzica, który powiadamia ucznia o swoim przybyciu na telefon dziecka. Rodzic nie może przez telefon polecić samodzielnego powrotu do domu.**
8. W czasie przerw lekcyjnych, uczniowie nie będący pod opieką świetlicy nie przebywają na jej terenie.
9. W świetlicy dzieci przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy.
10. Uczniowie przebywający w świetlicy mogą zaproponować nauczycielowi własne pomysły dla urozmaicenia przeprowadzanych zajęć.
11. Do świetlicy dzieci mogą przynosić swoje gry lub zabawki (bezpieczne) wyłącznie na własną odpowiedzialność, korzystanie z telefonów komórkowych określa Statut szkoły.
12. **Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.**

II. Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy:

Prawa:

- uczestnictwo i udział we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach;
- korzystanie z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań domowych;
- rozwijanie własnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- życzliwe i podmiotowe traktowanie;
- korzystanie z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, zabawek i gier;

Obowiązki:

- zgłaszanie się do wychowawcy po przybyciu do świetlicy;
- zgłaszanie za każdym razem potrzeby opuszczenia świetlicy (wyjście do toalety, na zajęcia dodatkowe, wyjście do domu) - oddalanie się od grupy, bądź pomieszczenia świetlicy może nastąpić tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela;
- uczestnictwo w zajęciach zaplanowanych przez nauczyciela;
- okazywanie szacunku nauczycielom oraz pracownikom szkoły;
- pomoc słabszym kolegom w nauce;
- poszanowanie, ochrona i pomnażanie własną pracą mienia świetlicy szkolnej;
- ze środków audiowizualnych oraz komputerów korzystać tylko pod opieką i za zgodą nauczyciela;
- z pomocy do zajęć, gier, układanek itp. korzystać za zgodą nauczyciela, a po zakończonych zajęciach odkładać je na wyznaczone miejsce;
- przestrzeganie porządku w świetlicy szkolnej;
- dbanie o ład i estetykę świetlicy szkolnej;

REGULAMIN SZKOLNY

- dbanie o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- przestrzeganie regulaminu świetlicy

III. Wyróżnienia i kary :

1. wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy w obecności grupy;
2. wyróżnienie na piśmie na tablicy ogłoszeń w świetlicy szkolnej;
3. dyplomy i nagrody rzeczowe;
4. upomnienie udzielone przez wychowawcę w obecności grupy;
5. zawiadomienie rodzica, wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego o nagannym zachowaniu dziecka;

ROZDZIAŁ VII

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI

- a) Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
- b) Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach.
- c) W bibliotece należy zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym, nie można w pomieszczeniach bibliecznych spożywać posiłków, pić napojów.
- d) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni lub za zgodą nauczyciela bibliotekarza na lekcji.
- e) Jednorazowo można wypożyczyć **3 książki na 1 miesiąc**. Po przekroczeniu terminu należy książkę zwrócić lub przedłużyć.
- f) Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
- g) Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki z wypożyczalni oddaje się do nauczyciela bibliotekarza.
- h) Książki, czasopisma i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
- i) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- j) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej lub zagubionej pozycji.
- k) **Wszystkie wypożyczone materiały biblieczne muszą zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym terminie.**
- l) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- m) Każdy czytelnik jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem biblioteki.

Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. dr. H. Jordana w Ksawerowie został dostosowany do obecnych przepisów i potrzeb placówki.

Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. dr. H. Jordana w Ksawerowie:

1. Podręczniki są wypożyczone uczniom szkół na okres danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje się zapisując numer inwentarzowy podręcznika na koncie czytelnika
3. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkołach uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.

5. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

Za zniszczoną uważa się książkę:

- trwale popisaną długopisem, piórem itp..
- z podartymi, bądź wyrwanymi stronami,
- zalaną, poplamioną itp.
- zdekompletowaną (brak płyty; mapy itp.)

6. W przypadku zagubienia, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia **podręcznika do klasy I–III**, rodzice są zobowiązani **do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika**.

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie. Numer rachunku: **59 1010 1010 0031 2822 3100 0000.**

Podstawa prawna

Art. 22ak ust. 3. i 4 ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 811) stanowi, że w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1 ustawy o systemie oświaty, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.

7. W przypadku zagubienia, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź ich zniszczenia: **podręczników lub materiałów edukacyjnych:**

- do języka obcego nowożytnego do klasy I, II, III szkoły podstawowej,
- do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie IV, V szkoły podstawowej,

rodzice są zobowiązani **do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.**

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek bankowy szkoły obsługiwany przez Bank Spółdzielczy Towarzystwa Oszczędnościowo – Pożyczkowego PA-CO-BANK w Pabianicach.

