

**System zapewnienia bezpiecznego
pobytu uczniów w
Publicznej Szkole Podstawowej nr 16
w Kędzierzynie - Koźlu**

Spis treści:

1. Cele systemu oraz procedur .
2. Przebywanie w budynkach szkoły.
3. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych, opiekuńczych oraz pozalekcyjnych.
4. Organizacja zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych.
5. Samodzielny powrót uczniów do domu.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
7. Procedura realizacji obowiązku szkolnego.
8. Procedura przyjmowania skarg.
9. Procedura prowadzenia i kontroli dokumentacji szkolnej.
10. Regulamin dyżurów nauczycielskich w czasie przerw.
11. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej oraz zewnętrznych obiektów sportowych.
12. Zasady bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcjach wychowania fizycznego.
13. Zasady bezpieczeństwa podczas przechodzenia z budynku szkoły na stołówkę w PP nr 18
14. Procedura zachowania się w sytuacji zaistnienia wypadku.
15. Zasady przechowywania dokumentacji nauczania.
16. Organizacja imprez i uroczystości szkolnych.
17. Organizacja wycieczek szkolnych.
18. Organizacja wyjazdów na „zieloną szkołę”.
19. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w sieci.

Ad 1. Cele systemu oraz procedur .

Cele systemu i procedur:

- a) Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
- b) Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
- c) Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.
- d) Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców.

System oraz procedury dotyczą nauczycieli, rodziców, uczniów oraz pracowników administracyjno – obsługowych.

Ad 2. Przebywanie w budynkach szkoły.

- a) Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo przebywania w budynku szkoły.
- b) Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je na parterze budynku nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych.
- c) Rodzice uczniów niepełnosprawnych nie mają w tym względzie ograniczeń.
- d) Rodzice uczniów nie mogą wchodzić na świetlicę szkolną w trakcie zajęć.
- e) Osoby postronne na terenie szkoły mogą przebywać tylko na czas załatwiania spraw w sekretariacie szkoły.
- f) Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowo – marketingowym.
- g) O pobycie osób postronnych na terenie szkoły każdy pracownik powinien informować dyrekcję szkoły.

Ad 3. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych, opiekuńczych oraz pozalekcyjnych.

- a) Uczniowie zapisani na świetlicę szkolną mogą przebywać w niej od godziny 6.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
- b) Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję.
- c) Dzieci przebywają w szkole pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.55.
- d) Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

- e) Uczniowie są zobowiązani czytać ogłoszenia dyrekcji szkoły dotyczące zmian w organizacji zajęć. Informacje o zmianach zamieszczane są również na stronie internetowej szkoły oraz w e – dzienniku.
- f) Rodzice dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły. Rodzice dzieci, które ukończyły 7 lat składają oświadczenie woli o tym, jak dzieci wracają ze szkoły do domu.
- g) Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela prowadzącego, zajęcia są zgłoszone dyrekcji.
- h) Dzieci można zwolnić z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica.

Ad 4. Organizacja zajęć dydaktyczny

- a) Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.
- b) Dzwonek rozpoczyna i kończy lekcje.
- c) Uczniom przebywającym w szkole zgodnie z rozkładem zajęć danej klasy pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać terenu szkoły.
- d) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność uczniów i dokonuje odpowiedniego odnotowania. Informację o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły lub jego ucieczce niezwłocznie nauczyciel przekazuje rodzicowi ucznia drogą telefoniczną lub poprzez e - dziennik.
- e) Uczniowie mają możliwość pozostawiania części podręczników i pomocy dydaktycznych w szkole. Obuwie zamienne mogą zostawiać w szafkach.
- f) Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych pozostawiają porządek. Odpowiada za to dyżurny oraz uczący nauczyciel.
- g) Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrekcją szkoły.
- h) W szkole można organizować zajęcia pozalekcyjne. Harmonogram zajęć ustala się na cały rok szkolny do 15 września.
- i) Nauczyciel prowadzący zakłada dziennik zajęć, umieszcza w nim plan zajęć, listę uczestników, obecności na zajęciach, tematykę poszczególnych jednostek. Zajęcia są dobrowolne.
- j) Uczniowie uczęszczający na zajęcia mają obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela oraz dbać o porządek i ład. Zajęcia mają być tak zorganizowane by były całkowicie bezpieczne dla uczestników.
- k) W sytuacji zaistnienia wypadku nauczyciel stosuje odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole.

