Bezpieczeństwo i higiena uczniów w Szkole Podstawowej w Pławnej – regulaminy i procedury

**Spis treści:**

1. **Regulamin bezpieczeństwa i higieny 2**
2. **Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia 8**
3. **Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym 14**
4. **Regulamin ewakuacji 18**
5. **Regulamin pracowni: przyrodniczej, chemicznej, biologicznej 22**
6. **Regulamin szkolnej pracowni komputerowej 24**
7. **Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci 25**
8. **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych 27**
9. **Regulamin korzystania z placu zabaw 30**
10. **Regulamin monitoringu wizyjnego wraz z klauzulą informacyjną 31**
11. **Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych 35**
12. **Regulamin świetlicy szkolnej 43**
	1. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej
	2. Karta wyjść ucznia ze szkoły
	3. Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły
	4. Narzędzia badawcze - zajęcia świetlicowe – ankieta dla rodziców, ankieta dla uczniów
13. **Procedura postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego 64**

**Regulamin bezpieczeństwa i higieny**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

**§ 1. Przepisy ogólne.**

1. Dyrektor SZKOŁY, zwany dalej Dyrektorem, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w SZKOLE, zwanej dalej szkołą, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek:
4. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie
i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
7. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boisko, plac zabaw), a nie mają zorganizowanych przez szkołę zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
9. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo.
10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
11. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
12. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo w szkole poprzez:
13. nadzór nad organizacją bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
14. kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i określenie kierunków ich poprawy - przynajmniej raz w ciągu roku;
15. ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia;
16. organizację przerw, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które umożliwią spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły;
17. dostosowanie godzin pracy pedagoga/psychologa szkolnego do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli;
18. ustalenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:
19. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
20. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
21. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
22. zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty;
23. przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
24. poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej;
25. prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
26. zapewnienie przeszkolenia wszystkim pracownikom szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
27. zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych
i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin;
28. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz kuchni
i świetlicy w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy
i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
29. W szkole obowiązuje Regulamin ewakuacji, którego celem jest sprawne przygotowanie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń.
30. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji
w sytuacjach kryzysowych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać

**§ 2. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych poprzez:
2. sprawdzanie warunków do prowadzenia lekcji przed wejściem uczniów do miejsca, w którym będą odbywały się zajęcia – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu, zarówno uczniów, jak i jego, z uwzględnieniem stanu szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stanu instalacji elektrycznej (uszkodzone gniazdka, włączniki, kable), mebli (czy nie ma widocznych uszkodzeń);
3. zgłoszenie widocznych usterek Dyrektorowi szkoły - do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
4. nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego - sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
5. niepozostawianie bez opieki podczas prowadzonych zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca, w którym prowadzi zajęcia, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę innej osoby dorosłej, np. nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiadującej sali;
6. zwalnianie pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
7. kierowanie do pielęgniarki szkolnej uczniów, którzy wykazują się niedyspozycją – osobie skierowanej do pielęgniarki szkolnej powinna towarzyszyć druga osoba;
8. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli;
9. postępowanie zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
10. udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
11. przestrzeganie Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
12. w przypadku prowadzenia zajęć z substancjami chemicznymi niebezpiecznymi lub mieszaninami niebezpiecznymi, zapoznanie uczniów z kartami charakterystyk tych substancji i mieszanin i umieszczenie ich w widocznym miejscu.
13. Nauczyciele w szkole pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
14. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za:
15. pilnowanie porządku;
16. bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania poprzez m.in. niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej itp.;
17. niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.
18. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel:
19. nie prowadzi rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji oraz nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
20. nie zajmuje się innymi sprawami, które mogą mieć wpływ na niewywiązywanie się nauczyciela ze spoczywającego na nim obowiązku;
21. nie schodzi z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa i poinformowania o fakcie opuszczenia dyżuru Dyrektora szkoły.
22. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

**§ 3. Pracownie.**

1. W pracowniach szkoły wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni.
2. Substancje chemiczne i ich mieszaniny umieszcza się w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietą z nazwą substancji i szkodliwym, niebezpiecznym działaniu.
3. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i ich mieszaninach przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać uczniów z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych lub mieszanin, które wykorzystuje podczas zajęć i umieścić je w łatwo dostępnym miejscu.

**§ 4. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę poprzez opiekę pracowników szkoły nad uczniami.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z wykonywania planowanych w danym dniu ćwiczeń i informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

**§ 5. Przepisy końcowe**

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1: Rejestr wyjść grupowych uczniów

Załącznik nr 2: Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Załącznik nr 3: Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

***Załącznik nr 1
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej w Pławnej***

**Rejestr wyjść grupowych uczniów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data wyjścia** | **Miejsce wyjścia** | **Godzina wyjścia/zbiórki** | **Cel/program wyjścia** | **Miejsce powrotu** | **Godzina powrotu** | **Imiona i nazwiska opiekunów** | **Liczba uczniów** | **Podpisy opiekunów** | **Podpis dyrektora** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 2
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej w Pławnej***

**Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
2. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;
3. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
4. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:
5. rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
6. organ prowadzący szkołę;
7. radę rodziców.
8. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
9. potrzebę wezwania pogotowia;
10. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
11. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
12. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
13. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
14. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
15. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.
16. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
17. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
18. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp.
20. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
21. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:
22. ustalenia okoliczności i przyczyn [wypadku,](http://www.infor.pl/prawo/praca/bezpieczenstwo-pracy/236556%2CCzym-jest-protokol-wypadkowy.html) tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów (wyłącznie w obecności pedagoga/psychologa szkolnego);
23. pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego – odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;
24. sporządzenia protokołu powypadkowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania – w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
25. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
26. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.
27. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
28. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym – swoje zastrzeżenia składają ustanie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
29. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.
30. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie za załącznikiem nr 2 do Procedury.

