

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Tadeusza Kościuszki
ul. Partyzantów 2
42-244 Mstów
tel. 71 21 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35
fax. 71 21 21 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie
ul. Partyzantów 2
42-244 Mstów

PROCEDURY ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU
UCZNIÓW
W SZKOLE

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 12.09.2018

Spis treści

<i>Cele procedur</i>	4
I. Przebywania w budynku szkoły	5
II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	5
III. Organizacji zajęć dydaktycznych.....	5
IV. Kontaktów z rodzicami	6
V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych	6
VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	7
VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....	7
VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	7
IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	8
X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.....	8
XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	10
Nauczyciel:	10
Uczniowie:	11
XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej	11
XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej	11
XIV. Przyprawdzania dzieci uczęszczających do świetlicy.....	11
XV. Postępowania z dziećmi z klas 0-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	11
XVI. Przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	12

XVII.	Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	12
XVIII.	Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	12
XIX.	Dowozy uczniów	13
XX.	Organizowania imprez i uroczystości szkolnych	14
XXI.	Organizowania wycieczek szkolnych	15
	Finansowanie wycieczki	16
	Obowiązki opiekunów wycieczki	17
XXII.	Korzystania z szatni szkolnej	18
XXIII.	Organizacji sklepiku szkolnego	19
XXIV.	Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	19
XXV.	Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	20
XXVI.	Używania strojów uczniowskich	20
XXVII.	Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	20
XXVIII.	Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego..	21
XXIX.	Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury	22
XXX.	Sposób prezentacji.....	22
XXX.	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	22
XXXI.	Tryb wprowadzania zmian	23

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 - usługowych

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,
998 - STRAŻ POŻARNA,
997 - POLICJA.
112 – TELEFON ALARMOWY

Procedury opracowano na podstawie

- Prawa oświatowego; Konstytucji RP, Ustawy o Systemie Oświaty, Rozporządzeń MEN*
- Prawa szkolnego; statutu szkoły, regulaminów szkolnych, programu profilaktyczno - wychowawczego realizowanych przez szkołę oraz innej dokumentacji szkolnej.*

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. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły przekazują je – w przedsionku lub szatni – nauczycielowi dyżurującemu.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7:30 w dni nauki szkolnej.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Od 7:40 do 8:00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
4. Uczniowie klas I-III po przyjsciu do szatni szkolnej, przechodzą pod salę lekcyjną i do rozpoczęcia zajęć przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących na korytarzu szkolnym.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci po zakończeniu zajęć szkolnych i wyjściu ich z szatni. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, rodzice zgłaszają jego odbiór nauczycielowi świetlicy.
7. Rodzice / prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka z klas I-III ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję, bądź zaprowadzani do świetlicy.

III. Organizacji 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. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września danego roku szkolnego.

IV. Kontaktów 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, wicedyrektorem. 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 pięć razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji ustalanych na okres trwania roku szkolnego (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (druk do pobrania w sekretariacie szkoły) , w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując na siebie odpowiedzialność za nie w tym czasie.
 - b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w

dzienniku lekcyjnym, w rubryce „notatki”.

- d. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie wychowawcy klasy. Wychowawca zamieszcza oświadczenie w teczce klasowej i informuje o tym nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - e. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole.
Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy (druk do pobrania w sekretariacie szkolnym).
2. Wychowawcy klas sporządzają listy uczniów klas oczekujących na zajęcia pozalekcyjne w bibliotece szkolnej i przekazują je nauczycielowi bibliotekarzowi.
 3. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie osobiście lub dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego;
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. Rodzice odbierają uczniów osobiście.
4. Rodzic składa podpis w zeszytach zwolnień, który znajduje się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie.

VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

Uczeń ma obowiązek zgłoszenia dolegliwości bądź kłopotów zdrowotnych nauczycielowi, z którym ma zajęcia.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

- nauczyciel telefonicznie informuje higienistkę szkolną – tel. służbowy 506 762 775, która zobowiązana jest zabrać ucznia z klasy do gabinetu celem przeprowadzenia wywiadu dotyczącego stanu zdrowia ucznia.
 - higienistka szkolna udziela pierwszej pomocy, zawiadamia telefonicznie rodzica i ewentualnie wzywa pogotowie ratunkowe.
 - uczeń pozostaje pod opieką higienistki do momentu przybycia rodzica lub pogotowia.
 - w przypadku, gdy higienistki nie ma na terenie szkoły nauczyciel odprowadza ucznia do sekretariatu; nauczyciel na czas swojej nieobecności w klasie prosi o doraźne przejęcie opieki nad pozostałymi uczniami przez nauczyciela z sąsiedniej klasy
 - pracownik sekretariatu powiadamia rodzica o zaistniałym zdarzeniu i ewentualnie wzywa pogotowie; pracownik sekretariatu wzywa nauczyciela pełniącego dyżur w świetlicy; nauczyciel świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodzica lub pogotowia; w przypadku, gdy nie ma żadnego nauczyciela w świetlicy uczeń zostaje w sekretariacie do czasu przybycia rodzica lub pogotowia
 - nauczyciel jest zobowiązany do zasięgnięcia informacji na temat zdrowia ucznia oraz czy w/w procedury zostały wdrożone, w szczególności czy higienistka szkolna lub pracownik sekretariatu powiadomił o zdarzeniu rodziców
2. Jeśli zdarzył się wypadek, w wyniku którego wezwane zostało pogotowie ratunkowe, osoba która wezwała pogotowie jest zobowiązana do powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły.