Ad 5. Samodzielny powrót uczniów do domu.

- a) Uczniowie, którzy nie ukończyli 7 roku życia są odbierani po zakończeniu zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczych organizowanych zgodnie z tygodniowym planem lekcji osobiście przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną wskazaną pisemnie dorosłą osobę.
- b) Nauczyciel nie może wypuścić do domu ucznia, o którym mowa wyżej. Zatrzymuje dziecko w szkole, kontaktuje się z rodzicem, informuje o sprawie dyrektora lub jego zastępców.
- c) Wobec rodzica, który notorycznie nie odbiera w określonym czasie dziecka zostanie skierowana prośba do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowanie o nie spełnianie opieki nad dzieckiem.
- d) Wychowawcy klas zbierają zgodnie z załącznikiem Nr 1 pisemne indywidualne oświadczenia rodziców dzieci, które ukończyły 7 rok życia wyrażające zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeżeli rodzic nie złoży oświadczenia to należy zastosować działania opisane w punkcie 1, 2, 3 zarządzenia.
- e) Oświadczenia rodziców wychowawcy przechowują w dokumentacji klasy. Po ukończeniu klasy III-ciej, wychowawca oświadczenia przekazuje wychowawcy, który klasę przejmuje.
- f) Rodzic może zmienić swoje oświadczenie w każdym czasie. Wymaga to formy pisemnej.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojej córki / mojego

syna.....
(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka po zakończonych lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

Data

.....

(czytelny podpis rodziców)

Ad 6. Sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

- a) W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i świąt państwowych) szkoła zapewnia uczniom opiekę w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
- b) Opiekę nad dziećmi sprawują wyznaczeni wcześniej nauczyciele.
- c) W tym dniu szkoła nie zapewnia uczniom wyżywienia.

Ad 7. Procedura realizacji obowiązku oraz obowiązku szkolnego.

- a) Wychowawca klasy zgłasza pedagogowi szkolnemu nieobecności ucznia - nieusprawiedliwione powyżej 25 godzin do dnia 5 każdego miesiąca.
- b) Pedagog szkolny przekazuje pisemną informację do rodziców / opiekunów dotyczącą nieobecności dziecka za zwrotnym potwierdzeniem.
- c) W sytuacji powtarzających się nieobecności dyrektor szkoły wysyła do rodziców / opiekunów upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.
- d) W przypadku powtarzających się nieobecności dyrektor kieruje tytuł wykonawczy do rodziców ucznia i jednocześnie kieruje go do egzekucji administracyjnej.

Upomnienie

w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Wobec tego, że Pana/i/ syn/córka nie uczęszcza do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty/ Dz. U. nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami/ wzywa się Państwa do regularnego posyłania syna/córki na zajęcia szkolne.

Nie podjęcie przez syna/córkę nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Państwa środków przymusowych przewidzianych w art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / tekst jednolity: Dz.U. z 1991 nr 36 poz.161 z późn. Zmianami / poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia w wysokości do 5000,00 zł

/pięciu tysięcy zł/, która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10000,00

/ dziesięciu tysięcy zł/.

Ad 8. Procedura przyjmowania skarg.

Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu.

