

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka
w Roztoce Brzezinach

Opracowała Komisja ds. bezpieczeństwa

Zaopiniowała Rada Pedagogiczna – r.

Zatwierdziła Rada Pedagogiczna – r.

Podpis i pieczęć Dyrektora

TELEFONY ALARMOWE : 112 lub

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 - POLICJA

Spis treści:

Cele procedur

Procedury:

I.	Przebywanie w budynku szkoły -	3
II.	Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych.....	3
III.	Organizacja zajęć dydaktycznych.....	4
IV.	Kontakty z rodzicami.....	4
V.	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	4
VI.	Postępowanie w przypadku samookaleczenia ucznia	5
VII.	Postępowanie w przypadku próby samobójczej ucznia	6
VIII.	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	8
	• Nauczyciel:	
	• Uczniowie:	
IX.	Wydawanie posiłków.....	9
X.	Postępowanie z dziećmi z klas O- I, które zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.....	9
XI.	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	9
XII.	Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	9
XIII.	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych	10
XIV.	<u>Organizowanie wycieczek szkolnych– wykreślony – oddzielny regulamin</u> – załącznik nr 1	10
XV.	Korzystanie z szatni szkolnej.....	10
XVI.	<u>Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci – oddzielny Regulamin – załącznik nr 2.</u>	11
XVII.	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	11

WZORY DRUKÓW

1.	Wzór prośby o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych	12
2.	Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym.....	13
3.	Wzór zgody rodziców (na udział w wycieczce)- wykreślony- oddzielny regulamin	
4.	Wzór wpłat klas - wykreślony- oddzielny regulamin	
5.	Oświadczenia rodziców (odbierania dzieci z klas „O”).....	14
6.	Oświadczenia rodziców klas I-III	15
7.	Wzór - Notatka służbowa	16,17
8.	Wzór – notatka z rozmowy z rodzicami ucznia	18
9.	Wzór – rozmowa telefoniczna z rodzicami ucznia	19

Cele procedur:

zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obslugowych

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

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób obcych (nie będących pracownikami lub uczniami szkoły) w budynku szkoły podlega kontroli - monitoring.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do zgłoszenia się w sekretariacie szkoły, u nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły i zostawiają je przed strefą rodzica.
Rodzice dzieci 4,5,6 letnich przyprowadzają je przed salę zajęć.
4. Dopuszcza się przebywanie na terenie szkoły rodziców lub opiekunów uczniów niepełnosprawnych.

II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie dojeżdżający pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących wg harmonogramu.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji.
4. Od 7³⁵ do 7⁴⁵ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
5. Uczniowie klas „O” są odbierani bezpośrednio od rodziców lub nauczyciela –opiekuna dzieci dojeżdżających.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas O i I (którzy nie ukończyli 7 lat) odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji **w formie pisemnej** (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy lub dyrektorowi.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
10. Uczniowie oczekujący na odjazd busa pozostają pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora szkoły lub nauczyciela, z którym dana klasa skończyła lekcji

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. Telefony komórkowe mogą posiadać uczniowie mający zgodę Dyrektora Szkoły. (Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu).
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Kontakty z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
2. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych, wywiadowczych oraz w godzinach dyżurów- godziny dyżurów nauczycieli są udostępnione na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej - (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - Zasięga opinii higienistki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - W przypadku nieobecności higienistki kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia, by ustalić formę powrotu dziecka do domu.
2. **Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły**, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe – **obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych**
 - 2a. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji lub osoby pełniącej zastępstwo (w przypadku nieobecności dyrektora)
 3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

VI. Postępowanie w przypadku samookaleczenia ucznia

Każdy, kto wie o samookaleczeniu innej osoby, zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga lub inną osobę dorosłą będącą pracownikiem szkoły (sporządzić notatkę służbową i oddać do sekretariatu) – wzór nr 6