*Załącznik nr 1
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Protokół powypadkowy**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

 - przewodniczący \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)  (stanowisko)

 - członek \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dokonał w dniach \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o godz. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ uległ(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwisko ucznia)

z klasy \_\_\_\_\_\_\_\_ szkoły \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zamieszkały(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (adres domowy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Rodzaj uszkodzenia ciała: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Miejsce uszkodzenia ciała: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Udzielona pomoc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Miejsce wypadku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Rodzaj zajęć: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Świadkowie wypadku:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Data sporządzenia protokołu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Wykaz załączników do protokołu:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (podpis i pieczątka imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (imię i nazwisko) (podpis)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 2
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Rejestr wypadków**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr i data sporządzenia protokołu** | **Imię i nazwisko poszkodowanego** | **Data i rodzaj wypadku** | **Miejsce wypadku i rodzaj zajęć** | **Rodzaj urazu i jego opis** | **Okoliczności wypadku** | **Udzielona pomoc** | **Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia** | **Uwagi** | **Podpis dyrektora szkoły** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ***Załącznik nr 3
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej w Pławnej***

**Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym**

1. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.
2. W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie.
3. Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców /opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:
5. na jaką chorobę dziecko cierpi;
6. jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim.
7. Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym z załącznik nr 2 do Procedury.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:
9. nazwę leku;
10. dawkę;
11. częstotliwość podawania;
12. okres leczenia;
13. zlecenia lekarskiego na podawanie leku,

oraz składają pisemne upoważnienie dla pielęgniarki /nauczyciela/ pracownika szkoły do podawania leku.

1. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/ /nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.
2. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.
3. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.
4. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.
5. Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.

*Załącznik nr 1
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Zgoda nauczyciela/ pracownika szkoły na podanie leków dziecku z chorobą**

Ja, niżej podpisany

 (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam (-łem) poinstruowana(-y) o sposobie podania leku.

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

 *Załącznik nr 2
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Upoważnienie rodziców do podania leków dziecku z chorobą przewlekłą**

Ja, niżej podpisany

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

 Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Regulamin ewakuacji**

Podstawa prawna:

* 1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620, 1669);
	2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109 poz. 719).
1. Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia zagrożeń takich jak:
2. pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
3. incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
4. niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznymi środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprowadzonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min;
5. zagrożenie katastrofą budowlaną;
6. inne, wymagające ewakuacji osób przebywających w budynkach szkoły.
7. Procedury nie stosuje się w przypadku ataku terrorystycznego. Szkoła wdrożyła specjalną procedurę postępowania w takiej sytuacji.
8. W przypadku wystąpienia zagrożenia decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły , a w przypadku nieobecności Dyrekcji – pracownik sekretariatu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punkcie 7.
9. Procedura ewakuacyjna rozpoczyna się w momencie uruchomienia sygnału alarmowego/ogłoszenia alarmu . Za uruchomienie sygnału alarmowego/ ogłoszenia alarmu odpowiada woźny/pracownik administracji na polecenie Dyrektora szkoły, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.
10. Szkoła stosuje przy użyciu elektrycznego dzwonka następujący sygnał alarmowy:

3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 5 sekundową, powtarzany w 5 cyklach co 30 sekund.

1. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników, wykorzystując do tego dzwonek elektryczny znajdujący się na parterze budynku w ściennej skrzynce po lewej stronie od wejścia. Dzwonek uruchamia się ręcznie.
2. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest Dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrekcji – pracownik sekretariatu.
3. Dyrektor szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności Dyrektora pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie odpowiednie służby ratownicze:
4. Policja 997
5. Straż Pożarna 998
6. Pogotowie Ratunkowe 999
7. Tel. alarmowy kom. 112
8. Pogotowie Energetyczne 991
9. Pogotowie Gazowe 992
10. Pogotowie Ciepłownicze 993
11. Pogotowie Wod-Kan 994
12. Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
13. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.
14. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:
15. wydać uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku, wyznaczenia ucznia, który idzie na początku szyku i przygotowania się do ewakuacji z budynku szkoły, nauczyciel idzie na końcu szyku;
16. instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
17. zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
18. niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
19. informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;
20. w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować Dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
21. sprawować opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji lub odbioru przez rodziców lub poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót do domu.
22. W przypadku zagrożenia incydentem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
23. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada woźny/ wyznaczony pracownik administracji.
24. Za wyłączenie głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada woźny/ wyznaczony pracownik administracji, które należy wyłączyć w momencie wystąpienia konieczności ewakuacji.
25. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia szkoły.
26. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.
27. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, a po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, ale nie biegając, unikając blokowania ruchu, zatrzymywania się, gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
28. W przypadku, gdy korytarze będą zadymione, należy przemieszczać się z jak najniżej opuszczonymi głowami, dodatkowo osłaniając usta i nos przy pomocy materiału (bluzy, kurtki, chustki).
29. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.
30. Nauczyciele, opuszczając sale, obowiązani są zabrać dziennik lekcyjny.
31. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
32. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.
33. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
34. Na miejscu ewakuacji uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.
35. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
36. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji:
37. I piętro ewakuuje się wyjściem środkowym i głównym.
38. Parter ewakuuje się wyjściem głównym i bocznym.
39. Miejscem ewakuacji jest boisko szkolne.
40. Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udziela pielęgniarka szkolna.
41. W trakcie ewakuacji Dyrektor szkoły:
42. nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
43. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
44. zarządza ewakuację samochodów z podwórza;
45. współpracuje ze służbami ratowniczymi.
46. W trakcie ewakuacji pracownicy obsługi i administracji:
47. wstrzymują wejście na teren szkoły;
48. otwierają wyjście ewakuacyjne;
49. sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
50. pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
51. w przypadku pożaru, wyłączają główny wyłącznik prądu, który znajduję się pierwszym pietrze.
52. W trakcie ewakuacji pielęgniarka szkolna:
53. zobowiązana jest zabrać z gabinetu lub innego miejsca, jeśli to możliwe, apteczkę;
54. w miejscu ewakuacji udziela pomocy przedmedycznej potrzebującym.
55. W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:
56. zabezpiecza dokumentację szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
57. zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.
58. Obowiązkiem wychowawców klas jest:
59. zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
60. przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.
61. Dyrektor szkoły przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.
62. Wnioski i zalecenia wskazane w protokole przekazywane są członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

**REGULAMIN PRACOWNI:**

**PRZYRODNICZEJ, CHEMICZNEJ, BIOLOGICZNEJ**

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
6. Doświadczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją i wskazówkami przekazanymi przez nauczyciela.
7. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz na które nie wyraził zgody nauczyciel.
8. W przypadkach wymaganych przeprowadzanym doświadczeniem, należy stosować odpowiednie środki ochrony jak rękawice, okulary ochronne, odzież ochronną.
9. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy tj. odstawienia przyrządów, odczynników we właściwe miejsce, a następnie starannie umyć ręce.
10. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
13. W pracowni nie wolno spożywać żywności oraz napojów, ani kłaść jej na stole w miejscu pracy.
14. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy, itp.
15. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
16. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
17. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
18. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**REGULAMIN**

**SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel.

1. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
	1. uruchamiać komputerów,
	2. uruchamiać żadnych programów,
	3. korzystać z Internetu,
	4. korzystać z własnych pendrive’ów i płyt,
	5. instalować samodzielnie oprogramowania
4. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
5. Każdy uczeń korzysta wyłącznie z konta przydzielonego przez administratora szkolnej sieci komputerowej.
6. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
7. W nazwie swojego pliku należy podać najpierw nazwisko a potem imię.
8. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.: @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.
9. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy zamknąć wszystkie okna systemowe i programy.
10. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
11. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiado­mić nauczyciela.
12. Zewnętrzne nośniki pamięci przed stosowaniem należy zawsze sprawdzić programem antywirusowym.
13. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek.
14. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.
15. Kategorycznie – nie wolno:
	1. usuwać cudzych dokumentów,
	2. zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
	3. wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
	4. wyjmować płyty CD-ROM z napędu – gdy płyta jest uruchomiona,
	5. instalować gier z Internetu,
	6. instalować dodatkowego oprogramowania bez zgody nauczyciela,
	7. przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
16. Podczas korzystania z Internetu należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, stosować mowy nienawiści, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
17. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania
18. Uczeń za świadome zniszczenie sprzętu komputerowego lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
19. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci**

I. **Chroń siebie i swoje dane online**.

Nie podawaj innym loginów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

II. **Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.**

Z rozwagą zamieszczaj zdjęcia (własne i innych) na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y, gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrany/a lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewny/a, że nie utracisz nad nim kontroli. Gdy udostępniasz cudze zdjęcia – pytaj o zgodę!

III. **Pamiętaj, że w Internecie nie ma nic za darmo**.

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub też nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem

IV. **Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.**

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje. Nawet jeśli widzisz ją na wideo czacie – nie wiesz, czy wszystko, co ci mówi jest prawdą.

V. **Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z Internetu.**

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz!

VI. **Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.**

Jeśli w sieci spotka Cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, psychologa w szkole. Możesz tez zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer: 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

VII. **Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.**

Jeśli trafisz w Internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami, budzącymi u ciebie silne emocje.

VIII. **Szanuj prawo własności w sieci.**

Nie ściągaj prac domowych z Internetu. To jest plagiat, a więc kradzież, czyli przestępstwo, a do tego zachowanie nieuczciwe. Podobnie – nie ściągaj filmów, muzyki itp. z nielegalnych źródeł. To jest ścigane prawem przestępstwo! Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

IX. **Korzystaj z prawa cytatu.**

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. materiały znalezione w Internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

X. **Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od Internetu.**

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SPORTOWYCH**

1. Sala gimnastyczna i boiska szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych oraz różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, boiska, sprzętów i urządzeń są: Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
6. Osoby ćwiczące obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, czyste obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie.
7. Ćwiczący przebierają się w klasach pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego.
8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
9. Cenne rzeczy uczeń na czas zajęć może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
13. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
15. wprowadzania psów i innych zwierząt,
16. niszczenia urządzeń,
17. wspinania się po ogrodzeniu, konstrukcjach koszowych, bramkach i innych elementach wyposażenia
18. niszczenia zieleni i ławek,
19. jazdy po boisku pojazdami,
20. palenia papierosów,
21. spożywania alkoholu,
22. przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
23. zaśmiecania terenu.
24. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
25. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.
26. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
27. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
28. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

**Zasady zachowania podczas zajęć i zawodów sportowych**

1. Zasady obowiązujące uczestników zawodów sportowych oraz zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym:
2. współzawodnictwo sportowe prowadzone w sposób uczciwy;
3. odrzucenie korzyści wynikłych z błędów sędziego oraz różnego rodzaju oszustw sportowych;
4. godne zachowanie zarówno w wypadku zwycięstwa jak i porażki;
5. szacunek oraz przestrzeganie zasad podczas fizycznego i psychicznego kontaktu z przeciwnikiem;
6. akceptowanie decyzji sędziego;
7. przestrzegania reguł gry;
8. samokontrola w przypadku zwycięstwa i przegranej;
9. troska o dobre samopoczucie własne i innych;
10. stawianie dziecku takich wymagań, jakim jest ono w stanie sprostać;
11. jednakowe traktowanie osób o większych i mniejszych zdolnościach.
12. Zasady obowiązujące organizatora zawodów sportowych oraz zajęć:
13. organizowanie zawodów, w których to wszyscy uczestnicy mają równe szanse;
14. formułowanie zasad czytelnych dla wszystkich;
15. zapewnienie, co do tego, by wszelkie podejmowane decyzje w danej dyscyplinie sportu były zgodne z kodeksem etycznym;
16. branie pod uwagę fizycznych i psychicznych procesów, jakie zachodzą w trakcie dojrzewania dziecka i wpływu, jaki mają na osiągnięcia sportowe;
17. ustalenie zasad organizacji zawodów i współzawodnictwa w taki sposób, aby oprócz sukcesów w rywalizacji sportowej nagradzały postawę „fair play”;
18. propagowanie pozytywnego zachowania podczas zawodów/zajęć.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Z placu zabaw można korzystać w godzinach pracy Szkoły i popołudniu.
3. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3 do 10 lat.
4. Dzieci na terenie placu zabaw mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
7. Ze względów bezpieczeństwa z każdego urządzenia może korzystać ograniczona liczba dzieci.
8. Wszelkie uszkodzenia urządzeń, sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi sprawującemu nadzór.
9. Osoby, które nie biorą udziału w zorganizowanych zajęciach prowadzonych na placu zabawa siedzą na miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W trakcie zajęć, jeśli dziecko poczuje się źle niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi.
11. Dzieci samowolnie nie mogą oddalać się z miejsca zabaw.
12. Na terenie placu zabaw zabrania się:
	1. niszczenia urządzeń zabawowych;
	2. gry w piłkę;
	3. posiadania rzeczy, które mogą być zagrożeniem podczas ćwiczeń i zabawy np.: pierścionki, kolczyki, ozdoby na szyi, nadgarstkach, kostkach, przedmioty w kieszeniach, gumy do żucia i inne;
	4. zaśmiecania terenu;
	5. jazdy na rowerze, rolkach, hulajnogach, pojazdach kołowych itp.;
	6. niszczenia zieleni;
	7. wprowadzania zwierząt.
	8. spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz innych używek i środków odurzających.
13. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na placu zabaw.
14. Za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzeń odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

**Regulamin monitoringu wizyjnego**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej w Pławnej, 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 f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor szkoły w Pławnej.
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, 1000, 1290, 1669 i 2245).

