

**PROCEDURY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Tuchowie**

| | |
|--------------------|---|
| Opracował | Dyrektor Szkoły |
| Wprowadzono | Zarządzeniem nr 53/2021/2022 z dnia 25 sierpnia 2022 r. |

Spis treści

| | |
|---|----|
| CELE PROCEDUR | 4 |
| SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR | 4 |
| EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH | 4 |
| PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE | 4 |
| I. Procedura przebywania w budynku szkoły. | 5 |
| III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych. | 5 |
| IV. Procedura kontaktów z rodzicami. | 6 |
| VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego. | 8 |
| VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów. | 9 |
| VIII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych. | 10 |
| IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia. | 10 |
| X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji. | 10 |
| XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej/epidemii. | 11 |
| XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły. | 11 |
| XIII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji. | 12 |
| XV. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa iż zdrowia własnego oraz innych. | 13 |
| XVI. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia. | 14 |
| XVII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją. | 15 |
| XVIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży. | 19 |
| XIX. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci. | 19 |
| XX. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych. | 20 |
| XXI. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli | 20 |
| XXII. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej. | 20 |
| XXIII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej. | 21 |
| XXIV. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej. | 21 |

| | |
|--|----|
| XXV. Procedura przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy. | 21 |
| XXVI. Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki. | 21 |
| XXVII. Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców. | 22 |
| XXVIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych. | 22 |
| XXIX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych. | 23 |
| XXX. Procedura organizowania wycieczek szkolnych. | 23 |
| XXXI. Procedura korzystania z szatni szkolnej | 28 |
| XXXII. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci. | 28 |
| XXXIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. | 29 |
| XXXIV. Procedura obowiązującego stroju szkolnego. | 29 |
| XXXV. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego. | 29 |
| XXXVI. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego. | 30 |

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno- obsługowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej: www.sp.tuchow.pl
4. Umieszczenie dokumentu w bibliotece szkolnej.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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

I. Procedura przebywania w budynku szkoły.

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych na korytarzach.

II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach pracy świetlicy. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie klas I–VIII mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w świetlicy szkolnej.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie, podczas pobytu w szkole, są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Uczniowie, którzy nie mogą samodzielnie opuszczać budynku szkoły, rodzice/opiekunowi prawni mają obowiązek przekazać nauczycielowi informację w formie pisemnej na początku roku szkolnego, a w nagłych wypadkach w formie pisemnej, przez e-dziennik lub telefonicznie przed rozpoczęciem zajęć, kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III odprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję. Uczniowie klas I – III samodzielnie opuszczają szkołę zgodnie z oświadczeniem rodzica, a uczniowie klas I nauczyciele sprowadzają do wyjścia głównego.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka z terenu szkoły (wiatrołap lub teren szkolny ogrodzony przy wejściu głównym).
8. W przypadku, gdy dzieci po zakończonych lekcjach uczestniczą w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez firmy zewnętrzne, odbierane są przez przedstawicieli tych firm po zakończonych lekcjach z miejsc wyznaczonych (ustalonych).

III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są w e-dzienniku.
6. W nagłych wypadkach uczniom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej lub przez wyznaczonego nauczyciela.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami.

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem.
4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach *konsultacji*. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Terminarz *konsultacji oraz zebrań* zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
6. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją **jest szkoła**.

V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.

1. Ustalenia ogólne:

Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich może odebrać dziecko bez zgody drugiego, jak też powierzyć jego odbieranie osobie trzeciej w formie pisemnego upoważnienia (każde z nich z osobna upoważnione jest do reprezentacji dziecka na mocy *art. 98 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*).

Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom pozostającym w konflikcie ze sobą co do zakresu jej sprawowania, to sposób odbioru dziecka określa postanowienie sądu.

Sprzeciw jednego rodzica wobec odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.

Gdy jedno z rodziców ma ograniczoną władzę rodzicielską, powinna być ona wykonywana zgodnie z orzeczeniem sądu.

