

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

I	Cele procedur
II	Procedury
1	Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
2	Organizacja zajęć dydaktycznych
3	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
4	Kontakty z rodzicami
5	Usprawiedliwienia nieobecności ucznia
6	Doraźne zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
7	Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
8	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
9	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
10	Organizacja zajęć terapeutycznych
11	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
12	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
13	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
14	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych
15	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych
16	Regulamin stołówki szkolnej
17	Regulamin świetlicy szkolnej
18	Regulamin korzystania z placu zabaw i
19	Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
20	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
21	Zasady organizowania wycieczek dla uczniów
22	Zajęcia poza terenem szkoły
23	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
24	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
25	Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
26	Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole
27	Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym
28	Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
29	Procedura postępowania w sytuacji przemocy seksualnej wobec dziecka
30	Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela ustawa Karta Nauczyciela art. 63 (np. znieważenie, groźby, przemoc, naruszenie nietykalności osobistej, napaść)
31	Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez uczniów przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (np. ostre narzędzia, kastet, gaz)
32	Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego wobec ucznia (np. wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia - z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)
33	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu (również e-papieros) przez ucznia na terenie szkoły

Akty prawne:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.)*
- *Akty zmieniające: z 2009r. Nr 139, poz. 1130, 2010r. Nr215, poz. 1408, 2011r. Nr 161, poz. 68*
- *Statut Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu*

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez: - wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, - usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów, - zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły, - zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą: - kadry zarządzającej, - nauczycieli, - rodziców, - uczniów, - pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE		
999	998	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	STRAŻ POŻARNA	POLICJA

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w gazecie lokalnej
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7: 00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 - 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi.
13. Rodzice uczniów grup klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.
14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.

15. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
16. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach klasach 1 - 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
17. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 8:15 – 15:40 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 16:00 uczniowie mogą przebywać na boisku, będąc pod opieką rodziców.
18. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok dyżurki woźnej i obok drzwi wejściowych do szkoły. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
19. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
20. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10; 15; 20 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-listopad i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania przerw może zostać również wyznaczony dziedziniec przed szkołą i boisko szkolne.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c. Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
 - d. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e. Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno - wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami (według "Harmonogramu spotkań z rodzicami") i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem korespondencji z rodzicami lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne,
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

**DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pisemnie poprzez korespondencję z wychowawcą.
2. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim lub odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne - Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu
2. Informatyka - Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Religia/etyka
 - a. Lekcje religii i etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował
 - b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie
4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas IV – VIII są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

**SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM
Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH**

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub biblioteki. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczniowie klas 1-3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub biblioteki przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4-8 stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

**SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy świetlicy od 7:00 – 15:30. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach specjalistycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć specjalistycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć specjalistycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-8 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach specjalistycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4-8 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe I koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4-8 i stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informacją o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog/wychowawca pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog/wychowawca powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie wypadku Dyrektor informuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor bhp oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek, o wydarzeniu.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga) i sporządza notatką służbową;
 - b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie- przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - c) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - d) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; - sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły; w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;

- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przy-
sługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- e) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - f) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - g) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Sekretarz szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.
 - h) Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego dyrektor szkoły jest obowiązany omówić na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować o zastosowanych środkach profilaktycznych.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące; jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga/wychowawcy szkolnego.
3. Pedagog/wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog/wychowawca we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedagog/wychowawca informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

1. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.
 - 1) Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia Wychowawcę.
 - 2) Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
 - 3) Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję,
2. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować przytrzymanie ucznia.
3. Bójka uczniów na terenie szkoły.
 - 1) W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
 - 2) Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
 - 3) Pedagog informuje wychowawcę
 - 4) Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.
 - 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
 - 2) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
 - 3) Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
 - 4) Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
5. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.
 - 1) Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę
 - 2) Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
 - 3) Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 - 4) Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 5) Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
 - 6) Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
 - 7) O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.
6. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.
 - 1) Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.