X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego *postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem*. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
 - Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
- powiadamia wychowawcę klasy;
 - odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz z dyrektorem szkoły, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;
 - Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora szkoły, z kolei dyrektor szkoły wzywa policję.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
- w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić

bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem na dany rok szkolny.
2. Zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, szatnie, szatnia wychowania fizycznego.
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 (np. okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz 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 higienistkę szkolną rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia dyrektora szkoły 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 wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7:40 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i na- ruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

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. Nie wolno im przebywać na schodach i pod gablotami oszklonymi.
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.).

XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Wszystkie osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu Stołówki Szkolnej. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11:20-14:00.
2. Opiekę nad uczniami klas 0 - III podczas spożywania śniadania w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel, który przyprowadził klasę, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Uczniów klas 0 na obiad doprowadza nauczyciel kończący lekcje w klasie w danym dniu.
4. W stołówce szkolnej w czasie spożywania obiadu mogą przebywać osoby stołujące się, wychowawcy świetlicy lub nauczyciele pełniący dyżur.

XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców, opiekunów.
2. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, przez uczniów itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XIV. Przyprowadzania dzieci uczęszczających do świetlicy

Nauczyciele kończący lekcje w klasach 0-III przyprowadzają do świetlicy dzieci oczekujące na rodziców bądź odwóz. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek odnotowania obecności dzieci.

XV. Postępowania z dziećmi z klas 0-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.

2. Uczniowie przyproawadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XVI. Przyproawadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione, zgłoszone w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej. *(druk do pobrania w sekretariacie szkolnym)*
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Świetlicy, z którym zostają zapoznani w pierwszym tygodniu nauki, w każdym roku szkolnym.

XVII. Sprawowania 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 zapisanych do świetlicy składają pisemną informację na w/w temat nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie z klas I - III zapisani do świetlicy są pod opieką wychowawców świetlicy lub nauczycieli pełniących dyżur .
4. Uczniom z klas IV-VIII oraz III niezapisanym do świetlicy zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki o ile nie mają w

tym czasie innych zajęć w szkole.

2. Nauczyciele bibliotekarze w razie potrzeby sprawują opiekę nad uczniami klas *nieuczęszczającymi na lekcje religii, WDŻ i etyki według wykazu dostarczonego przez pedagoga szkolnego.*
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w dzienniku korzystania z czytelnia.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
5. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika komputera.
6. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
7. 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)
8. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również czasowe ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (np. do końca roku szkolnego).
9. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
10. Po zakończeniu zajęć bibliotecznych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

XIX. Dowozy uczniów.

1. Świetlica szkolna czynna jest od 7:30 w dni nauki szkolnej.
2. Nauczyciele świetlicy są zobowiązani otworzyć drzwi wejściowe przy świetlicy dla uczniów, którzy przyjadą autobusami szkolnymi.
3. Uczniowie dojeżdżający po przyjeździe do szkoły niezwłocznie udają się do szatni a następnie w okolice sali lekcyjnej według ustalonego rocznego planu zajęć.
4. Uczniowie dojeżdżający po skończonych lekcjach pod opieką nauczycieli, (z którymi mieli ostatnią lekcję) kierują się do szatni, a następnie udają się do wyznaczonych sal (sala 13, 14, jadalnia), lub do pomieszczeń świetlicy (sala 15, świetlica).

5. Uczniowie dojeżdżający, podzieleni są na grupy 25 osobowe zgodne z kierunkiem w jakim się udają i miejscem zamieszkania. W wyznaczonych miejscach (sala 13, 14, świetlica, stołówka) przebywają pod opieką wychowawców świetlicy do przyjazdu autobusu.
6. Nauczyciel opiekujący się wyznaczoną grupą sprawdza obecność uczniom, którzy oczekują na autobus i odnotowuje ją w odpowiednim dzienniku.
7. Wszyscy nauczyciele, którzy opiekują się uczniami dojeżdżającymi pracują zgodnie z ustalonym przez kierownika świetlicy i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem pracy.
8. Wyznaczony nauczyciel świetlicy (według ustalonego harmonogramu) otwiera drzwi wejściowe wtedy gdy autobus kierunkowy zatrzyma się na placu szkolnym i wzywa odpowiednią grupę.
9. Uczniowie pod opieką nauczyciela odprowadzeni są do autobusu liniowego PKS, po czym autobus odjeżdża w zaplanowanym kierunku.
10. Uczniowie dojeżdżający zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać regulaminu dla uczniów dojeżdżających, z którym zostają zapoznani w pierwszym dniu roku szkolnego przez wychowawców klas. Procedura jest powtarzana w każdym roku, co zostaje odnotowane w dziennikach lekcyjnych.

