

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach

PROCEDURY DZIAŁAŃ

WYCHOWAWCZYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH

ORAZ INTERWENCYJNYCH

w

Szkole Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego
w Siedlcach

SYSTEM KONSEKWENCJI
obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7
wynikających z łamania przez uczniów obowiązujących norm i zasad postępowania

1. Założenia wynikające z wprowadzenia systemu konsekwencji za niewłaściwe zachowania:

Celem głównym opracowania systemu konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł postępowania w szkole jest:

- etapowość sankcji,
- wypracowanie konkretnego i jednolitego systemu postępowania wobec uczniów,
- zacieśnienie współpracy poprzez tworzenie tego systemu między uczniami, rodzicami i nauczycielami.

II. Rodzaje kar określone w statucie szkoły:

1. Uwaga w dzienniku lekcyjnym.
2. Upomnienie wychowawcy klasy.
3. Nagana wychowawcy klasy.
4. Praca społeczna na rzecz szkoły.
5. Brak zgody na udział w dyskotecie lub wyjściu do kina.
6. Brak zgody wychowawcy na udział w wycieczce.
7. Upomnienie dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
8. Nagana dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
9. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
10. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły.

III. Etapy narastających konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł zachowania w szkole

Uwagę do dziennika lekcyjnego otrzymuje uczeń w przypadku nieprzestrzegania regulaminów szkoły, niewywiązywania się z obowiązków ucznia, łamania obowiązujących norm i zasad postępowania.

Upomnienie wychowawcy klasy ma miejsce w przypadku drugiego identycznego zajścia (w przypadku otrzymania drugiej uwagi za podobne wykroczenie).

Nagana wychowawcy klasy - jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy powtórzy to same wykroczenia, podlega naganie wychowawcy klasy.

Uczeń może **także natychmiast** otrzymać naganę wychowawcy klasy m.in.za:

- używanie przemocy wobec rówieśników,
- niszczenie mienia szkolnego (rodzice, opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną),
- niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, itp.),
- inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm.

Upomnienie dyrektora - jeżeli uczeń, mimo otrzymanej nagany wychowawcy, ponownie dopuści się zachowania, za które został ukarany otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.

Ograniczenie praw do korzystania z przywilejów uczniowskich - jeżeli uczeń, mimo upomnienia dyrektora szkoły, ponownie dopuści się zachowania, za które został ukarany, zostanie czasowo zawieszony w prawach ucznia do korzystania z przywilejów, np. udziału w organizacjach szkolnych, korzystania z tzw. nieprzygotowania „szczęśliwy numerki”, udziału w zawodach sportowych, uczestnictwa w dyskotekach, wycieczkach itp.

Nagana dyrektora - jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia i po czasowym ograniczeniu przywilejów uczniowskich ponownie dopuści się podobnego, negatywnego zachowania otrzymuje nagana dyrektora szkoły.

Naganę dyrektora szkoły uczeń może **otrzymać natychmiast**:

- za naruszenie przez ucznia norm współżycia społecznego (rozbój, kradzież, pobicie, bójki, wymuszenie, narażenie zdrowia, spożywanie alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i w czasie wycieczek szkolnych) oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez policję i organy ścigania,
- za niszczenie sprzętu szkolnego o znacznej wartości.

Dyrektor i wychowawca mogą zastosować względem ucznia łamiącego zasady zachowania kary tj. prace społeczne na rzecz szkoły.

Przeniesienie do innej równoległej klasy w szkole - jeżeli, mimo nagany dyrektora uczeń ponownie dopuści się podobnego zachowania, jeżeli jest to możliwe, zostanie przeniesiony do innej równoległej klasy w szkole.

Przeniesienie do innej szkoły – w przypadku gdy uczeń przeniesiony karnie do innej klasy nie poprawi swego zachowania dyrekcja szkoły występuje z wnioskiem do kuratora o zmianę placówki danemu uczniowi.

Jeśli do niewłaściwych zachowań dochodzi często lub zachowanie ucznia jest rażące i naganne organizowane jest spotkanie z pedagogiem szkolnym w obecności rodziców i wychowawcy (może być dyrektor). W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie niewłaściwym zachowaniom w przyszłości (np. podpisanie kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga).

Jeżeli kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami jest utrudniony pedagog odwiedza dom rodzinny ucznia z pracownikiem MOPR, GOPS, kuratorem sądowym lub powiadamia policję z prośbą o kontakt.

Szkoła, rozwiązując problemy związane z nieprzestrzeganiem przez uczniów norm i reguł zachowania, współpracuje z instytucjami, np.: Policją, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Strażą Miejską, itp.

IV. Tryb odwołania się od wymierzonej kary:

1. Przed wymierzeniem kary uczniowi przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej karze. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w punkcie II- 4,5,6,7 do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, przy współudziale Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia. Odwołanie w formie pisemnej przedstawiają rodzice/prawni opiekunowie dyrektorowi szkoły. Termin odwołania od kary nie może przekroczyć 3 dni roboczych.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej odpowiada w terminie do 2 tygodni.
5. Nie wniesienie sprzeciwu jest równoznaczne z jej akceptacją.