**§ 2. Infrastruktura**

1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
2. wejścia i wyjścia do szkoły;
3. brama wjazdowa na teren posesji placówki;
4. boisko szkolne; plac zabaw;
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. 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.
7. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
8. System monitoringu wizyjnego składa się z:
9. 4 kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
10. jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w gabinecie Dyrektora szkoły.
11. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”.
12. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

**§ 3. Obowiązek informacyjny**

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:

****

**§ 4. Udostępnianie zapisu**

1. 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.
2. 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.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
4. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
5. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
6. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
7. numer porządkowy kopii,
8. okres, którego dotyczy nagranie,
9. źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
10. data wykonania kopii;
11. dane osoby, która sporządziła kopię.
12. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
13. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
14. numer porządkowy kopii;
15. okres, którego dotyczy nagranie;
16. źródło danych, np.: kamera nr……;
17. data wykonania kopii;
18. dane osoby, która sporządziła kopię;
19. podpis osoby, która sporządziła kopię;
20. informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

1. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczone 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.

**§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
5. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

Załącznik: Klauzula informacyjna.

*Załącznik*

*do Regulaminu monitoringu wizyjnego*

*w Szkole Podstawowej w Pławnej*

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pławnej z siedzibą , tel: 757833135, mail: spplawna@interia.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Pławnej jest możliwy jest numerem tel. nr. 757833135 lub adresem email (adres email): spplawna23@interia.eu
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora / przepis prawa.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 14 dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Pieczęć Administratora*

**Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, 2399).
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, 2244).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

Niniejszy dokument zawiera zestaw procedur, które określają zasady postępowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych, które mogą wystąpić w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę na jej terenie lub poza nią. Każda schemat postępowania został ujęty w oddzielnej procedurze określonej przez konkretną sytuację, jaka może wystąpić.

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów;
2. nauczycielach należy przez to rozumieć także innych pracowników szkoły;
3. wychowawcy należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, którego dotyczy zdarzenie.
4. **Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/dopalacze/inną substancję psychoaktywną**
	1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora, itp.) żąda przekazania mu substancji, pokazania zawartości plecaka/torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

**UWAGA:** **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani innych rzeczy należących do ucznia.**

* 1. Nauczyciel o zdarzeniu zobowiązany jest niezwłocznie ustnie poinformować Dyrektora szkoły i wychowawcę, jeśli nie byli obecni podczas przekazywania substancji przez ucznia, a wychowawca zobowiązany jest poinformować (telefonicznie) rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole celem omówienia dalszej procedury postępowania.
	2. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że znaleziona substancja jest substancją psychoaktywną wychowawca wzywa policję.
	3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa (telefonicznie) rodziców (opiekunów) do natychmiastowego stawiennictwa w szkole, a jeśli jest to niemożliwe wzywa policję.
	4. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który brał udział w postępowaniu, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia
	i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
1. **Podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej**
	1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy i organizuje mu opiekę innej osoby dorosłej (pedagoga/psychologa szkolnego, pielęgniarki/higienistki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły). Uczeń nie może pozostać bez opieki.
	2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy, dyrektora szkoły
	i pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową.
	3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy przedmedycznej.
	4. Wychowawca zawiadamia (telefonicznie) o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
	5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga/psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca pracy sekretariatu,
	6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
	7. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym,
	o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
	8. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawiają przyjścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.
	9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog/psycholog szkolny powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny – w przeciągu 2 dni od zdarzenia.
	10. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który inicjował działania, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
2. **Uzyskanie informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**
	1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
	2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
	3. Wychowawca wzywa (telefonicznie, za pomocą e-maila, e-dziennika) do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
	4. Wychowawca w obecności przybyłych do szkoły rodziców przeprowadza rozmowę
	z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do sprawowania szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym.
	5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal
	z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
	6. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania
	z pedagogiem/psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, które będę podejmowały dalsze działania.
	7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub policję o powziętej informacji.
	8. Wychowawca dokumentuje podejmowane działania i informuje Dyrektora szkoły
	o rezultatach działań.
3. **Pracownik szkoły na jej terenie znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacze**
	1. Nauczyciel, który zalazł na terenie szkoły środek przypominający narkotyk lub dopalacze, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję.
	2. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, kto przyniósł na teren szkoły znalezioną substancję.
	3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
	4. Nauczyciel w ciągu 1 tygodnia od zdarzenia przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. **Podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki**
5. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, zapewniając jednocześnie uczniowi opiekę innej osoby dorosłej (opiekuna wycieczki).
6. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
7. Kierownik wycieczki powiadamia (telefonicznie) dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
8. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
9. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisanym zobowiązaniem/deklaracją.
10. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
11. W przypadku braku kontaktu z rodzicem kierownik bezzwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji.
12. Kierownik wycieczki przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
13. **Podejrzenie, że uczeń pali tytoń lub papierosy elektryczne na terenie szkoły**
	1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego.
	2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku/zeszycie zachowania.
	3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca niezwłocznie wzywa (telefonicznie) rodziców ucznia do szkoły.
	4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
14. **Uczeń sprawiający trudności wychowawcze**
	1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza dogłębną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia celem ustalenia przyczyn trudności.
	2. Wychowawca w ramach swoich działań:
		1. przeprowadza we współpracy z pedagogiem/psychologiem diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje kolejne działania ukierunkowane na pomoc uczniowi;
		2. na zorganizowanym w szkole spotkaniu informuje rodziców dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie zostaną podjęte przez pracowników szkoły w stosunku do ucznia jednocześnie zobowiązując rodziców do współpracy;
		3. w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, wychowawca organizuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych;
		4. po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zaproponować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych uczniowi, przekazując rodzicom informacje o znaczeniu opinii w edukacji ich dziecka;
		5. na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje nauczycieli z zaistniałym problem, przedstawia podejmowane działania, rezultaty działań i stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok działań skierowanych na pomoc uczniowi.
	3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.
	4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.
15. **Wystąpienie sytuacji przemocowej między uczniami**
	1. Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację: przerywa incydent, rozdziela uczniów, odizolowuje sprawcę od ofiary.
	2. W razie potrzeby udziela uczniom pierwszej pomocy i wzywa pielęgniarkę szkolną.
	3. Nauczyciel informuje wychowawców uczniów, którzy brali udział w zdarzeniu, oraz pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
	4. Wychowawcy i pedagog/psycholog szkolny rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz z ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.

