

Zasady bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 63 im. Anny Jasińskiej we Wrocławiu

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wzmocnienie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka,
- 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/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

Telefony alarmowe:

Europejski telefon alarmowy- 112

Policja - 997

Pogotowie ratunkowe - 999

Straż pożarna - 998

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

I PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą. Rodzice/prawni opiekunowie i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu, ich przebywanie w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wymienione w pkt 1 wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść” znajdującego się w dyżurce pracowników obsługi, nadzorujących wejście do szkoły.
3. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - a) osobom zajmującym się handlem;
 - b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
5. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania zwierząt.
6. Rodzice przyprowadzający dzieci nadzorują wejście dziecka do szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nie wchodzi do szatni.
7. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu przy wejściu do szkoły oraz w szatni.
8. Przedsiónek przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły.
9. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą po wpisaniu się do „Zeszytu wejść” oczekują w holu przy wejściu głównym do czasu przyścia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, specjalisty lub przechodzą do wskazanej sali.

II ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych danej klasy liczony jest od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danej klasy.
2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne kończy i rozpoczyna sygnał dzwonka.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Wicedyrektor szkoły umieszcza również informację o zmianie planu w dzienniku elektronicznym. W nagłym wypadku zmiany planu dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte/ wyrzucone do kosza śmieci z ławek, stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

III KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) dyrektora i wicedyrektora szkoły;
 - c) organu prowadzącego szkołę
 - d) organu nadzoru pedagogicznego.
3. Spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się planowo:
 - a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami). Obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa- terminy zebrań ustalone są na początku roku szkolnego;
 - b) w czasie godzin dostępności nauczycieli w szkole; harmonogram w/w godzin jest opublikowany przez wicedyrektora w dzienniku elektronicznym;
 - c) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
 - d) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami.

4. Indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się w uzasadnionych przypadkach.
5. Rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
 - a) odbiór dziecka ze szkoły przez upoważnione osoby;
 - b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
 - c) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
 - d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, (czyli wszystkimi działaniami świadczonymi przez szkołę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; realizowanymi zarówno przez nauczycieli jak i specjalistów szkolnych).
7. Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
8. Udzielanie wsparcia rodzicom / prawnym opiekunom przez szkołę odbywa się poprzez pomoc i współpracę z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami szkolnymi (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny).

IV PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

1. Każdy wychowawca klasy I-III:
 - a) otrzymuje od rodziców/ prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu. Oświadczenie wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję lub uczących w danej klasie;
 - b) gromadzi i przechowuje oświadczenia do końca roku szkolnego;
 - c) przekazuje listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne wychowawcom świetlicy szkolnej. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III mogą spędzać w świetlicy. Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
4. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna czy innej osoby.
5. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły musi być osoba pełnoletnia.
 - a) osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.
7. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
8. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

V ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Zwolnienie ucznia z lekcji i samodzielny powrót ucznia ze szkoły przed zakończeniem zaplanowanych na dany dzień zajęć następuje tylko w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców/opiekunów, złożonego co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem u wychowawcy lub wicedyrektora w formie elektronicznej za pośrednictwem wyłącznie dziennika elektronicznego i przesłanego do wiadomości sekretarza szkoły.
 - a) wychowawca lub wicedyrektor wyraża zgodę na zwolnienie ucznia (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

2. Uczeń, którego rodzic/prawny opiekun przekazał wychowawcy lub wicedyrektorowi pisemne zwolnienie z zajęć lekcyjnych lub dodatkowych, jest zobowiązany zgłosić się w sekretariacie szkoły przed opuszczeniem budynku szkoły.

3. W przypadku dolegliwości zdrowotnych ucznia rodzic/prawny opiekun odbiera ucznia osobiście ze szkoły.

3. Stałe zwolnienia uczniów:

a) wychowanie fizyczne

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

b) religia - lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic złoży do dyrektora szkoły podanie, na podstawie, którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć;

c) wychowanie do życia w rodzinie- zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” organizowane od klasy IV są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba, że rodzic/prawny opiekun złoży do dyrektora szkoły podanie w tej sprawie.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub nauczyciela bibliotekarza wg przydziału opracowanego przez wicedyrektora szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce, którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.