Numer rachunku **11 8788 0009 0023 2137 2047 0001.**

Podstawa prawna

Art. 22ak ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy o systemie oświaty stanowi iż szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

8. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

ROZDZIAŁ VIII

Regulamin wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest:

1. do wykonywania poleceń wydanych przez kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika wycieczki,
2. punktualnie przybyć na miejsce zbiórki z ekwipunkiem i aktualną legitymacją szkolną,
3. zabrać odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
5. w czasie całej wycieczki zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
6. informować natychmiast kierownika wycieczki lub opiekuna przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych np.: złe samopoczucie, ból głowy, skaleczenie czy o innych nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki,
7. brać udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
8. w czasie przebywania w miejscach noclegów, posiłków i w zwiedzanych obiektach przestrzegać postanowień i regulaminu tych obiektów,
9. dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa,
10. pilnować własnego mienia i dokumentów,
11. pomagać innym, zwłaszcza słabym i czuć się odpowiedzialnym za bezpieczeństwo innych,

12. w przypadku zagubienia się kontaktować się telefonicznie z opiekunami lub kierownikiem wycieczki, numer telefonu
13. przestrzegać regulaminu wycieczki.

W czasie wycieczki zabronione jest:

14. oddalanie się od grupy bez wyraźnej zgody opiekuna,
15. narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych,
16. palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających,

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu wycieczki, zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Uczeń nieprzestrzegający regulaminu zostanie zawieszony w zajęciach planowych podczas pobytu. Przy poważnym naruszeniu regulaminu uczeń może być dyscyplinarnie usunięty z wycieczki. Natychmiast informuje się o tym jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku na swój koszt natychmiast odebrać dziecko z wycieczki. Szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki pokrywają rodzice.

Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt należący do uczestników (telefony komórkowe, radiodtwarzacze, sprzęt sportowy itp.)

ROZDZIAŁ IX

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły oraz nauczyciel wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z Sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
9. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. Na Sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczeniowe tylko w obecności nauczyciela.
11. **Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.**

ROZDZIAŁ X

Regulamin pracowni komputerowej

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy.
2. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
3. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
4. Uczniowie podczas lekcji zachowują spokój i powagę, sumiennie wykonują pracę oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
5. Nie wolno dotykać ekranu monitora ani też przesuwać sprzętu.
6. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
7. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne dyskiety.
8. W czasie zajęć można korzystać jedynie z dyskietek wskazanych przez nauczyciela.
9. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego.
10. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

ROZDZIAŁ XI

Regulamin sal lekcyjnych.

1. Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i zajmują swoje miejsca.
2. Nie wolno zostawiać plecaków i innych rzeczy przed salą lekcyjną po rozpoczęciu zajęć.
3. Obowiązkiem ucznia jest aktywne uczestniczenie w lekcji i wykonywanie poleceń nauczyciela nawet wówczas, gdy zgłosił nieprzygotowanie.
4. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
5. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z żadnych pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek, szuflad.
6. Obowiązuje zakaz huśtania się na krzesłach, siadania na ławkach i parapetach.
7. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.
8. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest do:
 - a) pozostawienia swojego miejsca w czystości,
 - b) rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
9. Do obowiązków dyżurnego należy:
 - a) utrzymanie w czystości tablicy,
 - b) zebranie pomocy naukowych po zakończeniu zajęć,

- c) otwarcie okien po zajęciach.

ROZDZIAŁ XII

PROCEDURY SZKOLNE

	Podstawa prawna
I	Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
II	Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń:
	używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia
	uprawia nierząd
	przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji
III	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
IV	Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk
V	Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk
VI	Procedury postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa
VII	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
VIII	Procedury postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
IX	Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie
X	Procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych.
XI	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ucznia z powodu wtargnięcia osoby nie mającej prawa do kontaktu z dzieckiem
XII	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec ucznia.
XIII	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia
XIV	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ucznia z powodu zgłoszenia się po odbiór dziecka rodzica pod wpływem alkoholu.
XV	Procedury postępowania w przypadku ubiegania się o nauczanie indywidualne dla dziecka

REGULAMIN SZKOLNY

XVI	Procedury wykorzystania zapisu z monitoringu zainstalowanego w szkole.
XVII	Procedury postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wśród uczniów.