1. Nauczyciel pracujący z uczniem, który dokonał samookaleczenia, w pierwszej kolejności zobowiązany jest do odizolowania ucznia od klasy i udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza (**w razie zagrożenia życia- pogotowia ratunkowego**). W razie wątpliwości prosi drugą osobę o pomoc w podjęciu decyzji.
2. Prosi inną osobę dorosłą (pracownika szkoły, nauczyciela) o pomoc w opiece nad innymi uczniami, udzielaniu pomocy, wezwaniu pogotowia. Wezwanie pogotowia nauczyciel może zlecić również uczniowi.
3. Nauczyciel na bieżąco monitoruje zachowanie i stan zdrowia ucznia.
4. Nauczyciel pozbawia ucznia dostępu do wybranych przez niego środków samozniszczenia.
5. Nauczyciel zachowuje spokojny i pełen życzliwości ton głosu.
6. Zadaje pytania bez natarczywości, z konstruktywnym podejściem.
7. Nie okazuje zgorznienia ani oburzenia, nie spiera się, niezależnie od tego, czego się dowie.
8. O fakcie samookaleczenia, nauczyciel informuje dyrektora, osobę, która go zastępuje lub pedagoga.
9. W jak najszybszym czasie rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog lub psycholog.
10. Po rozmowie z uczniem należy podjąć następujące działania:
 - wezwać rodziców,
 - poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - zobowiązać rodziców do pisemnego oświadczenia deklarującego skontaktowanie się ze specjalistą z Poradni Zdrowia Psychicznego w celu udzielenia dalszej pomocy,
 - zobowiązać rodziców do dalszej współpracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w szkole,
 - sporządzić notatkę służbową o zaistniałym zdarzeniu
11. O samookaleczeniu ucznia dyrektor informuje Radę Pedagogiczną (w możliwie szybkim czasie) w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
12. Po ponownym pojawieniu się dziecka w szkole objąć ucznia wzmoczoną opieką pedagogiczną i obserwacją.
13. Jeśli okaleczenie miało miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, konieczne jest przekazanie rodzicom informacji dot. instytucji udzielających pomocy psychologicznej.
14. W przypadku ujawnienia przez nauczyciela (pracownika szkoły, rodziców innych uczniów itp.) śladów samookaleczeń-sznytów, zaprosić na rozmowę rodziców w celu wspólnego poszukiwania przyczyny samookaleczenia dziecka oraz zobowiązać rodziców do wizyty u psychologa-psychiatry (Obserwacja dziecka w szkole przez wszystkich nauczycieli).

VII. Postępowanie w przypadku próby samobójczej ucznia

Obowiązki pracownika szkoły

Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
- Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
- Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów
- Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
- Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
- Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
- Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
- Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

Działania

podejmowane przez zespół (dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca) w razie wystąpienia któregoś z w/w sygnałów:

Jednoznaczne ustalenie, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia.

1. Przeprowadzenie analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu ustalenia przyczyny zmian w zachowaniu ucznia.
2. Przekazanie informacji o zagrożeniu rodzicom.
3. Ustalenie z rodzicami ucznia zasady wzajemnych kontaktów, zaproponowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub poza nią.
4. Powiadomienie grona pedagogicznego o zaistniałej sytuacji w możliwie szybkim czasie.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):

1. Wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły diagnozują sytuację i podejmują następujące działania:
 - nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce;

- informują o uzyskanej informacji i potencjalnym zagrożeniu rodziców;
- przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą:

Po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca, (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły(osobę która go zastępuje, pedagoga), a ten rodziców (opiekunów prawnych) i pogotowie ratunkowe.
2. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przy próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
5. Pedagog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sytuacji może wystąpić do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia.

W przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa:

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców. Pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Unikanie nagłośnienia problemu przez media.

VIII. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem (harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora)
2. Zajmuje miejsce w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnia, stołówka.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie.
W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7³⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego (regulamin pełnienia dyżurów – segregator **Regulaminy**)

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

IX. Wydawanie posiłków.

1. Posiłki wydaje pracownik obsługi.
2. Uczniowie spożywają posiłki na przerwie tzw. śniadaniowej o godz. 10¹⁰–10³⁰, 12⁵⁵ - 13¹⁰.
3. Opiekę nad uczniami klas O - III podczas spożywania posiłku sprawuje wychowawca lub nauczyciel pełniący dyżur.
4. Opiekę nad uczniami w klasach IV-VIII podczas spożywania posiłku sprawują nauczyciele pełniący dyżur.
5. Mleko w kartonikach, przetwory mleczne, warzywa i owoce zabierają do klasy dyżurni klas IV-V na drugiej przerwie, a w klasach młodszych nauczyciele dyżurujący lub wychowawca.