XX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny, festyn rodzinny
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal karnawałowy, bal gimnazjalny
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela Dyrektor szkoły.
5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Kalendarzu Imprez, który jest sporządzany przez wicedyrektora szkoły na dany rok szkolny.
6. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
8. Organizator ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników imprezy i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
9. Organizator zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia drożności dróg ewakuacji

uczestników w razie zagrożenia.

10. Organizator imprezy, jeśli zachodzi taka potrzeba, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły zobowiązany jest do wystąpienia do Policji, Straży Pożarnej o zapewnienie działań prewencyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom.
11. W przypadku organizowania dyskoteki szkolnej, balu karnawałowego, komersu, nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele wyznaczeni przez wicedyrektora i rodzice (3 rodziców z każdego oddziału). W przypadku braku chętnych rodziców do opieki w/w imprezy nie odbędą się.
12. Uczniowie będą wpuszczani na dyskotekę przez pół godziny od jej rozpoczęcia. Później szkoła zostaje zamknięta. Po zakończeniu imprezy uczniowie udają się do domów pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania tych zasad przed każdą imprezą, a uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad.
13. W czasie imprez: dyskoteka, bal karnawałowy, komers obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i innych używek na terenie Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Mstowie.
14. Uczniowie w dniu uroczystości szkolnych zobowiązani są do występowania na terenie szkoły w stroju galowym.
15. Strój odświętny obowiązuje pracowników pedagogicznych.
16. 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.

XXI. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych”.
2. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej zastępcy dyrektora szkoły i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - termin,
 - trasę,
 - środki lokomocji,
 - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza),
 - dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
 - imienną propozycję opiekunów,
 - wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
 - regulamin wycieczki
5. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:
 - a) kartę wycieczki, którą otrzymuje od zastępcy dyrektora szkoły,
 - b) listę uczestników wycieczki.

6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia intendentki szkolnej o ilości osób korzystających z obiadów a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki, poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
8. Opiekun wycieczki (np. wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
10. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
11. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
12. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży.
Należy wtedy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
13. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia wycieczki w terminie 2 tygodni po jej zakończeniu.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
 - Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - Posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Obowiązki kierownika wycieczki:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
4. Do obowiązków opiekunów należy :
- sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.
8. Kierownik oraz opiekunowie wycieczki są zobowiązani do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczkach.

XXII. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię 15 minut przed lekcjami.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i

przerw.

5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
6. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
7. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

XXIII. Organizacji sklepiku szkolnego

1. Ze sklepiku szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Sklepik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Sklepik zaopatrzone jest w produkty zdrowe dla dzieci.
4. Ceny artykułów zdrowych (np. owoce) powinny być konkurencyjne dla pozostałych towarów.
5. Nadzór nad asortymentem sprawuje Dyrektor szkoły oraz agent, który wynajmuje sklepik. Agent ma obowiązek znać odpowiednie przepisy dotyczące wymogu asortymentu produktów sprzedawanych w placówkach oświatowych.
6. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów w sklepiku (z wyjątkiem dzieci przebywających w tym czasie w świetlicy). Uczeń może dokonywać zakupów przed, po lekcjach lub w czasie przerw.
7. Sklepik czynny jest w godzinach pracy szkoły

XXIV. Zapewnienia 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.

XXV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do nagrywania.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
3. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia i wezwaniem rodzica.

XXVI. Strój uczniowski

Na terenie szkoły uczniów obowiązuje schludne i czyste ubranie, a w czasie uroczystości szkolnych odświętny strój.

XXVII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Zabrania się wchodzenia na złożone trybuny w hali.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się regulaminy, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają

obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na *koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka*.
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej Dyrektor.

XXVIII. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać obowiązujących regulaminów hali, szatni, boiska oraz poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne z jasną podeszwą, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.

14. O wszystkich urazach należy informować prowadzącego zajęcia.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie i urazy są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły i w protokole powypadkowym sporządzonym przez komisję.
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej zgodnie z zasadami szkolnymi.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
20. W sali gimnastycznej i korekcyjnej w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXIX. Metody i narzędzia wykorzystywane w procesie działania, które jest przedmiotem procedur oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tych procedury.

1. Wzory dokumentów, regulaminów szkolnych, oświadczeń, stosownych druków.
2. Zeszyt wejść i wyjść.
3. Zeszyt ewidencji uczniów w bibliotece.
4. Zeszyt ewidencji uczniów w świetlicy szkolnej.
5. Zeszyt korzystania ze stanowisk komputerowych.

XXX. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej:
4. Umieszczenie w szkolnym centrum informacji.

XXXI. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur – sprawozdanie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Jednorazowe w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa

(wg Listy Kontrolnej).

XXXII. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag Komisji do spraw bezpieczeństwa.
2. Posiedzenie komisji – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.