PODSTAWA PRAWNA

Dokumenty, w oparciu o które sporządzone zostały powyższe procedury postępowania:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 roku.
2. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 ze zmianami) – art. 4 par. 1.
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, poz. 277 ze zmianami) – art. 15 ust. 1, pkt. 6.
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku, o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485) – art. 62.
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku, Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami) – art. 156, 270, 280.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku, Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 ze zmianami) – art. 304.
8. Ustawa z dnia 20 maja 1971 roku, Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 756 ze zmianami) – art. 119, 122, 124, 143.
9. Ustawa o Państwowym Ratownictwie Medycznym z dnia 8 września 2008 roku.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Sz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17).
11. UCHWAŁA Nr 172/2008 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2008-2013 "Bezpieczna i przyjazna szkoła"
12. Zarządzenie Nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
13. Krajowy Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępstw wśród Dzieci i Młodzieży, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, 2003 r
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole należy przede wszystkim do dyrektora szkoły, a także nauczycieli.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.)

16. Statut Szkoły Podstawowej w Ksawerowie.
17. Rozporządzenie RM w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzór formularzy „Niebieska Karta” z dn. 13 września 2011 (DZ.U. z dnia 3 października 2011). Na podstawie art.9d. ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Poinformowanie wychowawcy/wychowawców o zdarzeniu.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę/wychowawców rozmowy z uczniem/uczniami w obecności nauczyciela-świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenianie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków).
4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany)
5. Poinformowanie rodziców(prawnych opiekunów) ucznia/uczniów, uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji.
6. Zgłaszanie powtarzających się sytuacji do pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
7. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do ucznia/ uczniów, w oparciu o Statut Szkoły.
9. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/uczniów konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT:

- **UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA**
- **UPRAWIA NIERZĄD**
- **PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI** (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyć, udział w działalności grup przestępczych- art.4§1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich)

nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

REGULAMIN SZKOLNY

3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów dziecka) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.

Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

Sporządza notatkę na temat przeprowadzonej rozmowy z rodzicami.

4. Jeżeli rodzice 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).
5. Podobnie gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel, który jest obecny w trakcie zajęcia, odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązują do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (Stężenie we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. Nauczyciel sporządza notatkę nt. zajęcia.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję. W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel obecny przy zajściu powiadamia policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Sporządza notatkę na temat zajścia.

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

NAUCZYCIEL NIE MA PRAWA SAMODZIELNIE WYKONAĆ CZYNNOŚCI PRZESZUKIWANIA ODZIEŻY ANI TECZKI UCZNIA – JEST TO CZYNNOŚĆ ZASTRZEŻONA DLA POLICJI.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera .
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.

Wcześniej próbuje ustalić w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

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

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

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. w takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

JEŻELI PRZESTĘPSTWO MA MIEJSCE NA TERENIE SZKOŁY NALEŻY WEZWAĆ POLICJĘ.

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

a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4Upn i art. 304 Kpk).

VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA:

1. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia oraz niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, przez nauczyciela, który był świadkiem zdarzenia lub jako pierwszy otrzymał informację o zdarzeniu.
2. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
3. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy przez dyrektora lub wychowawcę klasy.
4. Niezwłoczne powiadomienie policji przez dyrektora szkoły w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
5. 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 pochodzący z kradzieży).
6. Sporządzenie notatki na temat zajścia.
7. Monitorowanie dalszego zachowania ucznia (sprawcy) przez wychowawcę, psychologa, pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły.

VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Sporządzenie notatki na temat zajścia.
6. Monitorowanie dalszych relacji ucznia ze sprawcą przez wychowawcę, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW, należy :

1. Zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom,
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów,
3. Wezwać policję – tel. 997 lub 112.

UWAGA:

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach(...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

IX. PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. DR. HENRYKA JORDANA W KSAWEROWIE

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w dzienniczku ucznia. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie do dyrektora szkoły (w sekretariacie, na dziennik), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 20 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

REGULAMIN SZKOLNY

10. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 14 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.
20. Procedura obowiązuje od II semestru roku szkolnego 2010/2011. Procedurę wprowadzono na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 21.02.2011r.
Załączniki:
 - wzór podania stanowi załącznik nr 1 do procedury
 - wzór oświadczenia rodziców stanowi załącznik nr 2 do procedury

X. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

Postanowienia ogólne:

I. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.

II. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobą zastępującą.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej.
2. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej, ucznia należy odprowadzić do pokoju nauczycielskiego, gdzie pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia w oparciu o zasoby apteczki szkolnej.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę oraz rodziców ucznia.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytego sprzętu nauczyciel natychmiast wycofuje go z użytkowania.
5. Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń, nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
6. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia.
2. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły i wezwać rodziców ucznia, którzy decydują o wezwaniu pogotowia. W przypadku nieobecności dyrektora powiadamia się jego zastępcę i rodziców ucznia. Jeśli zachodzi podejrzenie zagrożenia życia ucznia, a w szkole nieobecna jest pielęgniarka, dyrektor, ani zastępca i niemożliwy jest kontakt z rodzicami (np. nie odbierają telefonu) należy samodzielnie natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe.

REGULAMIN SZKOLNY

3. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w podejmowaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub jego zastępca powiadamia o wypadku organ prowadzący, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz inspektora bhp, w przypadku zatrucia również – SANEPiD i organ prowadzący.
5. Okoliczności i przyczyny wypadku bada zespół ds. wypadków w szkole, powołany przez dyrektora. Z prac zespołu spisywany jest protokół – zgodnie z załącznikiem nr1, który musi zawierać proponowane środki mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:

1. W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu Komendę Powiatową w Pabianicach, Państwową Inspekcję Pracy, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prokuratora, organ prowadzący i Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Okoliczności i przyczyny wypadku bada zespół ds. wypadków w szkole, powołany przez dyrektora. Z prac zespołu spisywany jest protokół – zgodnie z załącznikiem nr1, który musi zawierać proponowane środki mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

**XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ Z POWODU WTARGNIĘCIA
OSOBY NIE MAJĄCEJ PRAWA DO KONTAKTU Z DZIECKIEM
(np. rodzic mający zakaz lub ograniczenia w kontakcie z dzieckiem, osoba obca,
rodzic pod wpływem alkoholu)**

Po powzięciu podejrzenia, przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, że na jej terenie przebywa osoba nie uprawniona do kontaktu z dzieckiem, należy:

1. Podjąć rozmowę z tą osobą, w celu uzyskania informacji nt. jej tożsamości i celu przebywania na terenie placówki.
2. Jeśli w wyniku w/w rozmowy zostanie stwierdzony fakt, że jest to osoba nie uprawniona do kontaktu z dzieckiem (w razie wątpliwości, należy potwierdzić ten fakt w rozmowie telefonicznej z rodzicem /prawnym opiekunem sprawującym faktycznie opiekę nad dzieckiem) i należy przekazać tej osobie informację, że nie ma prawa do kontaktu z dzieckiem oraz zażądać od niej opuszczenia placówki.
3. W przypadku odmowy opuszczenia placówki, należy powiadomić dyrektora placówki lub jego zastępcę.
4. Dyrektor szkoły lub jego zastępca przeprowadza rozmowę z w/w osobą, a w przypadku dalszego odmawiania opuszczenia terenu szkoły lub agresywnego zachowania – powiadamia policję.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O STOSOWANIE PRZEMOCY W RODZINIE WOBEC UCZNIĄ.

Po uzyskaniu informacji lub podjęciu przypuszczenia o stosowaniu przemocy wobec ucznia:

A. Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy (np. na terenie lub w okolicy szkoły) należy:

1. **Podjąć interwencję.** Uczniowi należy zapewnić bezpieczeństwo – trzeba go odseparować od sprawcy przemocy.
2. **Udzielić pomocy.** Jeśli tego wymaga sytuacja, uczniowi udziela się pomocy przedmedycznej, ewentualnie wzywa się pogotowie i policję.

B. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu fakt przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej, należy:

1. Zapewnić uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej.
2. Powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wspólnie z pedagogiem lub dyrektorem szkoły wysłuchuje relacji ucznia.
4. Wychowawca, pedagog wspólnie z innymi osobami (pielęgniarka szkolna, dyrektor) ocenia stan ucznia i udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną jeśli stan ucznia tego wymaga.
5. Dyrektor szkoły lub na jego polecenie pedagog szkolny powiadamia policję, jeśli uczeń doznał niepokojących obrażeń fizycznych. W razie potrzeby dyrektor lub pedagog uczestniczy w niezbędnych czynnościach(ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).
6. Z zaistniałego zdarzenia zarówno osoba, która jako pierwsza zauważyła urazy czy powzięła o nich informację od ucznia, jak i osoby prowadzące wyjaśnienia sporządzają notatki służbowe.
7. Jeśli obrażenia fizyczne nie wymagały interwencji medycznej i nie były znaczne, szkoła może odstąpić od natychmiastowego powiadamiania organów ścigania. W takim przypadku wychowawca w porozumieniu z dyrektorem lub w jego zastępstwie wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym, zaprasza do szkoły rodzica lub prawnego opiekuna, który nie jest sprawcą przemocy lub osobą dorosłą z rodziny, z którą dziecko czuje się bezpieczne w celu odbycia z nimi rozmów wyjaśniających (jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej).
8. Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub pedagog szkolny wraz z wychowawcą zaprasza rodzica/ opiekuna - domniemanego sprawcę przemocy do szkoły w celu odbycia rozmowy wyjaśniającej – jeśli szkoła nie decyduje się jeszcze w tej fazie na wszczęcie kroków prawnych związanych z uruchomieniem procedury Niebieskiej Karty.
9. Procedurę Niebieskiej Karty wszczyna się, jeśli zespół osób zajmujących się problemem, w składzie: dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny, podejmie taką decyzję. Przebiega ona według następujących kroków:
 - a) **Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”** (z udziałem ucznia lub pod jego nieobecność, jeśli nie można nawiązać z nim bezpośredniego kontaktu).

Szkoła wypełnia części I–XV, XVII i XIX–XXI formularza A.

Rozmowę z uczniem, który jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności ucznia oraz zapewniających mu bezpieczeństwo, w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy, lub innej osoby najbliższej.

b) Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy, opiekunowi lub osobie zgłaszającej przemoc wobec dziecka).

c) Przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. Oryginał formularza przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od momentu wszczęcia procedury. Kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.

d) Objęcie ucznia i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole zgodnie z przepisami.

e) Ponowne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Jeśli osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się ponownie przemocy, należy ponownie wypełnić formularz A w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesłać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU KRADZIEŻY LUB NISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży, sprawą zajmuje się nauczyciel pod którego opieką znajdowali się uczniowie w czasie zajęć. Jeśli do kradzieży doszło poza czasem trwania zajęć edukacyjnych – nauczyciel, któremu kradzież została zgłoszona.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły. Wychowawca, a w razie jego nieobecności nauczyciel, któremu była zgłoszona sprawa, prowadzi we współpracy z pedagogiem szkolnym postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły, wzywa rodziców ucznia podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia oraz rodziców ucznia poszkodowanego.
4. W czasie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Pedagog szkolny sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
5. Dyrektor szkoły lub dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy oraz pedagogiem szkolnym, w oparciu o Statut Szkoły, ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informacje na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
6. W przypadku gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym, sprawa obligatoryjnie zgłaszana jest policji.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZENSTWA UCZNIĄ Z POWODU ZGŁOSZENIA SIĘ PO ODBIÓR DZIECKA RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU.

1. W przypadku zachowania budzącego podejrzenie, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu (wyczuwanie woni alkoholu w oddechu lub zachowanie budzące podejrzenia użycia alkoholu), należy:
 - a) Przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z rodzicem który się zgłosił nt. powziętych podejrzeń.
 - b) W jak najszybszym czasie powiadomić drugiego rodzica o zaistniałej sytuacji oraz powiadomić wychowawcę ucznia, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.
 - c) Rodzica, który zgłosił się do szkoły z podejrzeniem bycia pod wpływem alkoholu – wychowawca i pedagog w porozumieniu z dyrekcją szkoły, wzywa na rozmowę prewencyjną.
2. W przypadku stwierdzenia, że rodzic znajduje się pod wpływem alkoholu i jego stan zagraża bezpieczeństwu dziecka, należy:
 - a) Skontaktować się z drugim rodzicem (opiekunem) dziecka w celu odebrania przez niego dziecka ze szkoły lub wyznaczenia innej osoby dorosłej, która może to zrobić.
 - b) Jeśli kontakt z drugim rodzicem (opiekunem) nie jest możliwy, należy powiadomić dyrekcję szkoły, która decyduje o tym czy należy powiadomić policję czy podjąć inne działania.