SPIS PROCEDUR

I	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA REGULAMINU SZKOŁY – organizacja pracy szkoły, działania opiekuńczo - wychowawcze	Nr str.
1	Przebywanie w budynku szkolnym.	6
2	Poruszanie się po szkole.	7
3	Rozpoczynanie i zakończenie zajęć. Bezpieczeństwo dziecka przed i po lekcjach.	7
4	Korzystanie z szatni szkolnej.	9
5	Strój szkolny.	9
6	Organizacja zajęć lekcyjnych.	10
7	Organizacja zajęć pozalekcyjnych.	10
8	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.	11
9	Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych.	12
10	Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.	13
11	Przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.	14
12	Postępowanie z dziećmi, które nie są zapisane na świetlicę, a zostały czasowo pozostawione bez opieki.	14
13	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia gdy rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu.	15
14	Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego.	15
15	Procedury bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.	16
16	Korzystanie z boisk sportowych.	16
17	Korzystanie ze szkolnego placu zabaw.	17
18	Zachowanie bezpieczeństwa podczas wyjazdów na pływalnię.	17
19	Organizacja stołówki szkolnej.	18
20	Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego lub innych urządzeń służących do rejestrowania dźwięku i obrazu.	19
21	Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych.	19
22	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	19
23	Procedury kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).	20
II	PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA UCZNIÓW ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PODCZAS ZAJĘĆ	
1	Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.	21
2	Procedura przeciwdziałania i reagowania na wagary uczniów.	22
3	Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.	23
4	Procedura postępowania dotyczące zwalniania uczniów w trakcie zajęć.	23

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
 Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach

5	Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy na terenie i poza terenem szkoły.	24
6	Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń powyżej 1 miesiąca.	24
7	Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na religię organizowaną w szkole.	24
8	Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na edukację zdrowotną.	25
9	Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.	25
III	PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA	
1	Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.	25
2	Procedura w przypadku stosowania przemocy psychicznej uczniów wobec innych (zastraszanie, wymuszenia).	26
3	Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.	27
4	Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka (grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.	27
5	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.	28
6	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	28
7	Procedura postępowania, gdy dobro dziecka jest zagrożone w przypadku zaniedbań rodzicielskich.	28
8	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.	29
9	Procedura postępowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły.	29
10	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.	30
11	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu niszczenia mienia szkoły przez ucznia.	30
12	Procedury postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.	30
13	Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego).	31
IV	PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ	
1	Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia używek nikotynowych lub ich zażywania na terenie szkoły.	33
2	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.	33
3	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.	34
4	Procedura postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.	34
5	Procedury postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.	35
6	Procedura postępowania przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji.	35
7	Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.)	35

8	Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.	35
9	Procedura postępowania w przypadku podejmowania przez ucznia prób samobójczych.	36
V	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	37
VI	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	39
1.	Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem bombowym.	39
2.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia dronem.	40

Spis załączników strona 41.

**I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA
REGULAMINU SZKOŁY
(organizacja pracy szkoły, działania opiekuńczo – wychowawcze)**

1. Przebywanie w budynku szkolnym.

1. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przed budynkiem szkoły lub szatni. Z tego miejsca również odbierają uczniów po skończonych zajęciach.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w budynku szkoły, w czasie gdy ich dzieci odbywają zajęcia lekcyjne.
3. Rodzice oczekujący na wychowawcę, nauczyciela przedmiotu przebywają przed pokojem nauczycielskim (I piętro).
4. Rodzice przyprowadzający dzieci do oddziałów przedszkolnych oczekują na parterze.
5. Rodzice oczekujący na spotkanie z pedagogiem szkolnym czynią to przed gabinetem.
6. Rodzice oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywający do sekretariatu szkoły przebywają na parterze.
7. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - a. osobom zajmującym się handlem;
 - b. uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
8. Rodzice lub inne osoby przychodzące do gabinetu pielęgniarki szkolnej mogą przebywać tylko na parterze przed gabinetami.
9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel:
 - Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
 - Każda lekcja powinna rozpocząć się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym.
 - Dopuszcza się na zajęciach odnotowywanie frekwencji w zeszycie nauczyciela. Zapisy z zeszytu nauczyciel bezpośrednio po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego.
 - Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
 - Po zakończeniu lekcji nauczyciel dopilnowuje aby wszyscy uczniowie opuścili salę, wychodząc z niej, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali, zamyka ją na klucz.
 - Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