Przyjmowanie skarg i wniosków:

- a) Skargi i wnioski może przyjąć: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog szkolny, kierownik świetlicy, zastępcy dyrektora i dyrektor szkoły.
- b) Skarga lub wniosek niezwłocznie przekazywany jest dyrektorowi szkoły.
- c) Każdy wniosek lub skarga podlega rejestracji w sekretariacie szkoły, codziennie w godzinach pracy administracyjnej.
- d) Skarga lub wniosek ma formę pisemną lub ustną (telefoniczną), może być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub pocztą.
- e) Skargi lub wnioski ustne wymagają sporządzenia notatki przez przyjmującego i potwierdzenie jej w późniejszym czasie przez osobę zgłaszającą.

Załatwianie skarg i wniosków:

- a) Skarga lub wniosek rozpatrywana jest niezwłocznie w ciągu 14 dni od jej złożenia.
- b) Skarga lub wniosek wymagający dodatkowego wyjaśnienia mogą być rozpatrywane w terminie 30 dni.
- c) Skargę lub wniosek załatwia dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana.
- d) Załatwiający skargę lub wniosek przygotowuje notatkę służbową, która zawiera informacje: czego dotyczy skarga lub wniosek, kto składa, jak została załatwiona, w jakim terminie.
- e) Załatwiający skargę lub wniosek, w ustalonym terminie, wysyła pisemną odpowiedź osobie składającej.
- f) Jeżeli skarga lub wniosek były złożone z adnotacją „ do wiadomości...” to kopie odpowiedzi wysyła się do osób wskazanych.

Tryb odwoławczy:

- a) Wszelkie sprawy sporne w załatwianiu skarg i wniosków rozpatruje organ wyższego rzędu:
 - dla wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, kierownika świetlicy, zastępcy dyrektora – dyrektor szkoły,
 - dla dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- b) Przy odwołaniach obowiązuje zachowanie drogi służbowej.
- c) Wszelkie odwołania sporządza się w formie pisemnej i rejestruje się w sekretariacie szkoły.

Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków:

1. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Oryginały skarg i wniosków oraz kopie odpowiedzi w dokumentacji szkoły.
3. Roczne sprawozdanie z załatwiania skarg i wniosków w protokole Rady Pedagogicznej.

Ad 9. Procedura prowadzenia i kontroli dokumentacji szkolnej.

- a) Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest wyłącznie w formie e – dziennika. Rodzaje dokumentacji przebiegu nauczania:
 - dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych;
 - dzienniki zajęć specjalistycznych: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna.
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - dziennik bibliotekarza.
 - dziennik zajęć opiekuńczo – wychowawczych na świetlicy szkolnej.
 - dziennik pedagoga szkolnego.
 - arkusze ocen.
- b) Wszelkie zalecenia dotyczące prowadzonych dzienników muszą być wykonane w ciągu 3 dni.
- c) Arkusze ocen sprawdzane są dwa razy w roku szkolnym.
- d) Arkusze absolwentów przechowywane są w archiwum szkolnym.

AD 10. Regulamin dyżurów nauczycielskich w czasie przerw.

- a) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- b) Dyżury nauczycieli organizowane są w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw lekcyjnych.
- c) Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
- d) Plan dyżurów międzylekcyjnych układa zastępca dyrektora szkoły.
- e) Miejscem pełnienia dyżurów przez nauczycieli są korytarze i ciągi komunikacyjne znajdujące się na: parterze, I, II, pięttrze oraz w rejonie nowej sali gimnastycznej.
- f) Dyżur nauczycieli trwa od godziny 7.55 (przed lekcją pierwszą) a kończy się po lekcji 7 o 14:35.
- g) Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur zgodnie z planem zastępstw na dyżurach . Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza to osobie odpowiedzialnej za harmonogram dyżurów, która wyznacza innego członka Rady Pedagogicznej do pełnienia dyżuru.
- h) Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur:

- Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłóceniu porządku i dewastacji mienia.
- Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym po zakończeniu własnej lekcji. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy, w tym czasie nauczyciel prowadzący lekcje w sąsiedniej sali jest odpowiedzialny za klasę oczekującą na nauczyciela schodzącego z dyżuru.
- Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub jego zastępcy.
- W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Nauczyciel dyżurujący lub wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodziców ucznia.
- W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły, woźną lub inspektor bhp.
- Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń na parterze do wiadomości uczniów. Zmiana harmonogramu następuje wraz ze zmianą rozkładu zajęć lekcyjnych.
- Zmiany mogą zostać wprowadzone w związku ze zmianami organizacyjnymi pracy szkoły.
- Nauczycielka będąca w widocznej ciąży zwolniona jest z pełnienia dyżurów. Decyzję podejmuje wicedyrektor ds. organizacyjnych w porozumieniu z zainteresowaną nauczycielką.

Ad 11. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej oraz zewnętrznych obiektów sportowych.

- a) Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych.
- b) Na sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
- c) Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
- d) Przebywanie na sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- e) Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
- f) Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy – koszulka, spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na nieślizgającej się i czystej podszewie.

- g) Zabrania się wchodzenia na salę w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami wychowania fizycznego.
- h) W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
- i) Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby, które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
- j) Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (pieniądze biżuterię, telefony komórkowe, itp.).
- k) Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki zegarki i inne ozdoby zawieszane na szyi i przegubach dłoni.
- l) Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
- m) O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- n) Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
- o) Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
- p) Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- q) Za szkody materialne wyrządzone na sali gimnastycznej przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
- r) Za stan pomieszczeń w budynku sali gimnastycznej, sprzętu gimnastycznego i urządzeń znajdujących się na sali gimnastycznej są odpowiedzialne osoby korzystające w danym czasie.
- s) Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
- t) W przypadku zaplanowania na sali gimnastycznej uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, organizatorzy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej zobowiązani są do wyniesienia z sali wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (kozioł, skrzynia, materace, itp.).
- u) Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w wyznaczonych miejscach.
- v) Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją szkoły.
- w) W przypadku naruszenia lub lekceważenia powyższych zasad uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem szkoły.

Ad 12. Zasady bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcjach wychowania fizycznego.

- a) Lekcje wychowania fizycznego mogą być prowadzone w salach gimnastycznych lub na zewnętrznych obiektach sportowych.
- b) Uczniowie na zajęcia oczekują na korytarzu obok sali gimnastycznej, przebierają się w szatniach, uczniowie klas I – III również przebierają szatni obok Sali gimnastycznej

- a nie w salach lekcyjnych. Dyżury w tych miejscach pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
- c) Na zajęciach obowiązuje strój gimnastyczny: biała koszulka, ciemne spodenki lub ciemne spodnie z dresu oraz obuwie sportowe.
 - d) Wchodzenie do sal gimnastycznych i na inne obiekty sportowe podczas przerw jest surowo zabronione.
 - e) Podczas przerw drzwi do sal gimnastycznych oraz wyjściowe na boisko są zamknięte.
 - f) W trakcie zajęć nauczyciele wychowania fizycznego oraz klas wychowawcy I – III dbają o bezpieczeństwo uczniów oraz tak organizują lekcje by do maksimum ograniczyć możliwość wystąpienia wypadku.
 - g) Uczniowie są zobowiązani przestrzegać poleceń nauczycieli dotyczących ładu, porządku i dyscypliny.
 - h) Sprzęt do ćwiczeń może być rozkładany i wykorzystywany tylko pod nadzorem nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
 - i) Zabrania się wspinania po drabinkach, korzystania z przyborów i urządzeń w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
 - j) Zabronione jest brutalne zachowanie, nieuzasadnione krzyki, popychanie.
 - k) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego w danym dniu przebywają na sali lub obok obiektu zewnętrznego. W zależności od przyczyny nauczyciel decyduje o formie ich zajęć.
 - l) Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z zajęć i w miarę możliwości skierowani do higienistki szkolnej. Dzieci chore powinni odebrać rodzice.
 - m) W sytuacji zaistnienia wypadku bezwzględnie należy zastosować obowiązującą w szkole procedurę wypadkową.
 - n) Podczas lekcji uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuszczać sali gimnastycznej lub zewnętrznego obiektu.
 - o) Zajęcia z wychowania fizycznego mogą prowadzić tylko uprawnieni nauczyciele, dotyczy to również zastępstw.
 - p) W sali gimnastycznej w widocznym miejscu musi być wywieszony regulamin.