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, w formie pisemnej, o sądowych ograniczeniach i innych ustaleniach związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej oraz wszelkich zmianach w sytuacji rodzinnej dziecka istotnych dla odbioru dziecka ze szkoły.

Zasady dotyczące rodziców mają takie samo zastosowanie w przypadku opiekunów prawnych.

Osoby odbierające dzieci ze szkoły mają obowiązek posiadać przy sobie dowód osobisty, w celu potwierdzenia tożsamości w sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciela wydającego dziecko.

2. Odbiór dzieci ze szkoły:

Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – w pierwszym tygodniu nauki), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają lub nie wyrażają zgody na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu (załącznik nr 1).

Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

Wychowawca klasy I–III umieszcza nazwiska dzieci nieposiadających pozwolenia na samodzielny powrót w e-dzienniku, w rubryce „Notatki” (termin – pierwszy tydzień nauki).

Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas I–III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie.

Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

W przypadku podejrzenia nauczyciela, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, nauczyciel zobowiązany jest:

- nie wydawać dziecka,
- nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej opuszczenie terenu szkoły,
- poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, wychowawcę świetlicy, pedagoga szkolnego lub inną osobę pełniącą dyżur,
- skontaktować się z drugim rodzicem dziecka i ustalić sposób odbioru dziecka: jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę upoważnioną lub w rozmowie telefonicznej jednorazowo i doraźnie wskazuje osobę pełnoletnią, podając jej dane osobowe,
- jeśli drugi rodzic nie odbiera telefonu, skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i ustalić sposób odbioru,
- jeśli żaden kontakt jest niemożliwy, zawiadomić Policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem. Policję należy zawiadomić również wówczas, kiedy nietrzeźwy/odurzony rodzic lub osoba upoważniona odmawia opuszczenia terenu szkoły, awanturuje się, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

1. Od 7 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.

5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie lub przez e-dziennik.
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką sporządzoną przez wychowawcę).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a dyrektor szkoły kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (*Załącznik nr 2*).
11. Równocześnie dyrektor szkoły kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
12. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym terminie w trzecim upomnieniu powoduje wystąpienie dyrektora szkoły do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/prawnych opiekunów).
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie lub przez e-dziennik usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.

2. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę przez e-dziennik.
3. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.

VIII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.

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

IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

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

X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy wychowawcą wspomagającym lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sposób powrotu dziecka do domu.

XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej/epidemii.

Rodzice/opiekunowie prawni są bezwzględnie zobligowani do informowania szkoły o przypadku zachorowania ucznia lub członka jego rodziny na sepsę, posocznicę lub inną chorobę zakaźną.

Osoba, która otrzymała informację o zachorowaniu, niezwłocznie, osobiście i na osobności informuje o tym dyrektora.

Dyrektor szkoły niezwłocznie sprawdza, czy informacja o zachorowaniu jest zgodna z prawdą. W tym celu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia. Prosi o adres placówki oraz nazwisko i numer telefonu lekarza opiekującego się chorym.

Niezwłocznie, po potwierdzeniu informacji przez rodzinę chorego ucznia, dyrektor kontaktuje się z lekarzem prowadzącym chorego, w razie potrzeby także z jego przełożonym (np. ordynatorem oddziału). Telefonicznie lub osobiście zasięga szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia chorego, sposobu zakażenia oraz zalecanych działań prewencyjnych wobec pozostałych uczniów i pracowników szkoły.

Dyrektor zwraca się o wydanie zaleceń w formie pisemnej. Po uzyskaniu zaleceń od lekarza, telefonicznie lub osobiście, a następnie pisemnie, dyrektor zawiadamia o zdarzeniu organ prowadzący i kuratora oświaty. Wspólnie uzgadnia się dalszy sposób postępowania uwzględniający zalecenia medyczne.

Dyrektor domaga się pisemnych wskazań, co do swojego sposobu postępowania oraz udziału przedstawicieli obu organów w informowaniu rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów.