- W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za uczniów).
 - Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
 - W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi pielęgniarkę o przyjście do sali lekcyjnej.
 - Jeśli nie ma pielęgniarki to zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły prosi rodziców ucznia o przybycie do szkoły.
10. W czasie przerw między lekcjami w okresie jesienno – zimowym uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie wiosenno – letnim mogą opuścić budynek szkolny i przebywać na boisku szkolnym pod opieką pełniącego dyżur nauczyciela.
 11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
 12. Nie wolno wprowadzać zwierząt na teren szkoły.
 13. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Poruszanie się po szkole

1. Do szkoły uczniowie wchodzi wejściem głównym od ulicy Starowiejskiej, a następnie przez szatnię wchodzi na kolejne kondygnacje.
2. Ze szkoły uczniowie wychodzą przez szatnię do wyjścia głównego.
3. Zabranie się uczniom wchodzenia i wychodzenia ze szkoły innymi wejściami niż opisane powyżej.
4. W szczególnych przypadkach, decyzją dyrektora, dopuszcza się inną organizację poruszania się po szkole.
5. W szkole należy przestrzegać jednokierunkowych zasad poruszania się na klatkach schodowych. Wchodzić klatką schodową przy pokoju nauczycielskim, schodzić klatką przy bibliotece.
6. Klasy pierwsze schodzą po skończonych lekcjach do szatni:
 - a) uczące się na I piętrze schodami od strony boiska na parter, następnie kierują się w stronę sali 15 i schodzą do szatni od strony sali gimnastycznej,
 - b) wszystkie klasy 1-2 uczące się na parterze po skończonych lekcjach schodzą do szatni również od strony sali gimnastycznej,
 - c) pozostałe klasy schodzą od strony stołówki szkolnej.
7. Po korytarzach szkolnych nie można biegać.

3. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć.

Procedura bezpieczeństwa ucznia przed lekcjami i odbierania ze szkoły po zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

1. Uczniowie przychodzą do szkoły 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie, którzy z **ważnych przyczyn** przyszli do szkoły wcześniej niż wskazuje na to ich plan zajęć w danym dniu, oczekują na zajęcia w szatni, w czytelnicy szkolnej lub świetlicy.

3. Uczniów przebywających na terenie szkoły i oczekujących na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne obowiązuje przestrzeganie ciszy. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionego postanowienia uczeń może otrzymać karę zgodną ze Statutem Szkoły.
4. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć w szatni i zmiana obuwia.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia.
6. Uczniowie klas I – III odbierani są ze szkoły na podstawie upoważnień/oświadczeń rodziców/opiekunów.
7. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
8. Na początku roku szkolnego rodzice uczniów, **którzy nie ukończyli 7 roku życia** piszą upoważnienia dla pełnoletnich osób, które mogą odbierać dziecko po zajęciach lekcyjnych.
9. Rodzice/opiekunowie uczniów, **którzy nie ukończyli 7 roku życia** zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać je po skończonych zajęciach lekcyjnych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście lub przez inne upoważnione osoby dorosłe przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
10. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do odebrania dziecka nauczyciel sprowadzający do szatni uczniów klas I – III pozostawia dziecko w świetlicy szkolnej. Następnie kontaktuje się, np. telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i informuje wychowawców świetlicy o efektach rozmowy.
11. **Uczniowie powyżej 7 roku życia** uczęszczający do klas I – III mogą chodzić samodzielnie po lekcjach do domu na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów.
12. Rodzice uczniów, **którzy ukończyli 7 lat** piszą na początku roku szkolnego oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (zał. 1), w których wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie bądź podają dane personalne osób upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły.
13. Każdy wychowawca klas I-III zbiera ww. oświadczenia/upoważnienia i przechowuje je do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
14. Informacje dotyczące samodzielnego powrotu dziecka do domu bądź osób uprawnionych do odbierania po lekcjach wychowawca przekazuje nauczycielom uczącym w danej klasie oraz prowadzącym ostatnie zajęcia. Informacja wpisana jest w dzienniku lekcyjnym.
15. Wychowawca przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.
16. Rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę o sytuacji prawnej dziecka w zakresie opieki nad nim. Tę informację wychowawca przekazuje dyrekcji szkoły.
17. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczyciela okazać go.
18. Dziecko **nie może być wydane** na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna lub innej upoważnionej osoby.
19. Uczeń może być zwolniony z jednej lub więcej lekcji osobiście przez rodzica/opiekuna bądź dorosłą osobę upoważnioną.

20. Uczeń może być zwolniony z jednej lub więcej godzin zajęć **na pisemną** prośbę rodzica, z zachowaniem opracowanych procedur dotyczących bezpieczeństwa dziecka podczas powrotu do domu.
21. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub inną upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać policję. Wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
22. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub innej osobie upoważnionej do odbierania, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
23. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
24. Wszelkie zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbierania przekazywane są wychowawcy na piśmie, opatrzone aktualną datą i czytelnym podpisem. O zmianach wychowawca informuje nauczycieli uczących.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia na samodzielny powrót dziecka do domu (załącznik nr 1)
2. Deklaracja rodziców / prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze szkoły, które nie ukończyło 7-go roku życia (załącznik nr 2)

4. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnie na 10 minut przed dzwonkiem na przerwę.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (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 boks szatni, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
8. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w statucie szkoły.