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

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

VI POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH ORAZ W RAZIE WYPADKU

1. W przypadku stwierdzenia u ucznia dolegliwości zdrowotnych podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

- a) kontaktuje się z pielęgniarką szkolną i zasięga jej opinii, pielęgniarka w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie;
- b) w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali/ lub innego pracownika szkoły zawiadamia pielęgniarkę jak w pkt. 1

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, pracownik szkoły, który był tego świadkiem lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką, którego zdarzył się wypadek;

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
- b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
- c) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- f) sporządza protokół powypadkowy;
- g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
- i) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- j) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- k) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- l) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

11. W szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu MEiN.

VII ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

1. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
 2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
 3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7.30), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym miejscu.
 4. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.
- Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
- a) punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich,
 - b) jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów,
 - c) reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny),
 - d) zawiadamia 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 innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.
5. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
 6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i w gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły.

Uczniowie:

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

VIII FUNKCJONOWANIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W stołówce szkolnej posiłki (obiady) wydawane są w godzinach 11.25- 14.40
 2. Opiekę nad uczniami klas I - VIII podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej w czasie przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel dyżurujący.
 3. Dzieci pozostające pod opieką świetlicy spożywają obiady w czasie zajęć.
 4. Dzieci pozostające pod opieką świetlicy są doprowadzane do stołówki i odprowadzane po zjedzeniu obiadu do świetlicy.
 5. Pozostali uczniowie samodzielnie przychodzą do stołówki w czasie wyznaczonej przerwy obiadowej i wracają z niej po zjedzeniu obiadu pod salę, w której mają następną lekcję.
 6. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać jedynie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
- Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie.

IX PRZYPROWADZANIE I ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

1. Do dnia 30 września wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami klas I-III przed pierwszą lekcją oczekują na uczniów w holu (w drodze do sali lekcyjnej zabierają uczniów ze świetlicy szkolnej).
2. Po 30 września dzieci z klas II-III, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy świetlicy.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.
3. Nauczyciel i wychowawca klasy/jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni w danym dniu.
4. Nauczyciele/ specjaliści. którzy odbierają dzieci ze świetlicy na swoje zajęcia potwierdzają ten fakt wpisem do zeszytu w świetlicy. Po skończonych zajęciach i odprowadzeniu dzieci wpisują ich powrót.

X POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A POZOSTAJĄ NA TERENIE SZKOŁY CZASOWO Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ

1. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, rozpoczynają zajęcia po godz. 8.00 lub oczekują na zajęcia pozalekcyjne oraz w innych wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, pozostają pod jej opieką w godzinach jej pracy.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodzica a świetlica kończy swoją pracę, to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po

wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.

4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje numery kontaktowe do rodziców dziecka. Wychowawca świetlicy postępuje jak w punkcie 3.

XI PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych przechodzą samodzielnie do sali świetlicowej.

2. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:

– samodzielnego wyjścia dziecka do domu;

– odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;

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

4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych. Dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia odbierane są wyłącznie przez osoby pełnoletnie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

5. Gdy dziecko samodzielnie wraca do domu, zgłasza swoje wyjście wychowawcy świetlicy.

6. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odbiór dziecka po kontakcie email za pośrednictwem dziennika, w którym rodzic/prawny opiekun wytypuje osobę, która po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości może odebrać dziecko.

7. Po zakończeniu pracy świetlicy, w przypadku nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).

8. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie do pedagoga.

9. Jeżeli wychowawca, pod opieką, którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź powźmie podejrzenie, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego powinien:

- stanowczo odmówić wydania dziecka;
- niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub pedagoga;
- zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
- odizolować dziecko od osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego;
- poinformować osobę podejrzaną o bycie pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających o konieczności opuszczenia terenu szkoły;
- w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego może zostać wezwana pomoc Policji w celu stwierdzenia w/w faktu.

10. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu z dyrekcją szkoły wzywana jest Policja.

Nabór dzieci do świetlicy.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów- szczegółowe zasady określa Regulamin rekrutacji do świetlicy.

2. Karty zgłoszenia są pobierane u kierownika świetlicy lub ze strony internetowej szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz deklarują, pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach świetlicowych.

XII SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych* (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach pracy świetlicy, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 5 dni przed terminem dnia dodatkowo wolnego.

3. W tym dniu uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.

4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

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

XIII ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.

3. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych:

a) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;

b) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno-krajoznawczym;

c) wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;

d) imprezy turystyczno- krajoznawcze takie jak np. „zielone szkoły”;

4. Informację o planowanej wycieczce każdy nauczyciel/ organizator ma obowiązek przekazać dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły oraz kierownikowi świetlicy szkolnej (w przypadku klas I-III) nie później niż na 7 dni przed wyjazdem. W przypadku organizowania wyjazdu na „zielona szkołę” informacja o orientacyjnym terminie wyjazdu powinna być przekazana dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły nie później niż do 30 listopada każdego roku szkolnego.

5. Wycieczki i wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w zeszycie wyjść, które znajdują się w sekretariacie szkoły.

6. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także powinna być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
8. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole.
9. Dokumenty wycieczki przedstawia się dyrektorowi Szkoły w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców/ prawnych opiekunów) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w dokumentacji szkoły, drugi (kopia) zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
10. Uczniowie niejadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca umieszcza do odnotowania frekwencji w dzienniku.

XIV KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 6.30.
2. Uczniowie pozostawiają w szatni m.in. odzież wierzchnią oraz obuwie.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy uczeń ma w danym roku szkolnym przydzieloną szafkę, odpowiednio oznaczoną z zamkniętymi drzwiami.
6. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

XV UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych

(lekcjach), zajęciach pozalekcyjnych oraz w czasie przerw. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu w każdej sytuacji na terenie szkoły. Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych zapisów regulują zasady wynikające ze Statutu Szkoły. W związku z tym:

1. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne należące do uczniów znajdują się w plecakach.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji, zajęć dodatkowych lub przerwy jedynie za zgodą nauczyciela.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie oraz kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon i/ lub inne urządzenie elektroniczne).

XVI UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. W czasie zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych oraz na boisku szkolnym ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel dyrektorowi szkoły.
4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek przypominania takich informacji każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

10. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego szkoły/instruktorzy współpracujący oraz dyrektor szkoły.

XVII ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (sale gimnastyczne, boisko szkolne).

2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.

4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.

5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.

7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

XVIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Dodatkowe zajęcia(w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela/specjalistę prowadzącego określony rodzaj zajęć.

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

XIX BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI I W PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowniach komputerowych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie komputerowe) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, odłączania i podłączania kabli i urządzeń do szkolnego sprzętu, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

6. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:

- zmieniać tapet i wygaszaczy ekranu oraz nazw istniejących już folderów;
- instalowania programów;
- otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno-moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne;
- korzystania z platform, komunikatorów internetowych i innych narzędzi bez zgody nauczyciel;
- wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
- otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- grania w gry bez zgody nauczyciela.

8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad etykiety i bezpiecznego korzystania z sieci.

9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.

10. Na komputerach oddanych do użytku uczniom szkoła stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.

11. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

12. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu (wówczas stosuje dodatkowo procedurę).

XX PRZYPADKI NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO/ PRYWATNEGO

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy, kto:

a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki,

b) stwierdził, iż mienie szkolne/ prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.

2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia.

3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego/ prywatnego podejmuje następujące działania:

a) rozmowa z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;

b) powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz dyrektora /wicedyrektora szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń;

c) informuje kierownika ds. administracyjnych o zakresie zniszczeń;

d) informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzi;

4. Dyrektor/ wicedyrektor szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału, ds. Nieletnich o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.

4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły i pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

5. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrekcja szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązania się poczynionych ustaleń.

6. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

XXI DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.

2. Zasięgiem monitoringu objęte są korytarze szkolne, wejście do budynku szkoły, pomieszczenie szatni głównej, boisko.

3. Celem monitorowania w/w miejsc jest:

-zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia w budynku szkoły, a także na terenie do niego przyległym

-prewencyjne obserwowanie i rejestrowanie obrazu zdarzeń w obiekcie szkoły oraz na terenie do niego przyległym

4. Nagrania z kamer monitoringu są przechowywane przez 7 dni.

5. Administratorem Danych Osobowych (wizerunku) przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest szkoła.

6. Każda osoba, której dane są przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego ma prawo do żądania od IDO sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.

7. Istnieje możliwość zwrócenia się osoby/osób, których dane przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego dotyczą z wnioskiem do ADO o dostęp do nagrań z monitoringu. Jest to możliwe tylko wówczas, gdy nie narusza praw i wolności innych osób.

DYREKTOR SZKOŁY
Marzanna Wolska