XV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O NAUCZANIE INDYWIDUALNE DLA DZIECKA:

Dla realizowania nauczania indywidualnego dla ucznia konieczne jest uzyskanie „Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego”. Orzeczenie takie wydaje „Zespół orzekający” przy Rejonowej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Pabianicach ul. Bracka 10/12 (tel.42 215 02.41 lub 42 215 02 73). Do uzyskania w/w orzeczenia konieczne jest złożenie w PPP następujących dokumentów:

1. Wniosek rodzica do PPP o wydanie orzeczenia w sprawie potrzeby nauczania indywidualnego dla dziecka.
2. Zaświadczenie lekarskie – w sprawie rodzaju schorzenia i zasadności ubiegania się o taką formę nauczania.
3. Opinia wychowawcy o uczniu, w przypadku dużej absencji z wykazem dni obecności i nieobecności (zgodnie z zaleceniem w formularzu).

Wszystkie powyżej wymienione druki znajdują się u pedagoga szkolnego lub rodzic może je pobrać bezpośrednio w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pabianicach.

Po uzyskaniu orzeczenia o kształceniu specjalnym, rodzic składa wraz z orzeczeniem, podanie do dyrektora szkoły o przyznanie godzin nauczania indywidualnego. Odpowiedni formularz znajduje się u pedagoga szkolnego.

XVI. PROCEDURY WKORZYSTANIA ZAPISU Z MONITORINGU ZAINSTALOWANEGO W SZKOLE

Zgodnie z posiadaną wizją i misją szkoły, dążymy by nasza szkoła była szkołą bezpieczną. W celu poprawy poziomu bezpieczeństwa zainstalowano monitoring zewnętrzny.

Zapis z monitoringu może być wykorzystywany w przypadku:

1. Dojścia do zdarzenia stosowania przemocy fizycznej oraz innych zdarzeń związanych z przemocą, w szczególności z narażeniem życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły np. konflikty uczniów między sobą, konflikty uczniów i osób spoza szkoły, konflikty uczniów i pracowników szkoły.
2. Sytuacji związanych z posiadaniem lub dystrybucją substancji psychoaktywnych np. dopalaczy, narkotyków, leków, alkoholu czy tytoniu.
3. Sytuacji związanych z posiadaniem niebezpiecznych przedmiotów (np. ostre narzędzia – noże, szczyrki, kije baseballowe), substancji i materiałów pirotechnicznych (np. petardy).
4. Niszczenia lub kradzieży mienia szkoły (np. niszczenie elewacji budynku) oraz mienia pracowników i uczniów (np. pojazdów pozostawionych na parkingu przed szkołą).

Nagrania mogą być udostępnione:

1. Dyrektorowi szkoły na każde żądanie.
2. Pracownikom firmy ochroniarskiej za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
3. Funkcjonariuszom Policji za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły.
4. Sądowi w przypadku postępowania karnego czy innego wyjaśniającego za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły.
5. wychowawcom i nauczycielom. Pedagogowi i psychologowi szkolnemu, za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły.
6. Rodzicom uczniów w sytuacjach spornych lub drastycznych, związanych z łamaniem regulaminu szkoły, na mocy decyzji dyrektora szkoły.

XVII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW

Procedury postępowania w przypadku sprawcy cyberprzemocy:

Każda osoba, która zasięgnęła informacji o wystąpieniu cyberprzemocy wśród uczniów, zobowiązana jest do ujawnienia tej informacji osobie do tego uprawnionej (dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny).

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia,) i zabezpieczenie dowodów.
2. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego.
3. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

A. Gdy sprawca jest nieznan

- 1a. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału)
- 2a. Powiadomienie policji
- 3a. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego.

B. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły

- 1b. Zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci.
- 2b. Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy o zdarzeniu.
- 3b. Zastosowanie konsekwencji regulaminowych wobec ucznia.
- 4b. Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka ucznia i jego rodziców w tym ustalenie ze sprawcą sposobu zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- 5b. W razie potrzeby zapewnienie pomocy psychologiczno--pedagogicznej uczniowi sprawcy.
- 6b. Monitoring sytuacji.

Procedury postępowania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada)
3. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia)
4. Zabezpieczenie dowodów.
5. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego.
6. Analiza zdarzenia.
7. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły, porada i pomoc.
8. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi.
9. W przypadku przestępstw ściganych z urzędu powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego.
10. Monitorowanie sytuacji ucznia.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor wspólnie z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego raz do roku ocenia realizację postanowień Regulaminu Szkolnego. Wnioski zostają uwzględnione w planie pracy szkoły.
2. Regulamin szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, jego nowelizacja będzie dokonywana w miarę potrzeb.
3. Do Regulaminu Szkoły mogą być wprowadzane uzupełnienia, które wynikają z dokumentów MENiS, instrukcji w sprawach kształcenia i wychowania oraz innych zarządzeń.