5. Strój szkolny

1. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.
2. Obuwie musi być na jasnej podeszwie. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na zewnątrz budynku szkoły, dopuszcza się inne obuwie sportowe.

3. Strój uczniowski powinien być czysty, schludny. Nie może być wyzywający (np. odkrywający brzuch).
4. Harcerze i zuchy w ustalonym dniu jako „dzień mundurowy” mogą przychodzić do szkoły w stroju harcerskim.
5. Podczas ważnych uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie albo spódnica.
6. Na zajęciach obowiązuje strój sportowy pozbawiony wszelkich ozdób mogących stwarzać niebezpieczeństwo np.: cekiny, korale, kłamry itp.

6. Organizacja zajęć lekcyjnych.

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 wszystkich zajęć, łącznie z przerwami międzylekcyjnymi. 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 informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. W nagłym wypadku dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej lub czytelnicy zgodnie z planem zastępstw.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

7. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.

1. Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, a gdy są to ostatnie zajęcia w danym dniu niezwłocznie po ich zakończeniu opuszczają teren szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie listy obecności w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
3. Czas dodatkowych zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.
4. Za odwołanie zajęć z różnych przyczyn odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili na to pisemną zgodę.
6. W zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.
8. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych zamieszony jest w pokoju nauczycielskim. O wszelkich zmianach organizacyjnych nauczyciel informuje wicedyrektora.

8. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Dyżur rozpoczyna się o 7.45 i kończy się na przerwie poprzedzającej ostatnią lekcję w danym dniu. Grafiki dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
2. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, boiska szkolne.
3. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę nauczyciel rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
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 niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji. W dzienniku nauczyciel odnotowuje informację o wypadku i fakcie powiadomienia rodziców.
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 (przed lekcją). W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
15. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego szczegółowo omawia statut szkoły.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem lewostronnym.
3. Podczas przerw nie przebywają na III piętrze.
4. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. 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.).

7. Po dzwonku na zajęcia ustawiają się w miejscach zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem. Ustawianie uczniów po dzwonku na zajęcia nadzoruje jeden z wyznaczonych nauczycieli dyżurujących.
8. Uczniowi za brak respektowania ww. regulaminu grożą kary wymienione w statucie szkoły.

9. Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych

I. Postanowienia ogólne

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający i audiowizualny obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

II. Imprezy klasowe

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji większej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz panie sprzątające.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

III. Apele i uroczystości szkolne

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - a. sprawdzić obecność uczniów w klasie;
 - b. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
4. Nauczyciel, w miarę możliwości, zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.
6. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariuszu imprezy.

IV. Dyskoteki, zabawy szkolne

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły.

2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt – wodzirej, dj itp.).
3. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu.
4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania podczas dyskoteki nauczyciele mają prawo wezwać rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji. Uczeń może otrzymać kary wymienione w Statucie szkoły.
7. W razie uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży.
8. W przypadku gdy uczestnik dyskoteki chce wyjść wcześniej niż przewiduje to zaplanowany terminarz godzinowy dyskoteki musi okazać pisemną prośbę swoich rodziców.

10. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Świetlica jest czynna w godz. 7:00 – 17:00. Uczniowie zapisani do świetlicy mają zapewniony dostęp do szatni.
2. Rodzice uczniów uczęszczających do świetlicy zobowiązani są do wypełnienia dokumentów:
 - Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy- zał. 3
 - Oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych w świetlicy SP nr 7 -zał. 6Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyrowadzane są osobiście przez rodziców/opiekunów do sali świetlicowej.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
4. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów wypełniają oświadczenie na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych:
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody przez osobę niepełnoletnią niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka na przetwarzanie danych osobowych własnych w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej - zał.8
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody przez osobę pełnoletnią na przetwarzanie danych osobowych własnych w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej - zał. 7Rodzice wypełniają deklarację dotyczącą powrotu dziecka ze świetlicy:
 - Deklaracja rodziców/ prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy, które ukończyło 7 lat - zał. 4
 - Deklaracja rodziców/ prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy, które nie ukończyło 7-go roku życia - zał. 5W wyjątkowych wypadkach dziecko może odebrać inna osoba, jeśli przedstawi pisemne upoważnienie od rodziców (opiekunów):

- Zgoda na odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej (zgoda jednorazowa dla dziecka , które ukończyło 7 lat) - zał.10.
Dzieci, które nie ukończyły siódmego roku życia odbierane są **wyłącznie przez osoby pełnoletnie**. 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 (policji).
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć świetlicowych wymagana jest pisemna informacji rodzica/opiekuna z czytelnym podpisem i datą:
 - Zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu ze świetlicy szkolnej (zgoda jednorazowa - dotyczy dziecka, które ukończyło 7 lat) - zał.9.Rodzice (opiekunowie) nie mają możliwości telefonicznego polecenia na samodzielne wyjście ze świetlicy.
 8. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie do pedagoga.
 9. O odbiorze dziecka należy każdorazowo powiadamiać nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem.
 10. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów od momentu zgłoszenia się dzieci do świetlicy do chwili opuszczenia świetlicy.
 11. Nabór dzieci do świetlicy, obowiązki świetliczaków i rodziców regulują odrębne przepisy (regulamin świetlicy).
 12. Jeżeli wychowawca, pod opieką którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że zgłaszający się po odbiór dziecka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego postępuje zgodnie z procedurą XIII.

11. Przeprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.

1. Dzieci, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu przez wychowawców świetlicy.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca / nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.
3. W przypadku zmiany godzin lekcji w danym dniu lub organizacji pracy wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić wychowawców świetlicy o zaistniałej zmianie.

12. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki.

1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy. Uczniowie ci oraz rodzice muszą dostosować się do regulaminu świetlicy.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w dzienniku elektronicznym Librus jako uczeń spoza listy.
3. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu

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

4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcję z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Wychowawca świetlicy postępuje jak w punkcie 3.

13. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia gdy rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu.

1. Jeżeli wychowawca/nauczyciel pod opieką którego znajduje się dziecko stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że zgłaszający się po odbiór dziecka jest w stanie skazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego bądź jego zachowanie jest agresywne powinien:
 - odmówić wydania dziecka;
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub pedagoga;
 - zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
 - poinformować nietrzeźwą osobę o konieczności opuszczenia terenu szkoły.
2. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe to w porozumieniu z dyrekcją szkoły wzywana jest policja.
3. Jeżeli takie zdarzenia powtarzają się zawiadamiany jest sąd rodzinny.

14. 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 nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Korzystanie z boiska sportowego w czasie wiosennym, letnim, czy wczesno – jesiennym jest możliwe tylko w obecności nauczyciela dyżurującego.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali terapeutycznej, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie podczas gier, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.

15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salki gimnastycznej, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. Przy wejściu do sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczony jest regulamin korzystania z niej.

15. Procedury bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie zgłaszają nauczycielowi niezwłocznie.
4. Nauczyciele zobowiązani są do informowania uczniów o zasadach BHP podczas korzystania z danego sprzętu sportowego.
5. Na korytarzu przy sali gimnastycznej w widocznych miejscach umieszczony jest regulamin korzystania z niej oraz użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

16. Korzystanie z boisk szkolnych

1. Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem jego regulaminu.
2. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego.
3. Przed rozpoczęciem każdych zajęć prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
4. Boiska szkolne i znajdujące się na nich urządzenia sportowe jest przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły.
5. Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizując zajęcia programowe.
6. Uczniowie i inne grupy zorganizowane korzystające z obiektu podczas zajęć lekcyjnych, rozgrywek i zajęć pozalekcyjnych muszą przebywać pod opieką nauczycieli bądź osób dorosłych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego na boisku odbywają się w obecności nauczyciela.
8. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających na terenie boiska szkolnego.
9. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela.

10. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boiskach szkolnych powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.
11. Nauczyciele mają obowiązek przeszkolić uczniów w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
12. Z boiska szkolnego należy korzystać w sposób kulturalny, należy o nie dbać, a po zakończeniu zajęć miejsce należy zostawić w należytych porządku.
13. Za wszelkie uszkodzenia materialnie odpowiada osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
 - Wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - Niszczenia urządzeń,
 - Wspinania się po konstrukcjach koszy i bramkach,
 - Niszczenie zieleni i ławek,
 - Jazda po boisku pojazdami,
 - Palenie wyrobów tytoniowych,
 - Spożywania napojów alkoholowych,
 - Przebywania osobom pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających,
 - Zaśmiecania terenu.
15. Za nagminne nieprzestrzeganie regulaminu korzystania z boiska wprowadzane będą kary statutowe.
16. Nie należy wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego nadzoru. Sprzęt sportowy wydaje się tylko w obecności nauczyciela, z którym odbywają się zajęcia.
17. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na terenie boiska może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.

17. Korzystania ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Nauczyciele Klas I - III mogą zrealizować sportowe zajęcia edukacyjne na terenie placu zabaw.
4. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

18. Zachowanie bezpieczeństwa podczas wyjazdów na pływalnię

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu na basen i z powrotem odpowiada wyznaczony nauczyciel, sprawujący opiekę nad grupą uczniów.
2. Opiekun sprawdza listę uczniów w czasie zbiórki przed szkołą i ustala liczbę uczniów nieobecnych. Uczniowie, którzy na wniosek rodziców są zwolnieni w danym dniu z zajęć na pływalni przekazują pisemne zwolnienie opiekunowi bądź wychowawcy.
3. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekuna.
4. Podczas jazdy uczniowie powinni zachować spokój i dyscyplinę, wypełniać polecenia opiekuna dowozu i nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.