- 2) Ucznia należy odizolować.
 - 3) W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję
 - 5) Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa policję
 - 6) Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.
7. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
8. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).
- 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
 - 2) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
 - 3) Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
 - 4) Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
 - 5) Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
 - 6) Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
 - 7) Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Z posiłków korzystamy wyłącznie w jadalni szkolnej.
3. Obiady wydawane w godzinach 10.45 – 12.00.
4. Uczniowie korzystający z posiłków zobowiązani są pozostawiać tornistry przed jadalnią.
5. W trakcie obiadu w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
6. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
7. Na jadalni zachowujemy ciszę.
8. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i posiłki.
9. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztućce do okienka .
10. Wszyscy korzystając z posiłków dbaj o porządek w jadalni.
11. W przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy powiadomić sekretariat w pierwszym dniu jego nieobecności. Odliczenie przysługuje od następnego dnia. Odwołać obiad może rodzic (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko u woźnej lub w sekretariacie. Obiadów nie odwołuje wychowawca.
12. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.
13. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony w sekretariacie lub u woźnej terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.
14. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
15. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
16. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.

Regulamin świetlicy szkolnej działającej w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców, organizację dojazdu do i ze szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez dyrektora szkoły.
6. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.
7. Wychowankowie świetlicy korzystają z szatni przydzielonych dla odpowiednich oddziałów.
8. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
9. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 2

Cele i zadania

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej
 - 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych, zajęć relaksacyjnych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny
 - 3) Organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień
 - 4) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego
 - 5) Upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia
 - 6) Współpraca z rodzicami/opiekunami i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:
 - 1) Zajęcia dla dzieci nie będących wychowankami świetlicy

- 2) Imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne)
- 3) Imprezy pozaszkolne (konkursy międzyswiatlicowe, zawody, turnieje, itp.)
4. Ponadto, świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.
5. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły, zgoda może być wyrażona ustnie.
6. Każda impreza światlicowa musi być zgłoszona dyrektorowi szkoły, zgłoszenie może być ustne.

§ 3

Organizacja pracy w świetlicy

1. Czas pracy świetlicy trwa od godziny 11:45 do godziny 15:30.
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców/opiekunów.
4. W miarę potrzeb rodziców (opiekunów) i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe od września do czerwca danego roku szkolnego.
5. Opieką wychowawczą w świetlicy są również objęci uczniowie zwolnieni z uczęszczania na zajęcia edukacyjne np. wychowania fizycznego, religii.
6. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych.
7. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
8. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.
9. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.
10. Zajęcia zorganizowane tematycznie zgodnie z planem pracy świetlicy, odbywają się etapowo i w cyklach około 30 minutowych z uwzględnieniem planu zajęć edukacyjnych uczniów oraz przerw na posiłki. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej jest dostosowana do możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 4

Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej ma prawo do:
 - 1) Opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej
 - 2) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
 - 3) Zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią
 - 4) Udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach światlicowych
 - 5) Pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych
 - 6) Pomocy w nauce
 - 7) Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 8) Otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień
 - 9) Korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy
 - 10) Poszanowania swojej własności
 - 11) Higienicznych warunków przebywania w świetlicy
 - 12) Korzystania z szatni oddziałowych również podczas pobytu w świetlicy

2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie świetlicy
 - 2) Dbania o bezpieczeństwo swoje i innych
 - 3) Przestrzegania zasad zachowania się uczniów w świetlicy i na zajęciach świetlicowych zawartych w "Kodeksie wychowanka świetlicy"
 - 4) Respektowania poleceń nauczyciela
 - 5) Przynoszenia do świetlicy tylko tych przedmiotów, które są mu bezpośrednio potrzebne do zajęć szkolnych w danym dniu. Wyposażenie ucznia musi być spakowane w plecak, torbie lub worku. Uczeń dba o to, aby jego rzeczy były odłożone na wyznaczone miejsce w świetlicy, np. na półkę przeznaczoną na plecki. Plecak (torba, worek) musi być zamknięty. Świetlica nie odpowiada za przedmioty zagubione z powodu niespełniania powyższych zasad.

§ 5

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Rodzice uczniów Szkoły Podstawowej w Dąbiu mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Rodzice/opiekunowie mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy.
3. Rodzice/opiekunowie mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
4. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.
5. W sprawach spornych rodzice mają prawo zgłosić się do dyrektora szkoły.
6. Rodzice/opiekunowie mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.
7. Rodzice są zobowiązani do respektowania regulaminu świetlicy.