Ad. 13 Zasady bezpieczeństwa podczas przechodzenia z budynku szkoły na stołówkę w PP nr 18

- a) Uczniowie klas I – III zapisani na obiady przechodzą po dzwonku na przerwę obiadową ustawiają się przed drzwiami głównymi i czekają na nauczycieli pełniących w danym dniu dyżur na świetlicy szkolnej. Przechodzą

do przedszkola i wracają z niego tylko i wyłącznie pod opieką tych nauczycieli. Opieki nad uczniami nie mogą sprawować pracownicy obsługi.

- b) Uczniowie klas starszych mogą samodzielnie przechodzić na stołówkę, pod warunkiem, że rodzice złożą w sekretariacie szkoły stosowną pisemną zgodę na ich samodzielne przechodzenie na obiad. W przypadku braku zgody uczniowie ci przechodzą na stołówkę pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżur na świetlicy.
- c) W czasie przerwy obiadowej uczniowie przebywający na świetlicy, a nie chodzący na obiady, opuszczają salę świetlicy i spędzają przerwę na korytarzu na parterze pod nadzorem dyżurującego tam nauczyciela.

Ad 14. Procedura zachowania się w sytuacji zaistnienia wypadku

Procedura dotyczy wszelkich zajęć w szkole i poza szkołą.

W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien:

- a) Udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- b) W razie podejrzenia najmniejszego zagrożenia życia niezwłocznie zawiadamiamy Pogotowie Ratunkowe.
- c) O wypadku niezwłocznie informujemy rodziców, a następnie dyrekcję szkoły.
- d) Wypadek zgłaszamy Inspektorowi BHP.
- e) W uzasadnionych przypadkach dodatkowo spisujemy notatkę służbową i przekazujemy ją dyrektorowi szkoły.

Ad. 15. Zasady przechowywania dokumentacji nauczania

- a) Wszystkie dzienniki prowadzone są w formie elektronicznej zgodnie z „Regulaminem dziennika elektronicznego”
- b) Arkusze ocen przechowywane są w sekretariacie szkoły i można z nich korzystać tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły.
- c) Dokumentacja związana z pomocą psychologiczno – pedagogiczną jest przechowywana w sekretariacie szkoły i w gabinecie pedagoga. Można z niej korzystać po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły i pedagogiem.
- d) Bazy danych dotyczące dzieci i pracowników mogą tworzyć i przetwarzać tylko upoważnione osoby przez dyrektora szkoły.
- e) Zabrania się kopiowania i powielania baz danych osobowych, dokumentów dotyczących uczniów oraz procesu dydaktyczno – wychowawczego.

- f) Zabrania się udostępniania jakichkolwiek danych osobowych osobą trzecim. Nie przekazujemy do indywidualnego wglądu dokumentów, które dotyczą nie tylko zainteresowanej osoby.
- g) Nie upubliczniamy żadnych danych osobowych bez zgody zainteresowanej osoby.
- h) Zabronione jest kopiowanie danych osobowych na prywatne nośniki elektroniczne.
- i) Używając komputerów ogólnie dostępnych pracownicy zakładają swoje konta i opatrują je hasłami dostępu.
- j) Z komputerów znajdujących się w pomieszczeniach administracyjnych mogą korzystać tylko przypisane do nich osoby.

Ad 16. Organizacja imprez i uroczystości szkolnych.