5. O niewłaściwym zachowaniu ucznia informowany jest rodzic i wychowawca klasy, a w szczególnych sytuacjach – dyrektor szkoły. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.

Zasady zachowania na pływalni

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających z pływalni odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia oraz ratownicy.
2. Grupa uczestnicząca w nauce pływania nie powinna być liczniejsza niż 15 osób na jednego prowadzącego zajęcia.
3. Na zajęciach obowiązuje strój kąpielowy oraz czepek pływacki.
4. Przed wejściem na basen każdy użytkownik zobowiązany jest starannie umyć całe ciało.
5. Zajęcia w wodzie odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego. Wejście i wyjście z wody odbywa się tylko za jego zgodą.
6. Każde zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką, ze sprawdzeniem stanu liczebnej grupy.
7. W trakcie kąpieli niedopuszczalne są lekkomyślne żarty, takie jak.: zatapianie współwiczającego, wrzucanie i spychanie do wody, chlapanie w twarz, które mogą doprowadzić do groźnego w skutkach wypadku.
8. Złe samopoczucie lub inne dolegliwości należy bezzwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
9. Po wyjściu z hali basenowej należy starannie osuszyć całe ciało i wysuszyć włosy.
10. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone szkody.

Uczeń zobowiązany jest:

- Zapoznać się z zasadami regulaminu wyjazdu oraz bezzwzględnie się do nich stosować.
- Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów.
- Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób.
- Nie oddalać się od grupy.
- Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa.
- Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wyjazdu.
- Zgłaszać opiekunom wszelkie objawy złego samopoczucia.
- Zachować spokój w czasie drogi i na basenie.
- Przed wejściem na basen zapoznać się z regulaminem korzystania z basenu i bezzwzględnie go przestrzegać.
- Z wszystkich urządzeń korzystać w sposób rozważny i zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Na basenie bezzwzględnie przestrzegać poleceń i wskazówek nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika.
- Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

19. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11.25-14.00.
2. Uczniowie klas 0-VIII spożywają posiłki wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

3. Opiekę nad uczniami klas podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy.
4. Powrót ze stołówki jest samodzielny.
5. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
6. W dniach, w których uczniowie otrzymują mleko wyznaczony przez wychowawcę uczeń odbiera mleko dla całej klasy.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie stołówki szkolnej.

20. Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w szkole z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.

1. Zakazuje się uczniom używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może użyć telefonu lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
3. W przypadku posiadania telefonu w czasie trwania lekcji musi on być wyciszony i schowany w plecaku.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
5. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionego zapisu wychowawca wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.

21. Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Podobny tok działań przewiduje się w przypadku łamania praw ucznia przez nauczycieli, pracowników administracji lub innych uczniów.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Przewodniczącego Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego). W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.
4. W ww. sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

22. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych.

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 180 poz. 1245 z póź. zmianami) oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć; dodatkowe dni wolne

- od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 7:00 do 17:00, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia wolnego (informacja zawiera dokładną datę i czas pobytu dziecka w szkole).
 3. W tym dniu uczniowie klas I-VIII pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.
 4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

23. Procedury kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami i dyrekcją jest szkoła. W wyjątkowych sytuacjach może to być dom rodzinny ucznia.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) dyrektora i wicedyrektorów szkoły;
 - c) Rady Pedagogicznej;

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Udział rodziców/prawnych opiekunów w życiu szkoły:
 - a) organem reprezentującym rodziców/prawnych opiekunów jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
 - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
 - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami w szkole:
 - a) spotkania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się:
 - w czasie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami; obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa,
 - w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
 - w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza ustalonymi terminami,
 - b) przygotowanie zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów co najmniej na trzy dni przed terminem zebrania; harmonogram zebrań umieszczany jest na stronie internetowej szkoły,
 - wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia, przyczynach trudności, zachowaniu,
 - wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z aktualnymi wydarzeniami szkoły, przedstawia zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i szkole,