**UWAGA: Rozmowa z ofiarą powinna się odbyć w pomieszczeniu przyjaznym uczniowi, do którego w momencie przeprowadzania rozmowy nikt poza rozmówcami nie będzie miał dostępu**.

* 1. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, informuje rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
	2. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog/psycholog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

**9. Zakłócenie toku lekcji**

***Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).***

* 1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga/psychologa szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
	2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
	3. Pedagog / psycholog zabiera ucznia/uczniów z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia.
	4. Pedagog /psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
	5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
	6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog /psycholog powiadamia Dyrektora szkoły wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
	7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza cykliczne rozmowy z uczniem oraz proponuje rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.
	8. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępować należy zgodnie z tymi procedurami. Jeśli przyczyną zakłócenia toku lekcji było używanie urządzeń elektronicznych, należy postępować z zasadami określonymi w Statucie szkoły/Regulaminie korzystania z urządzeń elektronicznych.

**10. Cyberprzemoc**

* 1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy stosowanej wobec lub przez ucznia szkoły wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
	2. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
1. przerwanie aktu cybeprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
2. powiadomienie rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
3. powiadomienie policji o cyberprzemocy;
4. udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
5. przeprowadzenie rozmowy wychowawczej w uczniami biorącymi udział w zdarzeniu;
6. wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami Statutu szkoły wobec sprawcy cyberprzemocy,
	1. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową, przekazuje notatkę dyrektorowi i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
	2. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

**11. Zaistnienie próby samobójczej**

* 1. Nauczyciel będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wzywa lub organizuje wezwanie pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego, informuje Dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
	2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
	3. Pielęgniarka/higienistka szkolna lub pedagog/psycholog powiadamia rodziców ucznia, policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia policję i organ prowadzący szkołę, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
	4. Pielęgniarka/higienistka szkolna lub pedagog/psycholog przekazuje ucznia rodzicom lub służbom ratunkowym w zależności od stanu ucznia.
	5. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

**12. Kradzież na terenie szkoły**

* 1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
	2. Nauczyciel podejmuje działania, których celem jest ustalenie sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu – nauczyciel nie ma prawa przeszukać rzeczy należących do domniemanego sprawcy – w tym cel należy wezwać policję.
	3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
	4. Wychowawca lub pedagog/psycholog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
	5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się jego ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych Statutem szkoły.
	6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
	7. W uzasadnionym przypadku pedagog/psycholog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców poszkodowanego i sprawcy.

**Regulamin świetlicy szkolnej**

**§ 1. Zasady ogólne.**

* 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
	2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
	3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.
	4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

**§ 2. Cele i zadania.**

* 1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
	2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:
	3. stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
	4. dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
	5. rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
	6. propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
	7. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
	8. kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
	9. wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
	10. rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
	11. pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
	12. podnoszenie kultury życia codziennego;
	13. niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
	14. rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;
	15. współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem / psychologiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.
	16. Do zadań świetlicy należy:
	17. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
	18. stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
	19. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
	20. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
	21. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	22. wyrabianie u uczniów samodzielności;
	23. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
	24. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
	25. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
	26. zajęć specjalistycznych;
	27. zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
	28. zajęć utrwalających wiedzę;
	29. gier i zabaw rozwijających;
	30. zajęć sportowych.
	31. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i miesięcznego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora SZKOŁY (zwanego dalej Dyrektorem szkoły).

**§ 3. Organizacja.**

* 1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
	2. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus szkolny.
	3. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:
	4. skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
	5. zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.
	6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
	7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy* szkolnej, składanej w sekretariacie szkoły.
	8. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) *(Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej)* wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym i Dyrektorem.
	9. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
	10. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.
	11. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

**§ 4. Zasady funkcjonowania.**

* 1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z miesięcznym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły
	2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
	3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.
	4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.
	5. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania ze wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.
	6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione przez rodziców w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* złożonej u wychowawcy świetlicy. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia.
	7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły*.
	8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
	9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
	10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
	11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.
	12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.
	13. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym są podopiecznymi świetlicy szkolnej i podlegają opiece nauczyciela świetlicy.
	14. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.
	15. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.
	16. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

**§ 5. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.**

* 1. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:
1. organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
2. przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
3. organizowanie gier i zabaw ruchowych;
4. organizowanie wycieczek i spacerów;
5. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
6. realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
7. kształtowanie nawyków higieny i czystości;
8. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
9. tworzenie warunków do odrabiania lekcji;
10. współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i terapeutą;
11. prowadzenie dokumentacji świetlicy w tym dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w dzienniku zajęć w świetlicy uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

**§ 6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.**

* 1. Wychowanek ma prawo do:
	2. właściwie zorganizowanej opieki;
	3. życzliwego traktowania;
	4. swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
	5. opieki wychowawczej;
	6. poszanowania godności osobistej;
	7. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
	8. rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
	9. korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
	10. uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

* 1. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
	2. przestrzegania zasad współżycia w grupie;
	3. współpracy w procesie wychowania;
	4. pomagania słabszym;
	5. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
	6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
	7. informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;
	8. zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.
	9. Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

* 1. pochwały ustnej;
	2. pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
	3. nagrody rzeczowej;
	4. dyplomu.

2. Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

* 1. upomnienie ustne;
	2. ostrzeżenie w obecności grupy;
	3. pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
	4. wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania;
	5. skreślenie z listy wychowanków świetlicy;
	6. rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

**§ 7. Współpraca z rodzicami.**

* 1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:
	2. bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
	3. poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
	4. rozmowy telefoniczne;
	5. Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

**§ 8. Dokumentacja świetlicy.**

* 1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
	2. kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
	3. Regulamin Świetlicy Szkolnej;
	4. ramowy rozkład dnia;
	5. miesięczny rozkład zajęć;
	6. dzienniki zajęć w świetlicy;
	7. analiza pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

**Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej**

w Szkole Podstawowej w Pławnej

na rok szkolny ........... / ...........