§ 6

Nagrody i kary

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy, zachowania, działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych.
3. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej lub innych członków społeczności szkolnej.
4. Nagrody:
 - 1) Wyróżnienie - pochwała wobec grupy
 - 2) Pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy
 - 3) Pochwała przekazana rodzicom/opiekunom
 - 4) Dyplom
 - 5) Wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej
 - 6) Pochwała lub podziękowanie dyrektora szkoły

5. Za nieprzestrzeganie Regulaminu świetlicy, "Kodeksu wychowanka świetlicy" i zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa przewiduje się kary.
6. Wychowawca świetlicy może zastosować kary wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez, konkursów świetlicowych.
7. Kary:
 - 1) Upomnienie ustne na forum grupy
 - 2) Upomnienie ustne na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy
 - 3) Poinformowanie ustne lub pisemne rodziców/opiekunów
 - 4) Upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły

§ 7

Powierzanie opiece i odbieranie

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece czyli przyprorowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.
2. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
3. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
4. Dziecko, które samo wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców/opiekunów. Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica/opiekuna samo wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic/opiekun, czyli osoba wydająca zgodę.
5. W przypadku odbioru dziecka przez osoby inne niż rodzice/opiekunowie wymagane jest pisemne upoważnienie.

§ 8

Sytuacje wyjątkowe

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi ucznia.
2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.
3. W przypadku nie odebrania dziecka do godz. 15:30 wychowawca podejmuje następujące działania:
 - 1) Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku
 - 2) Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, osobami upoważnionymi do odbioru dziecka
 - 3) Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia dyrektora szkoły.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:
 - 1) Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły

- 2) Nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję
- 3) Wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną
- 4) Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję
- 5) Wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

§ 9

Dokumentacja świetlicy

1. Dokumentacja świetlicy to:
 - 1) Regulamin świetlicy.
 - 2) Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
 - 3) Dzienniki zajęć świetlicy.
 - 4) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
 - 5) Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

§ 10

Wyposażenie świetlicy

1. Pomieszczenia świetlicy zapewniają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Świetlica szkolna jest wyposażona w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Sprzęt i wyposażenie świetlicy służy zarówno pracownikom jak i dzieciom.
4. Pracownicy organizują przestrzeń i ustalają miejsca przechowywania zarówno własności świetlicy jak i przedmiotów należących do osób korzystających ze świetlicy.
5. Dzieci mają prawo do korzystania z udostępnionego wyposażenia świetlicy.
6. Wszyscy korzystający z pomieszczeń i wyposażenia świetlicy są zobowiązani do dbałości o mienie szkolne.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z dyrektorem.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy i bibliotece szkolnej. Jest jedynym obowiązującym regulaminem świetlicy.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub dyrektor szkoły.

KODEKS WYCHOWANKA ŚWIETLICY

- Przychodzę do świetlicy zaraz po skończonych lekcjach.
- Wchodząc do świetlicy zgłaszam wychowawcy swoje przybycie.
- Nie wychodzę ze świetlicy szkolnej bez zgody wychowawcy.
- Nie oddalam się od wychowawcy podczas wyjść poza salę świetlicową.
- Bawię się i pracuję w sposób bezpieczny dla siebie i innych.
- Szanuję innych, nikomu nie dokuczam.
- Biorę aktywny udział w zajęciach.
- Staram się cicho pracować i bawić.
- Słucham uważnie próśb i poleceń nauczyciela – staram się je jak najlepiej wykonać.

- Nie przeszkadzam nauczycielom w prowadzeniu zajęć.
- Nie przeszkadzam innym dzieciom w pracy i zabawie.
- Dbam o porządek w sali.
- Po skończonej zabawie i zajęciach zawsze porządkuję swoje otoczenie.
- Szanuję sprzęty i przedmioty będące na wyposażeniu świetlicy.
- Szanuję cudzą i swoją własność.
- Bez zgody właściciela nie ruszam cudzych rzeczy.
- Dbam o higienę osobistą.
- Myję ręce przed posiłkiem, gdy skorzystam z toalety, po powrocie z boiska.
- Gdy w świetlicy spożywam posiłki i napoje siadam przy stoliku.
- Zmieniam obuwie i pozostawiam w szatni ubrania wierzchnie.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dąbiu .
7. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
8. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. od 7:00 do 15:30, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie klas IV-VIII nie mogą korzystać z placu zabaw.
9. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.
10. Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych wychowanków. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami. Zadbajmy o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie jako miejsce zabaw i wypoczynku.