Dyrektor podejmuje kolejne działania w sposób uzgodniony z organem prowadzącym i kuratorem oświaty. Robi to niezwłocznie, zachowując ustaloną kolejność.

XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:

a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,

- b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
 - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia - dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
 5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

XIII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

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

XIV. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych ucznia.

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia, zdecydowanie i stanowczo całkowicie przerywa negatywne zachowanie rozdzielając strony. Ustala granicę nie dopuszczając do przejawów agresji wobec siebie, jako osoby interweniującej, ocenia skalę zagrożenia, izoluje ucznia agresywnego.
2. W razie konieczności udziela pierwszej pomocy ofierze, ewentualnie wzywa lekarza.
3. Zgłasza ten fakt wychowawcy klasy i dyrektorowi.

4. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
5. W przypadkach, gdy agresja jest skierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić (zminimalizować) efekty swojego działania. O zdarzeniu i formie zadośćuczynienia informuje dyrektora szkoły i rodziców.
6. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu uczniowi, wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia. Rozmowę wyjaśniającą należy przeprowadzić nie łącząc ze sobą stron sporu.
7. Uczeń otrzymuje uwagę. W sytuacji powtarzających się aktów agresji, uczeń otrzymuje upomnienie, następnie naganę dyrektora.
8. W przypadkach objętych przepisami kodeksu postępowania karnego stosuje się przepisy zawarte w tym kodeksie (przestępstwo ścigane z urzędu lub na wniosek poszkodowanego).

XV. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga / dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.

7. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów (*załącznik nr 3*).
8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
9. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
10. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami szkoła kieruje wniosek do sądu.

XVI. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.

1. Nauczyciel, który był świadkiem lub został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkoły przez ucznia (uczniów) ma obowiązek jak najszybciej powiadomić wychowawcę klasy sprawcy zajścia, sporządzając i przekazując notatkę ze zdarzenia.
2. Interwencja wychowawcy lub, w przypadku braku obecności wychowawcy klasy, innego nauczyciela:
 - a) Rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ustalenie ewentualnych innych sprawców.
 - b) Jeśli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy/sprawców.
3. Rozmowa wychowawcy (wychowawców) z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia (uczniów) odbywa się w obecności pedagoga.
4. Wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi sposób naprawienia wyrządzonych szkód i/lub zminimalizowania ich.
5. Zastosowanie wobec ucznia kar regulaminowych.
6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, którzy mogli dokonać aktu wandalizmu.
7. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga.

8. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszym postępowaniu.

9. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor szkoły powiadamia policję.

XVII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.

Demoralizacja – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:

a) Przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy.

b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskana informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

d) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

e) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

- b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
- c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.

3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:

- a) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
- b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

- a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te substancje, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**

b) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.

c) W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczek i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

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

- 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 karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

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

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karnego:

a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.

e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.

f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- a) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- c) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- d) Niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela.

8. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:

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

w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.

i) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

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

XVIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,

b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.

2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.

4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:

a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,

b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:

a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,

b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.

6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie, lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

XIX. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci.

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.

2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga i pielęgniarki.

3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalista ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

XX. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych.

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby (telefon 112).

XXI. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli (Załącznik nr 4).

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują) – zgodnie z Regulaminem zachowania się podczas przerw (Załącznik nr 5).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

XXII. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach wyznaczonych w danym roku szkolnym.

2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurujący w szatni.
3. Uczniowie przestrzegają zasad zgodnie z regulaminem stołówki szkolnej, który jest aktualizowany w danym roku szkolnym.
4. Uczniowie wracają ze stołówki samodzielnie.
5. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XXIII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej.

Intendentka i obsługa kuchni:

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

XXIV. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Świetlicy szkolnej (Załącznik nr 6).
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru do świetlicy (Załącznik nr 7), na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy (Załącznik nr 8).

XXV. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy.