*(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)*

**Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka:**

**1. Dane dziecka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  | **Klasa***(w przyszłym roku szkolnym)* |  |
| **Data urodzenia** |  |
| **Adres zamieszkania** |  |

**2. Dane rodziców/prawnych opiekunów:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko matki** |  | **Numer telefonu** |  |
| **Imię i nazwisko ojca** |  | **Numer telefonu** |  |

**3. Oboje rodzice pracuję** *(zakreśl właściwe)***:**

 **TAK NIE**

**4. Ważne informacje mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony** **wychowawcy):** ..........................................................................................................................................................................

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

**Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym**.

**Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem świetlicy szkolnej** .

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

 (data, podpis rodzica /prawego opiekuna)

**Kwalifikacja**

Zakwalifikowano/Nie zakwalifikowano dziecko/a do świetlicy szkolnej

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data i podpis wychowawcy świetlicy)

**Karta wyjść ucznia ze szkoły**

rok szkolny ........... / ...........

Imię i nazwisko ucznia ……………………………................................................. klasa ...............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **Wyjście z upoważnionym opiekunem (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego)** | **Samodzielne wyjście****o godzinie:** |
| **Poniedziałek** |  |  |
| **Wtorek** |  |  |
| **Środa** |  |  |
| **Czwartek** |  |  |
| **Piątek** |  |  |

 Wyrażam zgodę na opuszczanie szkoły przez moje dziecko w towarzystwie osób i w terminach podanych w powyższej tabeli.

 Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczną drogę mojego dziecka do i ze szkoły.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 podpis rodzica

**Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Pławnej z siedzibą w Pławnej 23, tel: 757833135 mail: spplawnw@interia.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Pławnej możliwy jest pod numerem tel. nr. 757833135 lub adresem email (adres email): spplawna23@interia.eu
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych szkoły związanych z zapewnieniem uczniom szkoły bezpieczeństwa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 6).
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu cofnięcia upoważnienia, nie później do końca roku szkolnego, w którym udzielone zostało upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, bycia zapomnianym.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację zadań szkoły wynikający z przepisy prawa oświatowego j/w.

*Podpis Administratora*

**Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły**

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta wyjść ucznia ze szkoły*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* w (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i odnotowuje ten fakt w księdze wyjść w sekretariacie szkoły. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację pracownikowi szkoły.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacje rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy /nauczyciela.

**Narzędzia badawcze - zajęcia świetlicowe**

**Ankieta dla rodziców**

Drogi Rodzicu!

Ankieta, o której wypełnienie zwracamy się jest anonimowa, a jej wyniki wykorzystane zostaną wyłącznie w celu ustalenia Państwa oczekiwań w zakresie form spędzania przez ucznia czasu
w świetlicy szkolnej i podniesienia jakości pracy świetlicy szkolnej.

Proszę o przemyślane i szczere odpowiedzi.

 Dyrektor szkoły

1. Jak długo Pani/Pana dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| pierwszy rok | drugi rok | trzeci rok | czwarty rok | piąty rok |
|  |  |  |  |  |

1. Jak często Pani/Pana dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| codziennie | 3-4 razy w tygodniu | 1-2 razy w tygodniu | od czasu do czasu |
|  |  |  |  |

1. Ile godzin dziennie Pani/Pana dziecko przebywa w świetlicy szkolnej?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-2 godziny | 2-4 godziny | 4-6 godzin |
|  |  |  |

1. Czy godziny pracy świetlicy odpowiadają Pani/Pana potrzebom?

|  |  |
| --- | --- |
| tak | nie |
|  |  |

1. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi przeczącej, proszę o wskazanie sugerowanych godzin pracy świetlicy szkolnej:

|  |  |
| --- | --- |
| praca w świetlicy od godz. 6.30 – 17.00 |  |
| praca w świetlicy od godz. 6.00 – 17.00 |  |
| praca w świetlicy od godz. 6.30 – 17.30 |  |
| praca w świetlicy od godz. 6.00 – 17.30 |  |

1. Czy Pani/Pana dziecko chętnie spędza czas w świetlicy szkolnej?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania |
|  |  |  |  |  |

1. Jakie zajęcia świetlicowe dziecko najbardziej lubi (można wskazać wiele odpowiedzi):?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| zajęcia plastyczne | zajęcia na podwórku/ placu zabaw | gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczycieli w świetlicy | oglądanie bajek/ filmów |
|  |  |  |  |
| luźne zabawy z kolegami/koleżankami | słuchanie muzyki | zajęcia taneczne | gry planszowe |
|  |  |  |  |
| czytanie bajek | zajęcia kreatywne | konkursy | piłka nożna |
|  |  |  |  |
| praca w ciszy | odrabianie zadań domowych | odpoczynek | zajęcia z języków obcych |
|  |  |  |  |
| zajęcia przyrodnicze | zajęcia techniczne | nie wiem | inne |
|  |  |  |  |

1. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z zajęć prowadzonych w świetlicy?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania |
|  |  |  |  |  |

1. Czy świetlica jest miejscem, w którym Pani/Pana dziecko czuje się bezpiecznie?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie wiem |
|  |  |  |  |  |

1. Jaki stosunek Pani/Pana zdaniem ma dziecko do nauczycieli w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| pozytywny | negatywny | obojętny | nie wiem |
|  |  |  |  |

1. Czy zajęcia w świetlicy rozwijają zainteresowania Pani/Pana dziecka?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie wiem |
|  |  |  |  |  |

1. Czy zajęcia w świetlicy rozwijają umiejętności Pani/Pana dziecka?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie wiem |
|  |  |  |  |  |

1. Jak często Pani/Pan kontaktuje się z nauczycielami pracującymi w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| przynajmniej raz w miesiącu | przy okazji odbierania dziecka ze świetlicy | rzadko | wcale |
|  |  |  |  |

1. Jak Pani/Pan przyjmuje informacje o własnym dziecku, formułowane przez nauczyciela pracującego w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| zawsze się z nimi zgadzam | czasami się z nimi zgadzam | nigdy się z nimi nie zgadzam | nie otrzymuję informacji na temat mojego dziecka |
|  |  |  |  |

1. Czy zdarzyło się, że po pobycie w świetlicy dziecko było smutne, zapłakane, obrażone, zdenerwowane lub w podobnym stanie?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak, często | tak, czasami | nie |
|  |  |  |

1. Jeśli w poprzednim pytaniu udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi twierdzącej, proszę wskazać przyczynę takiego stanu (można wskazać wiele odpowiedzi):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| zbyt duża liczba dzieci w świetlicy | zmęczenie hałasem | nudzenie się | kłótnia lub bójka |
|  |  |  |  |
| kradzież | konflikt z nauczycielem | wypadek | inna przyczyna: agresywne dziecko, zbyt częste wietrzenie sali zabaw |
|  |  |  |  |
| nie wiem |
|  |