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu

1. Z sali gimnastycznej korzystają uczniowie szkoły na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach o charakterze sportowo - rekreacyjnym, zajęciach szkolnego koła sportowego.
2. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach na sali gimnastycznej jest posiadanie stroju i obuwia sportowego: koszulki gimnastycznej, krótkich spodenek, dresu sportowego, obuwia sportowego na jasnej podeszwie.
4. Zabrania się wstępu na salę uczniom, którzy nie ćwiczą, nie posiadają obuwia sportowego na zmianę.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni i tam pozostawiają ubrania i obuwie. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby, które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
6. Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterię, telefony komórkowe itp.).
7. Przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel.
9. W czasie zajęć uczniowie są zobowiązani do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
10. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne przedmioty mogące stanowić przyczynę skaleczenia.
11. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
12. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
14. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
15. Za szkody materialne wyrządzone na sali gimnastycznej przez ucznia ponoszą finansową odpowiedzialność jego rodzice.
16. Za stan pomieszczeń w budynku sali gimnastycznej, sprzętu gimnastycznego i urządzeń znajdujących się na sali gimnastycznej są odpowiedzialni nauczyciele wychowania fizycznego.
17. Zabrania się wnoszenia na salę gimnastyczną niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, napojów. Na salę gimnastyczną nie wolno wносить jedzenia i picia.
18. W przypadku zaplanowania na sali gimnastycznej uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, wychowawcy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej udział zobowiązani są do wyniesienia z sali wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (koziół, skocznia, skrzynia, materace, ławeczki itp.)
19. Za porządek na sali gimnastycznej odpowiadają nauczyciele korzystający z sali.
20. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu uczeń będzie ukarany zgodnie z systemem nagród i kar przewidzianych w statucie szkoły.
21. Regulamin obowiązuje od dnia

UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

Zasady organizowania wycieczek dla uczniów Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 z późn. zm.) dyrektor szkoły opracowuje zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/impresz, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358 z późn. zm).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140).

Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- d) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
 - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 5. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
 6. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - b) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c) pisemne zgody rodziców,
 - d) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - e) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. W szkole tworzy się i prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, zwany dalej „Rejestrem wyjść grupowych”.
13. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor szkoły z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy o systemie oświaty.
14. Dyrektor składa podpis w rejestrze, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wyjście grupowe uczniów.
15. Wprowadza się następujące zasady organizacji wyjść grupowych uczniów:
 - 1) o wyjściu decyduje nauczyciel, który je organizuje,
 - 2) w zorganizowaniu wyjścia nauczyciele mogą współdziałać z nauczycielami innych grup, a także rodzicami,
 - 3) organizację wyjścia dostosowuje się do realizacji programu nauczania, a także wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz warunków atmosferycznych.
16. Ustala się minimalną liczbę opiekunów przewidzianą na liczbę uczniów - 1 opiekun na 15 uczniów, a w przypadku grupy, w której jest uczeń niepełnosprawny - 1 opiekun na 10 uczniów.
17. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść, należy:
 - a. zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
 - b. omówić z uczniami miejsce, cele wyjścia oraz zasady bezpieczeństwa i reguły zachowania,
 - c. przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
 - d. zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego,
 - e. sprawować nieustanną opiekę nad uczniami, w tym kontrolować ich liczbę.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród
4. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
5. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
6. Na wycieczce organizowanej w górach jeden opiekun na 10 osób.
7. Na wycieczkach rowerowych 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).

8. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki, imprezy może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
4. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

Rozdział V.

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

7. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział VI

Obowiązki opiekuna.

1. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Rozdział VII

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VII lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy zgłosić w sekretariacie i odnotować w dzienniku lekcyjnym. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w Rejestrze wyjść grupowych znajdującym się w sekretariacie szkoły.