1. Uczniowie klas I-III przebywający na świetlicy szkolnej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych samodzielnie udają się do klasy.
2. Po zakończonych lekcjach nauczyciele odprowadzają uczniów do świetlicy szkolnej.

XXVI. Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Uczeń, który nie posiada zgody na samodzielne opuszczanie szkoły po skończonych zajęciach, odprowadzany jest przez nauczyciela do wyjścia głównego. Jeżeli uczeń nie zostanie

odebrany spod drzwi szkoły przez rodzica/ opiekuna prawnego, nauczyciel odprowadza go do świetlicy szkolnej. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.

3. Uczniowie przyproawdzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej w wyjątkowych sytuacjach, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XXVII. Procedura przyproawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyproawdzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów ze szkoły.

2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

4. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

XXVIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemna lub przez e-dziennik informacje wychowawcom klasy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie *trzech dni* przed dniem wolnym.

3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących.

XXIX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, szkolnych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem i kalendarzem na każdy rok szkolny.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) opracowania szczegółowego grafika dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

XXX. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest:
 - a) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
 - b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

b) wycieczki turystyczno – krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

c) imprezy turystyczno–krajoznawcze, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: wycieczki turystyczno-krajoznawcze wielodniowe.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika.

7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

8. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika.

9. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

b) dostosowanie regulaminu (Załącznik nr 9) i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informacje o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
- k) przedstawienie wicedyrektorowi lub dyrektorowi listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce,
- l) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu (*Załącznik nr 10*).

11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – inna pełnoletnia osoba.

12. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) sprawdza stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Zadania dyrektora:

- a) zatwierdzenie dokumentów,
- b) zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.

SZCZEGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

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

1. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- b) każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów,

- c) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- d) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- e) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy,
- f) kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
- g) dzień przed wyjazdem, kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- h) autokar musi być oznakowany – Przewóz dzieci,
- i) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- j) po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
- k) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.),
- l) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
- m) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

2. Wycieczka piesza:

- a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów,
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiednie do miejsca i warunków atmosferycznych,
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- g) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,

- b) odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- d) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- e) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- f) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek,
- g) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- e) odstęp między jadącymi – do 5 m,
- f) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- i) z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

5. DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemna zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika.
2. Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika.
3. Listę uczestników wraz z ich opiekunami zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika..

4. Listę uczestników z numerami pesel i telefonami do rodziców zgodnie z wzorem wygenerowanym z e-dziennika.
5. Regulamin uczestnika wycieczki (Załącznik nr 9).
6. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki (Załącznik nr 10).

XXXI. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
2. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
3. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić w szafce. Klucz zamykający szafkę należy zabrać ze sobą.
4. Uczeń korzysta z szafki oznaczonej numerem.
5. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o swoją szafkę (niedopuszczalne jest rysowanie po szafce, umieszczanie naklejek, plakatów, dłuższe przechowywanie łatwo psujących się produktów).
6. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do sekretariatu szkoły lub panu woźnemu-konserwatorowi szkoły.
7. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

XXXII. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e) powinni przestrzegać zasad etykiety,

f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.

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

XXXIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.

4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).

5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:

a) uczeń po wcześniejszym wyłączeniu telefonu przekazuje go do sekretariatu szkoły w depozyt,

b) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

XXXIV. Procedura obowiązującego stroju szkolnego.

1. Uczeń ma obowiązek na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikać nadmiernych ozdób i makijażu.

2. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.

XXXV. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.

2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
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 ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z Procedura nr XVI.

XXXVI. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
17. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
18. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, korekcyjnej i do tenisa stołowego są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.

Józef Wzorek
/dyrektor szkoły/

Tuchów dn.

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie wyrażam/wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie szkoły przez moją/mojego córkę/syna(imię i nazwisko dziecka).

Deklaruje osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub przez upoważnione osoby.

.....
(czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

.....
(czytelny podpis matki/prawnej opiekunki)

Tuchów, dn.

Pan/Pani

.....
.....
.....