1. Czy Pani/Pana dziecko odrabia na świetlicy lekcje?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| tak | czasami | nie | nie wiem |
|  |  |  |  |

1. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/i odpowiedzi przeczącej, proszę podać przyczynę takiej sytuacji (można wskazać wiele odpowiedzi):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jest zbyt głośno | nie ma odpowiedniego miejsca do odrabiania lekcji | nauczyciel nie pomaga uczniom w odrabianiu lekcji | dziecko woli odrabiać lekcje w domu |
|  |  |  |  |
| dziecko krótko przebywa w świetlicy szkolnej | dziecko woli spędzić ten czas korzystając ze zorganizowanych zajęć świetlicowych | dziecko woli ten czas spędzić na zabawach z kolegami/koleżankami | wolę, aby pod naszym nadzorem dziecko odrobiło lekcje |
|  |  |  |  |
| dziecko często jest zmęczone i musi odpocząć | inna przyczyna |
|  |  |

1. Czy uważa Pani/Pan że zajęcia w świetlicy korzystnie wpływają na rozwój emocjonalno-poznawczy państwa dziecka?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak | nie | nie wiem |
|  |  |  |

1. Czy Pani/Pana dziecko twierdzi, że można liczyć na pomoc wychowawcy w świetlicy?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak | nie | nie wiem |
|  |  |  |

1. Proszę o wyrażenie swojej oceny pracy w świetlicy w skali od 0 do 6:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Czy jest coś, co należy zmienić lub wprowadzić do pracy świetlicy szkolnej?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak | nie | nie wiem |
|  |  |  |

1. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi „tak”, proszę o sugestię odnośnie zmian/y(można wskazać wiele odpowiedzi):

|  |  |
| --- | --- |
| zwiększenie powierzchni świetlicy przy takiej ilości dzieci |  |
| zmniejszenie ilości dzieci  |  |
| zwiększenie liczby opiekunów |  |
| urozmaicenie wyposażenia świetlicy – zabawki, gry, pomoce, artykuły papiernicze |  |
| zmiana wyposażenia świetlicy – meble, wykładzina |  |
| zwiększenie ilości zajęć prowadzonych przez nauczycieli: plastycznych, ruchowych, sportowych  |  |
| zmiana godzin pracy świetlicy |  |
| zaangażowanie nauczycieli w świetlicy |  |
| ciekawsze zajęcia świetlicowe |  |
| więcej zajęć na świeżym powietrzu |  |
| wprowadzenie zajęć odpłatnych, aby urozmaicić ofertę zajęć świetlicowych |  |
| wyposażenie świetlicy w sprzęt komputerowy |  |
| usprawnienie wentylacji pomieszczenia |  |
| zapewnienie dzieciom lepszych warunków do odrabiania lekcji i nauki |  |
| więcej miejsca umożliwiającego dzieciom odpoczynek |  |
| więcej swobody w zabawach dzieci  |  |
| więcej zajęć sportowych |  |
| więcej zajęć plastycznych |  |
| więcej zajęć ruchowych |  |
| więcej zajęć technicznych |  |
| więcej zajęć artystycznych |  |
| Inne |  |

1. Jakie zajęcia powinni Pani/Pana zdaniem znaleźć się w ofercie świetlicy, lub tematy, jakie powinny zostać poruszone na zajęciach świetlicowych, proszę podać konkretne pomysły np.: savoir-vivre, origami, itp.:

……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 **Dziękuję za wypełnienie ankiety!**

**Ankieta dla uczniów**

Drogi Uczniu!

Ankieta, o której wypełnienie zwracamy się jest anonimowa, a jej wyniki wykorzystane zostaną wyłącznie w celu zbadania Twojego zadowolenia z zajęć świetlicowych i ulepszenia jej działania.

Prosimy o przemyślane i szczere odpowiedzi.

 Dyrekcja szkoły

1. Jak często uczęszczasz/uczęszczałeś do świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| codziennie | 3-4 razy w tygodniu | 1-2 razy w tygodniu | od czasu do czasu |
|  |  |  |  |

1. Czy jesteś/byłeś zadowolona/y z pobytu w świetlicy?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania |
|  |  |  |  |  |

1. Z jakich zajęć świetlicy najchętniej korzystasz/korzystałeś (możesz wybrać więcej niż jedną odpowiedź)?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| zajęcia plastyczne | zajęcia na podwórku/ placu zabaw | gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczycieli w świetlicy | oglądanie bajek/ filmów |
|  |  |  |  |
| luźne zabawy z kolegami/koleżankami | słuchanie muzyki | zajęcia taneczne | gry planszowe |
|  |  |  |  |
| czytanie bajek | zajęcia kreatywne | konkursy | piłka nożna |
|  |  |  |  |
| praca w ciszy | odrabianie zadań domowych | odpoczynek | zajęcia z języków obcych |
|  |  |  |  |
| zajęcia przyrodnicze | zajęcia techniczne | inne |
|  |  |  |

1. Czy odrabiasz/odrabiałeś zadania domowe w świetlicy?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak | czasami | nie |
|  |  |  |

1. Jeżeli nie odrabiasz / odrabiałeś zadań domowych w świetlicy, to zaznacz, dlaczego (możesz wybrać więcej niż jedną odpowiedź)?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jest zbyt głośno | nie ma odpowiedniego miejsca do odrabiania lekcji | nauczyciel nie pomaga uczniom w odrabianiu lekcji | wolę odrabiać lekcje w domu |
|  |  |  |  |
| zbyt krótko przebywam w świetlicy szkolnej | wolę spędzić ten czas korzystając ze zorganizowanych zajęć świetlicowych | wolę ten czas spędzić na zabawach z kolegami/koleżankami | jestem zmęczony/a, muszę odpocząć |
|  |  |  |  |
| inna przyczyna |
|  |

1. Czy przebywając w świetlicy możesz liczyć na pomoc w nauce ze strony wychowawców?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| zdecydowanie tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie wiem, nie prosiłem o pomoc |
|  |  |  |  |  |

1. Jaka twoim zdaniem atmosfera panuje w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| bardzo dobra | dobra | zadowalająca | zła |
|  |  |  |  |