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek majowy,
 - obchody 11 listopada
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem "Opiekun dziecka w Internecie" utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać etykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych

UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Jeżeli uczeń ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem w trakcie pobytu w szkole może zadzwonić z telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
 2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki - wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
 3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
 4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
 - podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny, codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
 5. Pielęgniarka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
- Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego w

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904).*
2. *Uchwała nr 252 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019” (M.P. z 2014 r. poz. 1218).*

I. Działania przygotowawcze:

1. W szkole osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie osób i mienia przed zagrożeniem atakiem terrorystycznym jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ustala sygnał alarmu na wypadek:
 - 1) w sytuacji zagrożenia incydem bombowym,
 - 2) w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/terrorysty.
3. Ustalony sygnał alarmu znany jest wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.
5. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa tworzy procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym i zapoznaje z nią wszystkich członków społeczności szkolnej).
6. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa opracowuje plan bezpiecznej ewakuacji i wskazuje kogo w pierwszej kolejności należy powiadomić o zagrożeniu oraz kto (personalnie) jest odpowiedzialny za powiadomienie odpowiednich służb.
7. Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku organizuje ćwiczebne alarmy terrorystyczne, po to, aby wyrobić nawyk odpowiedniego zachowania się wszystkich członków społeczności szkolnej w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
8. Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku organizuje szkolenie wraz z prezentacją multimedialną dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców przypominające zasady zachowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
9. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa określa newralgiczne punkty/miejsca w szkole i tworzy procedury zabezpieczenia ważnych dla szkoły dokumentów/danych w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.

10. Osoba odpowiedzialna za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa przeprowadza rutynowe kontrole miejsc, w których można bez zwracania na siebie uwagi podrzucić różne przedmioty (np. szatnia, toalety, sekretariat itp.).
11. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, szatnie itp.) oraz najbliższe otoczenie budynku sprawdzają i przeszukują osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły i/lub osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.

II. Ogólne zasady postępowania:

1. W przypadku zauważenia niepokojących sytuacji, które mogą świadczyć o zagrożeniu (nietyczne zachowania osób nieadekwatne do sytuacji i okoliczności; teczki, paczki, pakunki pozostawione bez opieki; podejrzany wygląd lub zawartość otrzymanej przesyłki; samochody, zwłaszcza dostawcze, pozostawione w nietycznych miejscach) należy:
 - 1) powiadomić Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora lub jeśli nie ma takiej możliwości bezpośrednio służby ratownicze,
 - 2) zgłosić ten fakt na numer alarmowych 112,
 - 3) powiadomić Policję lub Straż Pożarną.
2. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń wskazujących na możliwość wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym (podłożenia ładunku wybuchowego w pomieszczeniu, otrzymania podejrzanej przesyłki – zdeformowanej, tłustej, z wystającymi kabelkami itp., zauważenia podejznanego pakunku, podłożenia ładunku wybuchowego w samochodzie) należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt:
 - 1) na numer alarmowy 112,
 - 2) na numer alarmowy Policji 997,
 - 3) powiadomić Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora.
3. W przypadku uzyskania nawet niepotwierdzonej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej, jakim jest szkoła należy natychmiast:
 - 1) zadzwonić na numer alarmowy 112
 - 2) powiadomić Policję.
4. Zgłaszając informację o zagrożeniu należy podać następujące dane:
 - 1) adres szkoły/miejsca, którego zdarzenie dotyczy,
 - 2) swoje imię, nazwisko i numer telefonu,
 - 3) okoliczności zdarzenia (możliwie dokładny opis miejsca i podejrzanych osób, przedmiotów i/lub zjawisk, np. pojawiające się nagle u wielu osób podrażnienia oczu i dróg oddechowych, dziwny zapach itp.
5. W żadnym wypadku nie należy:
 - 1) rozpowszechniać informacji o podejrzeniu/zagrożeniu, aby nie powodować paniki,
 - 2) nie próbować obezwładniać podejrzanych osób (należy je dyskretnie obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących ich wyglądu i zachowania, aby móc te informacje przekazać odpowiednim służbom).