- a) W szkole organizuje się imprezy i uroczystości zgodnie z kalendarzem świąt państwowych, religijnych oraz ceremoniałem szkoły.
- b) Wszystkie imprezy i uroczystości są wpisane do harmonogramu, który sporządza dyrektor szkoły corocznie do 15 września.
- c) Za organizację poszczególnych imprez odpowiedzialny jest wyznaczony nauczyciel lub zespół nauczycieli.

Ad 17. Organizacja wycieczek szkolnych.

Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z „Regulaminem wycieczek szkolnych”.

Ad 18. Organizacja wyjazdów na „zieloną szkołę”.

- a) Wyjazd na „zieloną szkołę” jest organizowany po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami uczniów klas. Rodzice decydują o miejscu, terminie wyjazdu oraz środku lokomocji. Dyrektor szkoły po uzgodnieniach z rodzicami podpisuje umowę na organizację „zielonej szkoły” z wybraną wcześniej firmą.
- b) Uczestnicy „zielonej szkoły” dzieleni są na grupy 15 osobowe. Każda grupa ma swojego wychowawcę, który odpowiada za powierzonych mu uczniów.
- c) Wychowawca grupy potwierdza podpisem zakres obowiązków, które wykonuje w trakcie organizacji wyjazdu na „zieloną szkołę”.
- d) Rodzice powierzają swoje dzieci wychowawcom na czas wyjazdu. Informują wcześniej na piśmie wychowawców o ograniczeniach dziecka, jego dolegliwościach zdrowotnych, zażywanych lekach i innych ważnych dla egzystencji dziecka danych.
- e) Rodzice pokrywają koszty wyjazdu pomniejszone o dofinansowanie .
- f) Zajęcia odbywają się zgodnie z planem dydaktyczno – opiekuńczym, który przygotowują wychowawcy, a zatwierdza dyrektor szkoły.

- g) Rodzice przygotowują dzieci do wyjazdu zgodnie z zaleceniami, które przekażą im wychowawcy grup.
- h) W sprawach bezpieczeństwa wychowawców obowiązują ustalone w szkole procedury.

i) Obowiązki wychowawcy podczas wyjazdu na „zieloną szkołę”

- Sprawowanie opieki nad powierzoną przez dyrektora szkoły grupą uczestników - 24 godziny na dobę.
- Realizacja programu dydaktyczno – wychowawczego opracowanego na potrzeby „zielonej szkoły”.
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie przejazdów autokarowych oraz w trakcie pobytu na „zielonej szkole”, ze szczególnym korzystaniem z basenu i otwartych akwenów wodnych.
- Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pobytu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Zapoznanie się ze stanem zdrowia i sprawnością dzieci, w przypadku dzieci chorych postępowanie zgodnie z zasadami ustalonymi w porozumieniu z ich rodzicami.
- Bieżące informowanie rodziców oraz dyrekcji szkoły o zaistniałych chorobach i wypadkach losowych. W sytuacji zagrożenia życia uczestników bezwzględne wzywanie Pogotowia Ratunkowego.
- Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
- Dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez rodziców i rozliczenie finansowe zakończeniu po powrocie.
- Sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- Rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych.
- Organizacja czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły , a dotyczących pobytu na zielonej szkole.

Ad 19. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w sieci.

- a) Uczniowie mogą korzystać ze szkolnych komputerów tylko pod kontrolą nauczycieli.
- b) W trakcie zajęć uczniowie nie udostępniają żadnych danych osobowych, nie otwierają poczty bez zgody nauczyciela, nie korzystają z komunikatorów, nie ściągają plików bez zgody nauczyciela, nie zapisują plików na dysku twardym komputera, nie umieszczają tekstów bez zgody nauczyciela, nie ściągają gier.
- c) W każdej problematycznej sprawie uczniowie zwracają się bezpośrednio do nauczyciela.
- d) Nauczyciele mają obowiązek uświadamiać uczniom i ich rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
- e) Wszelkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły oraz organom, które zajmują się ściganiem przestępstw internetowych.