X. Postępowanie z dziećmi z klas O - I, które zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę dziecku do momentu przyścia rodziców.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod swoją opieką do czasu przybycia rodzica/opiekuna.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.

XI. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice dzieci składają pisemną informację(wzór)wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
4. Uczniom z klas IV-VIII oraz O-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

XII. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach są pod stałą opieką.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki (Regulamin biblioteki dostępny w bibliotece szkolnej i w segregatorze „Regulaminy”) oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.(Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych dostępny w segregatorze „Regulaminy”)
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w zeszycie uwag
 - zgłoszenie wychowawcy klasy oraz zapis w dzienniku szkolnym (w razie sytuacji powtarzających się)

5. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).

6. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XIII. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.

2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

- akademia szkolna,
- apel uczniowski,
- uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
- konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
- dyskoteka: zabawa, bal.

4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela Dyrektor szkoły, a pedagog wyraża zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.

5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Kalendarzu Imprez, który jest sporządzany do końca września.

6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi program uroczystości.

8. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

9. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce/relacji (można dołączyć zdjęcia, film) i najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły i kronikę szkoły, celem promocji placówki.

XIV. Organizowanie wycieczek szkolnych

Regulamin wycieczek został ponownie opracowany z powodu zmiany przepisów - Załącznik nr 1

XV. Korzystanie z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szkołę o godzinie 7⁰⁰.

2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.

3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).

4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.

7. W czasie trwania lekcji szatnie kontrolowane są przez pracowników obsługi.

8. Podczas przerw przy zejściu do szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
11. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie szkoły.

XVI. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

Cyberprzemoc- oddzielne procedury

XVII. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły (Statut Szkoły).
2. Telefon komórkowy w szkole może mieć tylko ten uczeń, który uzyskał pisemną zgodę Dyrektora szkoły na jego posiadanie. (Zgodę taką uzyskuje na pisemny wniosek rodzica z uzasadnieniem potrzeby bądź konieczności noszenia przez dziecko aparatu – Wzór zgody).
3. Uczeń, który uzyskał zgodę na posiadanie telefonu w szkole, na wniosek rodziców są zobowiązani przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, tj.
 - wchodząc na teren szkoły wyłącza telefon i przekazuje nauczycielowi, z którym ma pierwszą lekcję lub wychowawcy,
 - odbiera telefon po zakończonych zajęciach i włącza go poza terenem szkoły

Pani Barbara Woźniak
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
w Roztoce Brzezinach

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mojemu dziecku
....., uczniowi/uczennicy klasy
pozwolenia na posiadanie telefonu komórkowego lub/i innego urządzenia
elektronicznego (wpisać rodzaj urządzenia)
na terenie szkoły, w dniu

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania dziecka z procedurą przynoszenia i używania
telefonów komórkowych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce
Brzezinach i przestrzegania wszystkich postanowień związanych z tym dokumentem.
Prośbę swoją motywuję tym, że

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

.....
(miejsowość , dnia)

.....
(czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

Decyzja:

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

.....
((miejsowość, dnia)

.....
(podpis Dyrektora)

Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godziniedo szkoły

i odebrania go o godzinie.....

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(czytelny podpis rodzica)

UPOWAŻNIENIE

Jaupoważniam do odbierania
(imię i nazwisko rodzica)

z oddziału przedszkolnego/ szkoły mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby legitymujące się dokumentem tożsamości:

1.
(imię i nazwisko)
(nr dokumentu tożsamości)
2.
(imię i nazwisko)
(nr dokumentu tożsamości)
3.
(imię i nazwisko)
(nr dokumentu tożsamości)
4.
(imię i nazwisko)
(nr dokumentu tożsamości)

Roztoka Brzeziny, dnia

.....

(czytelny podpis rodzica)

Oświadczenia klas I-III

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/miejscowość,data

.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko)

uczeń/uczennica klasy..... Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach
nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
miejscowość,data

.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko)

uczeń/uczennica klasy..... Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach

będzie w roku szkolnym/..... **samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).**

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego uczęszczania do i ze szkoły.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka
w Roztoce Brzezinach

....., dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Do:

Od:

data:

temat:

Treść:

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

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

NOTATKA SŁUŻBOWA