6. W przypadku stwierdzenia:

- 1) podłożenia ładunku wybuchowego - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem i zadzwonić na numer alarmowy 112 lub na Policję,
- 2) otrzymania podejrzanego przesyłki - należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się na odległość minimum 10 m, przesyłki nie wolno ścisnąć ani deformować,
- 3) zauważenia podejrzanego pakunku - nie należy go dotykać, przesuwając ani podnosić,
- 4) podłożenia ładunku wybuchowego w samochodzie - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem.

7. Zalecane środki ostrożności:

- 1) nie przyjmować od obcych żadnych pakunków,
- 2) nie pozostawiać swoich rzeczy/bagażu bez opieki,
- 3) pamiętać, że każdy przedmiot, z którego wystają przewody, wydobywa się gaz, płyn, zapach, dźwięk, wysypuje się proszek, albo został pozostawiony (co widzieliśmy) przez szybko oddalającą się osobę, wrzucony do pomieszczenia lub pojazdu powinien być uznany za podejrzany,
- 4) podejrzanych pakunków nie wolno dotykać ani tym bardziej przemieszczać,
- 5) w pobliżu podejrzanych pakunków nie używamy telefonów komórkowych, odbiorników fal radiowych i tym podobnych urządzeń, które mogą stać się zapalnikami urządzenia wybuchowego,
- 6) w każdej sytuacji starać się zachować spokój, nie wpadać w panikę i nie wywoływać paniki.

III. Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym.

1. Informacji o zagrożeniu incydem bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu incydem bombowym bezzwłocznie należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
3. Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek ataku bombowego w szkole sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
4. Po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem.
5. Do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych Dyrektor Szkoły lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności, tak, aby nie narażać siebie i innych osób.
6. W przypadku incydem bombowego, przy braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby, wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia (należy pamiętać, że podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać).
7. Dyrektor Szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.
8. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia wskazanego przez osobę/osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły do kierowania akcją ewakuacyjną.

9. Niezależnie od uruchomienia ustalonego na wypadek ataku bombowego w szkole sygnału alarmowego, osoby, które uzyskały wiedzę o obecności na terenie szkoły ładunku wybuchowego w miarę możliwości informują o tym fakcie wszystkich (lub jak największą ilość osób) przebywających w pobliżu miejsca zagrożenia, jednocześnie starając się nie wzbudzać paniki.
10. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

IV. Zasady postępowania w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/terrorysty.

1. Osoba, która zauważy/uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
 - 1) uruchamia alarm (rodzaj sygnału alarmu jest znany wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły) w miejscu najbliższym miejsca, w którym znajduje się świadek wtargnięcia napastnika,
 - 2) zawiadamia 112 lub Policję,
 - 3) zawiadamia Dyrektora Szkoły, pracowników sekretariatu lub inny pracowników szkoły, tak, aby nie wzbudzać paniki.
 - 4) po usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmiającego atak napastnika (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
 - a) zachować absolutną ciszę,
 - b) nie próbować uciekać ani walczyć,
 - c) pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
 - d) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
 - e) odsunąć się od drzwi i okien, tak aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału,
 - f) położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
 - g) jeśli to możliwe – jednocześnie zawiadomić Policję lub 112, podając jak najwięcej szczegółów, dotyczących zdarzenia.
2. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

V. Zasady postępowania w sytuacji zakładniczej/zachowania się wobec terrorysty (napastnika).

1. Nie uciekać!
2. Nie stawiać oporu!
3. Nie walczyć!
4. Jeśli to możliwe starać się unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z terrorystą.
5. Nie odwracać się tyłem do terrorysty.
6. Wykonywać polecenia terrorysty, nie dyskutować, przemyśleć swoje odpowiedzi.
7. Starać się nie zwracać na siebie uwagi (nie zadawać terrorysty zbyt wielu pytań, nie obrażać, nie prowokować itp.).
8. Zachować spokój.
9. Zawsze pytać o pozwolenie, np. na pójście do toalety, wstanie, otworzenie torby, zażycie leków itp.).
10. Spełniać żądania terrorystów (np. oddać przedmioty osobiste, dokumenty itp.).

11. Jeśli to możliwe usunąć/wyrzucić niepostrzeżenie oznaki zajmowanej pozycji zawodowej (np. identyfikatory), które mogłyby powodować agresję terrorysty.
12. Pamiętać, że wśród zakładników może znajdować się współpracownik terrorysty.
13. Staraj się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących napastników/porywaczy, terrorystów i otoczenia.