1. Czy możesz decydować o tym, czym chciałbyś się zajmować w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| zawsze | przeważnie tak | tylko czasami | nigdy |
|  |  |  |  |

1. Czy czujesz się bezpiecznie w świetlicy?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie |
|  |  |  |  |

1. Czy wychowawcy biorą pod uwagę twoje zainteresowania planując i realizując zajęcia?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania na ten temat |
|  |  |  |  |  |

1. Czy rozwijasz swoje zainteresowania na zajęciach świetlicowych?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania na ten temat |
|  |  |  |  |  |

1. Czy świetlica szkolna spełnia twoje oczekiwania?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tak | raczej tak | raczej nie | nie | nie mam zdania na ten temat |
|  |  |  |  |  |

1. Czy uważasz, że w świetlicy szkolnej należy wprowadzić jakieś zmiany?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tak | nie | nie wiem |
|  |  |  |

1. Jeśli na poprzednie pytanie udzieliłeś odpowiedzi „tak”, zaznacz, jakie zmiany Twoim zdaniem należy wprowadzić(możesz wskazać wiele odpowiedzi):

|  |  |
| --- | --- |
| większe pomieszczania na zajęcia świetlicowe |  |
| zmniejszyć ilość dzieci  |  |
| zwiększyć liczbę nauczycieli |  |
| urozmaicić wyposażenie świetlicy – zabawki, gry, pomoce, artykuły papiernicze |  |
| zmienić wyposażenia świetlicy – meble, wykładzinę |  |
| zwiększyć ilość zajęć prowadzonych przez nauczycieli: plastycznych, ruchowych, sportowych  |  |
| uatrakcyjnić zajęcia świetlicowe (ciekawsze zajęcia) |  |
| zwiększyć liczbę zajęć na świeżym powietrzu |  |
| wyposażyć świetlicę w sprzęt komputerowy |  |
| lepsze warunki do odrabiania lekcji |  |
| więcej miejsca na odpoczynek |  |
| więcej swobody w zabawach  |  |
| więcej zajęć sportowych |  |
| więcej zajęć plastycznych |  |
| więcej zajęć ruchowych |  |
| więcej zajęć technicznych |  |
| więcej zajęć artystycznych |  |
| Inne |  |

1. Jakie zajęcia powinni Twoim zdaniem znaleźć się w ofercie świetlicy, proszę podaj konkretne pomysły np.: origami, zabawy po angielsku, itp.:

……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 **Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**

**Procedura postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).

Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia Dyrektora jego o zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu.

Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia postępowania oraz dokonania przydziału zadań (odtworzenie ocen oraz innych zapisów).

Dyrektor powołuje Komisję z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika,
w której w skład wchodzą:

Dyrektor jako przewodniczący komisji,

wychowawca klasy, którego dziennik zaginął/uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant);

opiekun Samorządu Uczniowskiego.

Zadaniem Komisji jest ustalenie zakresu zniszczeń oraz w miarę możliwości odtworzenie zapisów.

Do realizacji ww. punktu komisja gromadzi informacje na podstawie:

przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych przechowywanych w szkole do końca roku szkolnego;

ocenionych prac domowych, uczniowskich zeszytów;

notatek własnych;

dzienniczków uczniowskich;

dokumentacji wycieczek szkolnych, przedmiotowych;

zwolnień rodzicielskich, zwolnień z zajęć wychowania fizycznego;

kalendarza imprez szkolnych;

kalendarza spotkań z rodzicami;

szkolnego zestawu podręczników oraz programów;

protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej;

rozkładów materiału;

zeznań świadków.

Dyrektor zawiadamia: organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę oraz policję.

Komisja pracuje przez okres 10 dni poza zajęciami;

Protokolant z prac komisji sporządza protokół zawierający:

* + 1. skład komisji;
		2. termin trwania prac;
		3. ustalenia, opis dokumentacji stanowiącą podstawę ustaleń oraz odtwarzanych informacji i ocen;
		4. czytelne podpisy członków, przewodniczącego, protokolanta komisji.

Wychowawca klasy zakłada dziennik, uzupełniając informacje w oparciu o dostępne dokumenty (zebrania z rodzicami, indywidualne kontakty z rodzicami, tematykę godzin wychowawczych, oceny zachowania oraz oceny z nauczanego przedmiotu).

Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).

Dyrektor informuje:

organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

organ prowadzący o wynikach prac komisji.

Dyrektor powiadamia:

* + 1. Radę Pedagogiczną,
		2. Radę Rodziców

o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.

Dyrektor rozwiązuje Komisję.

Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

Załącznik: *Protokół z ustaleń Komisji*

*Załącznik
do Procedury postępowania
w przypadku zagubienia
dziennika lekcyjnego*

**Protokół z ustaleń komisji**

powołanej dnia ……………… przez Dyrektora ……………………………. w celu odtworzenia informacji
z zagubionego/zniszczonego¹ dziennika lekcyjnego kl. …….

1. Komisja w składzie:

1) przewodniczący komisji ………………………………………………,

2) protokolant ……………………………………………………

3) opiekun Samorządu Uczniowskiego …………………………………….

w toku wewnętrznego dochodzenia/ oglądu zniszczonego dziennika stwierdziła, że:

1) ………………………………………………………………………………………………………………………..………………..,

2) ……………………………………………………………………………………….....……………………………………………….
 (opis zniszczeń lub stwierdzenie braku dokumentu).

2. W związku z tym, należy dążyć do wiernego i rzetelnego odtworzenia informacji.

3. Przydzielono następujące zadania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Osoba odpowiedzialna** | **Termin** | **Uwagi** |
| 1 | Założenie nowego dziennika, (uzupełnienie nr programów, dat spotkań z rodzicami, ocen zachowania, frekwencji itp.) | Wychowawca klasy | do 2 dni od daty zebrania komisji |  |
| 2 | Zgromadzenie informacji nt. ocen oraz wpisanie do dziennika | Nauczyciele poszczególnych przedmiotów | do 5 dni od daty zebrania komisji |  |
| 3 | Przeprowadzone hospitacje, obserwacje lekcji, kontrole dziennika | Dyrektor | do 6 dni od daty zebrania |  |
| 4 | Końcowy przegląd dziennika | Wychowawca | do 9 dni od daty zebrania |  |

Podpisy członków komisji:

1) przewodniczący \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) opiekun Samorządu Uczniowskiego \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(czytelny podpis protokolanta) (czytelny podpis przewodniczącego komisji)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ Niewłaściwe skreślić