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 poz. 1915) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec nieuczęszczania
zamieszkałego/ej..... od dnia roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/nią do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia..... roku.

Niezastosowanie się Pana/i do niniejszego wezwania w ustalonym powyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Tuchów ,.....

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/córki.....
w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub
innych uczniów.

.....
Data i podpis rodziców/prawnych opiekunów

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, łazienki, teren wokół szkoły, hol w hali MOSiR w Tuchowie.
6. Dyżury obejmują przerwy obejmują czas przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, śródlekcyjnych i po zakończeniu zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7⁴⁵.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie wicedyrektora szkoły. Wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego.

1. Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcje.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
4. Zwraca uwagę na nieznaną osobę znajdującą się na terenie szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w szkole.
5. Pełni dyżur w sposób czynny, porusza się po wyznaczonych obszarach pełnienia dyżurów, nie prowadzi zbędnych rozmów.
6. Nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
7. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
8. w razie zaistnienia wypadku, nauczyciel podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki oraz niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

Regulamin zachowania się podczas przerw:

- Poruszamy się bezpiecznie, ruchem prawostronnym, dbamy o bezpieczeństwo innych.
- Ostrożnie schodzimy po schodach, ruchem prawostronnym.
- Uważamy na otwierające się drzwi.
- Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
- Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
- Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
- Uczniowie poszczególnych etapów edukacyjnych korzystają ze swoich piętér wyznaczonych w danym roku szkolny.
- Śmieci wyrzucamy do kosza.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnienie Karty Zgłoszenia i złożenie jej w sekretariacie szkoły lub świetlicy szkolnej, w terminie określonym w Regulaminie naboru do świetlicy – Załącznik nr 7.
3. Kwalifikacji ucznia do świetlicy dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, złożona z nauczycieli świetlicy i pedagoga szkolnego.
4. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe tworzą grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
5. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
6. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godz. wyznaczonych w danym roku szkolnym.
7. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
8. W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
9. Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu tygodniowego.
10. W świetlicy prowadzony jest dziennik zajęć w wersji elektronicznej, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć i obecność.
11. W uzasadnionych przypadkach niewłaściwego zachowania ucznia, zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci, po indywidualnej analizie sytuacji, Komisja Kwalifikacyjna może usunąć ucznia ze świetlicy.
12. Dzieci mogą korzystać z obiadów, wydawanych w godzinach pracy stołówki.
13. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub nie złożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy - dostępna u nauczycieli świetlicy, w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły (*Załącznik nr 8*).

Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z ramowego rozkładu tygodniowego według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek poinformować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów.

4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
5. W sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą nr XII dotycząca postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.

Obowiązki i prawa rodziców/prawnych opiekunów

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wpływać na proces wychowawczo – opiekuńczy, któremu podlega ich dziecko.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo znać bieżącą ocenę zachowania dziecka.
3. W sytuacji spornej, w której uczestniczy wychowawca – rodzic/prawny opiekun ma prawo do interwencji u pedagoga.
4. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez osoby upoważnione. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
8. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
9. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciele świetlicy postępują zgodnie z punktem 8
10. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Świetlicy Szkolnej i przestrzegać go.

Obowiązki i prawa wychowanków

1. Wychowanek ma prawo do opieki podczas pracy rodziców/prawnych opiekunów i w czasie potrzebnym na ich dojazd (dojście) z zakładu pracy do szkoły.
2. Wychowanek ma prawo do indywidualnych zajęć, pod warunkiem że są one bezpieczne.
3. Wychowanek ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjęciu do szkoły lub po skończonych lekcjach.
4. Wychowanek ma obowiązek bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy potrzebę wyjścia z sali.
5. Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia, obowiązującego w świetlicy szkolnej.
6. Wychowanek ma prawo do pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji.
7. W czasie pobytu w świetlicy wymagane jest:
 - a) poprawne zachowywanie się;
 - b) kulturalne spędzanie czasu wolnego;
 - c) kulturalne spożywanie posiłków.
8. Wychowanek ma obowiązek szanować wyposażenie szkoły i własność innych dzieci, dbać o porządek i estetyczny wygląd sali.