VI. Zasady postępowania w trakcie operacji antyterrorystycznej.

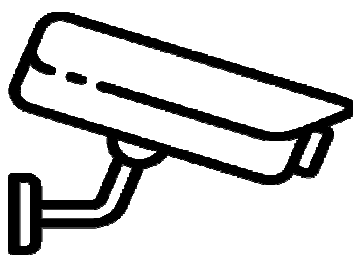
11. Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów, żeby nie zostać uznany za terrorystę.
12. Położyć się na podłodze, znaleźć najbliższą osłonę (krzesło, biurko, szafa itp.), trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.
13. Nie próbować pomagać, nie atakować terrorystów.
14. Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddać się jej działaniu nawet jeśli będzie gwałtowne.
15. Nie zadawać pytań, nie dyskutować.
16. Nie wolno trzeć oczu w przypadku użycia przez policję granatów łzawiących.
17. Po wydaniu polecenia wyjścia – jak najszybciej opuścić pomieszczenie, nie zatrzymywać się (np. w celu zabrania rzeczy osobistych).
18. Odpowiadać na wszystkie pytania funkcjonariuszy, które mają potwierdzić naszą tożsamość i wykluczyć nas z grona podejrzanych (terrorystów, współpracowników terrorystów).
19. Starać się zachować spokój, nie panikować w czasie akcji antyterrorystycznej.
20. Pamiętać, że wszystkie czynności prowadzone przez grupę antyterrorystyczną, podejmowane są dla naszego bezpieczeństwa.

Więcej informacji na temat zasad bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia atakami terrorystycznymi dostępne jest na stronie: **www.antyterroryzm.gov.pl**

Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit e. RODO, i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki z siedzibą w Dąbiu ul. Poczтова 39.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
 - b) bramy wjazdowe na teren posesji placówki,
 - c) boisko szkolne,
 - d) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym (parkingi, plac przyszkolny) przy ul. Poczтовой 39
 - e) korytarze szkolne na parterze i I piętrze,
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 1. 14 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 2. jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 2 monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w sekretariacie szkoły oraz pomieszczeniu, w którym znajduje się serwer.
10. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



11. Na tablicy ogłoszeń umieszcza się informację zawierającą następującą klauzulę informacyjną:

„Zgodnie z art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).

informuję, że:

OBIEKT MONITOROWANY

1. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Dąbiu reprezentowana przez dyrektora szkoły tel: 322672204, email:spdabie@interia.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole możliwy jest pod numerem tel. 322672204 lub adresem email: sekretariat.ido@gmail.com.
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia na terenie monitorowanym.
4. Odbiorcami danych z monitoringu mogą być wyłącznie dostawcy sprzętu i oprogramowania w niezbędnym zakresie. W pozostałym zakresie dostęp do zapisów mają jedynie upoważnieni pracownicy i podmioty uprawnione z mocy prawa.

5. Dane z monitoringu nie są poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie są poddawane profilowaniu ani nie są przekazywane poza EOG czy do organizacji międzynarodowych.
6. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
7. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 14 dni.
8. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Pieczęć Administratora”

12. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Nośniki fizyczne z materiałem archiwalnym mogą być nagrane i przekazane organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
13. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.
14. Osobami upoważnionymi przez dyrektora szkoły do danych osobowych przetwarzanych przez system monitoringu są:
 - a. Wicedyrektor
 - b. Sekretarz szkoły
 - c. Informatyk
15. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

16. Okres przechowywania danych wynosi do 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
17. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
18. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dąbiu z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
19. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac zabaw na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
20. Mogą występować nieznaczące różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
21. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
22. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
23. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 1. numer porządkowy kopii,
 2. okres, którego dotyczy nagranie,
 3. źródło danych, np.: kamera nr.....,
 4. data wykonania kopii,

5. dane osoby, która sporządziła kopię,
 6. podpis osoby, która sporządziła kopię;
 7. informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
-
24. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
 25. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
 26. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
 27. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.
 28. Niniejszy Regulamin jest zgodny ze Statutem, Szkolnym Programem Wychowawczo –Profilaktycznym oraz regulaminami wewnętrznymi.
 29. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
 30. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
 31. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
 32. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości.

Procedura postępowania w sytuacji przemocy seksualnej wobec dziecka (molestowanie seksualne)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy seksualnej należy ten fakt zgłosić pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły rozmawia z dzieckiem.
3. Jeżeli fakt przemocy seksualnej zostanie stwierdzony **dyrektor szkoły zawiadamia Policję.**

Pomoc dziecku – ofierze przemocy seksualnej

Nie należy bać się rozmawiać z dziećmi – ofiarami przemocy seksualnej, a także z ich rodzicami. Warto w czasie rozmowy zastosować się do zasad wymienionych poniżej

- Zapewnij dziecko, że mu wierzysz.
- Zadbaj o jego bezpieczeństwo, zrób wszystko, by uchronić je przed kolejnymi aktami przemocy.
- Pochwal i docień to, że opowiedziało o tym, co się wydarzyło.
- Spróbuj zrozumieć i zaakceptować fakt, że o molestowaniu nie powiedziało wcześniej.
- Nie obwiniaj dziecka za to, co się stało.
- Wyłumacz mu, że całą odpowiedzialność za to, co się wydarzyło, ponosi sprawca.
- Pozwól dziecku odczuwać i wyrażać wszystkie uczucia, jakie przeżywa w związku z zaistniałą sytuacją (zarówno pozytywne, jak i negatywne).
- Nie powstrzymuj się od bliskiego fizycznego kontaktu z dzieckiem.
- Nie bądź wobec niego nadopiekuńczy.
- Zapewnij mu specjalistyczną pomoc (medyczną, psychologiczną, prawną).

**Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela
ustawa Karta Nauczyciela art. 63 (np. znieważenie, groźby, przemoc, naruszenie
nietykalności osobistej, napaść):**

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa i Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog wzywa rodziców ucznia do przyjazdu do szkoły, powiadamia kuratora sądowego (w przypadku jego opieki).
3. Dyrektor powiadamia Policję.
4. Wychowawca klasy uwzględnia w/w sytuację podczas wystawiania oceny z zachowania ucznia.
5. Dyrektor udziela „nagany Dyrektora”, zapisując ten fakt w dzienniku szkolnym.

Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez uczniów przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (np. ostre narzędzia, kastet, gaz):

1. Nauczyciel lub inna osoba interweniująca nakłania ucznia do oddania przedmiotu:
 - jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma taki obowiązek, w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkoły
 - w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia osoba interweniująca natychmiast powiadamia dyrektora, która zawiadamia Policję.
2. Osoba interweniująca (w każdym przypadku) powiadamienie wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa i Dyrektora
3. Wychowawca klasy powiadamia rodziców, a także kuratora sądowego (jeżeli uczeń jest pod jego opieką), uwzględnia w/w sytuację podczas wystawiania oceny z zachowania ucznia.
4. Dyrektor udziela „upomnienia/nagany Dyrektora”, zapisując ten fakt w dzienniku szkolnym.

**Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania nauczyciela
lub pracownika niepedagogicznego wobec ucznia
(np. wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia
- z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych):**

1. Dyrektor na wniosek ucznia, rodzica przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. Dyrektor w przypadku potwierdzenia się zarzutów wszczyna postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika oraz powiadamia odpowiednie organy zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

**Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu
(również e-papieros) przez ucznia na terenie szkoły:**

1. Osoba interweniująca zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi.
2. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog powiadamia o fakcie rodziców ucznia, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem.
3. Uczeń przygotowuje gazetkę klasową na temat szkodliwości palenia.
4. Wychowawca klasy, gdy nie widzi poprawy u ucznia -udziela „upomnienia wychowawcy”, zapisując ten fakt w dzienniku klasy.
5. Wychowawca klasy, gdy uczeń nadal nie wykazuje poprawy, informuje o tych zachowaniach rodziców ucznia oraz pedagoga/psychologa i Dyrektora.
6. Wychowawca klasy uwzględnia w/w sytuację podczas wystawiania oceny z zachowania ucznia.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, proponuje sposoby i formy rozwiązania problemu (kontrakt).
8. Dyrektor udziela „upomnienia/nagany Dyrektora”.