Wyróżnienia

1. Wyróżnienie słowne przez wychowawcę.
2. Wyróżnienie w formie pisemnej, wpisywane do dokumentacji świetlicy.
3. Dyplom.

Kary

1. Upomnienie słowne przez wychowawcę.
2. Upomnienie pisemne przez wychowawcę, z równoczesnym obniżeniem oceny częściowej z zachowania.
3. Usunięcie ze świetlicy – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, wychowawca klasy i pedagogiem.

REGULAMIN NABORU DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów, składanego corocznie w sekretariacie szkoły lub w świetlicy szkolnej. (Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy – Załącznik nr 8).
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 31 maja roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Nabór pierwszoklasistów do świetlicy odbywa się w terminie do 31 maja roku poprzedzającego dany rok szkolny.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy.
5. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków.
6. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas najmłodszych, w szczególności rodziców pracujących i z rodzin niepełnych, następnie, w miarę wolnych miejsc, z pozostałych klas.
7. Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do świetlicy odbywa się w czerwcu ostatniego dnia nauki w szkole, roku poprzedzającego dany rok szkolny.
8. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje do 15 września – po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY

1. Data złożenia wniosku (wypełnia osoba przyjmująca wniosek).....

2. Proszę o przyjęcie do świetlicy dziecka/dzieci (imię, nazwisko dziecka i klasa):

I.....

II.....

III.....

3. Uzasadnienie ubiegania się o przyjęcie dziecka/dzieci do świetlicy:

.....

4. Dni deklarowane, **godziny** pobytu dziecka w świetlicy:

| | (imię, nazwisko dziecka, klasa) | (imię, nazwisko dziecka, klasa) | (imię, nazwisko dziecka, klasa) |
|---------------------|--|--|--|
| Poniedziałek | | | |
| Wtorek | | | |
| Środa | | | |
| Czwartek | | | |
| Piątek | | | |

W pustych miejscach proszę wpisać deklarowane godziny pobytu dziecka/dzieci w świetlicy szkolnej.

5. Dane o zdrowiu dziecka/dzieci (choroba, przyjmowane leki itp.):

.....

.....

(czytelny podpis matki/prawnej opiekunki)

.....

(czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez moje dziecko/dzieci (*imię i nazwisko dziecka/dzieci, klasa*):

1.
2.
3.

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.
Tuchów, dn.

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

podpis ojca/opiekuna prawnego

Upoważnienie do odbioru dziecka/dzieci (*imię i nazwisko dziecka/dzieci, klasa*)

1.
2.
3.

Upoważniamy do odbioru naszego/naszych dziecka/dzieci **ze świetlicy szkolnej niżej** wymienione osoby pełnoletnie nie będące rodzicami.

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane osoby.

Imię i nazwisko osób upoważnionych oraz trzy ostatnie cyfry nr PESEL:

1.
2.
3.
4.
5.

Tuchów, dn.

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

podpis ojca/opiekuna prawnego

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną, która jest zamieszczona na stronie internetowej szkoły: www.sp.tuchow.pl dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia danych osobowych moich, członków rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczam, także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przed administratorem danych, tj. przez Szkołę Podstawowa im. Stanisława Staszica w Tuchowie danych osobowych moich i mojego dziecka, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków placówki w związku z realizowaniem celów statutowych, w szczególności dotyczących działalności na rzecz dzieci. Oświadczam także, że zostałem(am) pouczony o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz ich uzupełniania, uaktualniania i żądania sprostowania w razie stwierdzenia, że są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Tuchów, dnia

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

podpis ojca/opiekuna prawnego

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy do w dniu

I. Dochody:

Wpłaty uczniów:

Inne źródła:

Razem:

II. Wydatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota słownie:

zostaje przeznaczona na:

.....

.....

Organizator:

.....

(podpis)