- informuje rodziców kl. I-III o postępach w nauce i zachowaniu za pomocą oceny opisowej.
 - zapoznaje rodziców z kryteriami wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów oraz z zachowania, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
 - zapoznaje rodziców z dokumentami szkoły: Statutem szkoły, Programem wychowawczym szkoły, Programem profilaktyki szkoły, Koncepcją pracy szkoły; wnioskami z ewaluacji wewnętrznej, analizą egzaminów w klasie ósmej, analizą sprawdzianów dyrektora, procedurami BHP w szkole, standardami ochrony małoletnich itp.
- c) indywidualne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- rozmowa musi odbywać się bez udziału osób trzecich
 - rozmówców obowiązuje dyskrecja.
3. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- a) przed zebraniem wychowawca ustala tematykę
 - b) rozmowy indywidualne, doraźne na życzenie rodzica lub wezwanego przez nauczyciela są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
 - c) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkania z nauczycielami.
4. Rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na (druki oświadczeń w załącznikach):
- a) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;
 - b) odbieranie uczniów klas I – III po skończonych zajęciach;
 - c) udział i wyjazdy dzieci na wycieczki odbywające się poza terenem szkoły;
 - d) udział ucznia w zajęciach specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, pozalekcyjnych;
 - e) rodzice dostarczają do dyrekcji w formie podania rezygnację z uczestnictwa w edukacji zdrowotnej - do 25 września;
 - f) dostarczają wychowawcy na piśmie rezygnację z uczestnictwa w zajęciach religii organizowanej na terenie szkoły;
 - g) dostarczają do dyrekcji w formie podania prośbę zwolnienia dziecka z wychowania fizycznego, informatyki czy drugiego języka obcego;
 - h) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej (szczegóły określa regulamin świetlicy);

II. PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA UCZNIÓW ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PODCZAS ZAJĘĆ

1. Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć:
 - nieobecność w półroczu na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - nastąpiła ciągła, nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia
 - rodzice nie zapisali dziecka do szkoły w wieku podlegającym obowiązkowi szkolnemu.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

3. W przypadku nieusprawiedliwienia absencji w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu – zawiadamia listem poleconym.
4. Po stwierdzeniu faktu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia przyczyny nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania rodziców ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
5. W przypadku powtarzania się sytuacji wzywa rodziców do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy w obecności pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami zobowiązującej ucznia do zaprzestania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. (może nastąpić spisania tzw. kontraktu określającego zasady uczęszczania ucznia do szkoły i konsekwencje ich złamania).
6. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzegając o konsekwencjach prawnych. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne - powiadamia organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Siedlce oraz powiadamia Sąd Rodzinny w Siedlcach.
7. W sytuacji przedłużającej się absencji oraz braku kontaktu z rodzicami wychowawca listem poleconym wzywa rodzica do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole.
8. We wrześniu kontrolowany jest obowiązek szkolny dzieci rozpoczynających naukę zamieszkujących w obwodzie szkoły. Odbywa się wymiana informacji między szkołami dotycząca realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem własnej szkoły.
9. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu i nauki dziecka dyrekcja szkoły przekazuje informacje do Urzędu Miasta Siedlce.

2. Procedura przeciwdziałania i reagowania na wagary uczniów.

1. Sytuacjach, które mogą wskazywać, że nieobecności ucznia w szkole są spowodowane wagarami:
 - brak usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym do tego terminie,
 - opuszczanie pojedynczych godzin w ciągu dnia,
 - opuszczanie pierwszych lub ostatnich godzin bez zgłaszania tego wychowawcy, bez okazania zwolnienia od rodziców.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodzica /prawnego opiekuna.
3. W przypadku nieprzyniesienia przez ucznia usprawiedliwienia w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu – zawiadamia listem poleconym.
4. W razie stwierdzenia wagarów nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i wychowawczą, poucza o konsekwencjach, w tym obniżeniu oceny zachowania. Zawiadamia rodziców.
5. W przypadku powtarzania się sytuacji wskazujących na wagary ucznia wzywa rodziców do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy w obecności pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami zobowiązującej ucznia do zaprzestania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. (może nastąpić spisania tzw. kontraktu określającego zasady uczęszczania ucznia do szkoły i konsekwencje ich złamania).

6. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzegając o konsekwencjach prawnych. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne - powiadamia organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Siedlce oraz powiadamia Sąd Rodzinny w Siedlcach.
7. W przypadku gdy rodzice nie zgłaszają się do szkoły dyrektor szkoły kieruje do rodziców list upominający, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wzywa rodziców do posłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie. Jednocześnie pismo zawiera informację, że niespełnienie obowiązku szkolnego zagrożone jest postępowaniem administracyjnym. Jeżeli rodzice nie zastosują się do wezwania i dziecko w wyznaczonym terminie nie podejmie nauki, zostają uruchomione procedury nierealizowania obowiązku szkolnego.
8. Wychowawca systematycznie przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności sugerujące wagary.
9. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.

3. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie lub czyniąc to osobiście w formie ustnej.
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 rodzice przekazują bezpośrednio po przybyciu dziecka do szkoły (1 tydzień). W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione. Nieusprawiedliwione godziny skutkują obniżeniem oceny zachowania.
4. O przewidywanej dłuższej niż 14 dni nieobecności ucznia (np. szpital, sanatorium, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

4. Procedura postępowania dotyczące zwalniania uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych

1. Podstawą do wcześniejszego zwolnienia z zajęć jest pisemna prośba rodziców/prawnych opiekunów przekazana wychowawcy klasy lub nauczycielowi uczącemu.
2. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Zwolnienie może nastąpić przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
4. Uczeń nie ma prawa opuścić samowolnie terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych. Każde takie wyjście jest traktowane jako wagary.

5. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy na terenie i poza terenem szkoły

1. Nauczyciel sporządza w dzienniku imienną listę uczestników konkursu lub imprezy, uwzględniając na niej czas trwania. Nauczyciel organizujący wyjście poza teren szkoły sporządza w dzienniku kartę wycieczki lub wyjście grupowe.
2. Wychowawca klasy danego ucznia, potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem **Z** (zawody), **RS** (konkursy, imprezy, uroczystości). Nieobecności te nie są liczone do absencji ucznia i klasy.
3. W przypadku imprez czy uroczystości zbiorowych, uczniowie którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką w czytelnicy lub świetlicy szkoły.
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły, czytelnicy lub świetlicy.

6. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń powyżej jednego miesiąca

1. Osoba wydająca zwolnienie - dyrektor szkoły.
2. Wymagane dokumenty:
 - Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.
 - Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń (wzór wniosku w załączniku).
3. Miejsce złożenia dokumentacji - sekretariat szkoły.
4. Termin dostarczenia dokumentów - do 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
5. Termin wydania decyzji przez dyrektora - 3 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji.

Inne postanowienia:

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia (wzór oświadczenia w załączniku) rodziców o odpowiedzialności może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku jako usprawiedliwioną:
 - nieobecność wynikająca ze zwolnienia przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego jest oznaczana jako „zw” i nie liczone są do ogólnej absencji ucznia.
8. Zwolnienia ww. nie dotyczą uczniów, którzy są w trakcie uzyskiwania zaświadczenia lekarskiego.
9. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim tylko ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie stanowią podstawy do całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

7. Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na religię organizowaną w szkole.

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie religii w ramach planu zajęć szkolnych.

2. Uczniowie nieuczęszczający na religię, uczęszczają na etykę w miarę możliwości organizacyjnych.
3. Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy wedle oświadczeń rodziców pobierają naukę religii lub etyki poza systemem oświaty. Rodzice tych uczniów dostarczają zaświadczenia od właściwych jednostek katechetycznych, informujące o otrzymanej ocenie śródrocznej/rocznej (końcowej).
4. Uczniowie objęci są nauką religii na pisemne wyrażenie życzenia (wzór wniosku w załączniku) rodziców/prawnych opiekunów. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

8. Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na edukację zdrowotną.

1. Na edukację zdrowotną nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły rezygnację w formie pisemnej, co do udziału dzieci w zajęciach.
2. Wniosek rodzice/prawni opiekunowie dostarczają w terminie do 25 września po zapoznaniu się z organizacją i treściami programowymi edukacji zdrowotnej (wzór wniosku w załączniku).

9. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka (szczegółowe procedury opisane są w punkcie V niniejszego dokumentu)
- 2a. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- 2b. Zaistniały fakt należy odnotować w dzienniku lekcyjnym z informacją o powiadomieniu rodziców.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA

1. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.

1. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych prowadzący zajęcia wzywa pedagoga szkolnego lub w przypadku jego nieobecności dyrekcję szkoły.
2. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.

3. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/pedagoga szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.
4. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca/pedagog lub nauczyciel podejmujący interwencję, jak najszybciej, w miarę możliwości, ustala przebieg wydarzeń i uświadamia uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia zagrożenia wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
7. Wychowawca/nauczyciel/pedagog bezpośrednio podejmujący interwencję, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły i rodziców ucznia/prawnych opiekunów. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
8. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca, jako główny koordynator działań wobec ucznia, niezwłocznie powiadamia i zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły i w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę na temat zaistniałego zdarzenia. W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach.
9. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie zachowaniom agresywnym w przyszłości (np. podpisanie kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga).
10. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana dyrektor, niezwłocznie powiadamia Policję.
11. Ze wszystkich tych działań sporządzane są notatki w dzienniku lekcyjnym.
 - a) Uczeń otrzymuje kary przewidziane w statucie.
 - b) Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
 - c) W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
12. W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia ofierze.
13. Wychowawca informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji.
14. W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

2. Procedura w przypadku stosowania przemocy psychicznej uczniów wobec innych (zastraszanie, wymuszenia).

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą wymuszeń (pieniądze, rzeczy) lub był zastraszany - szantażowany przez innego ucznia szkoły:

1. Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę.

2. Wychowawca klasy powiadamia dyrektor szkoły i pedagoga szkolnego, którzy przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ustalenia sprawcy.
3. Wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców uczniów ofiary i sprawcy – zapoznaje rodziców z okolicznościami sytuacji.
4. Informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przeszłości- w sytuacji powtórzenia się podobnych sytuacji – dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować policję lub sąd rodzinny.
5. Wychowawca klasy stosuje wobec ucznia konsekwencje określone w statucie szkoły

3. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (rozmowa, upomnienie, itp.).
2. Uczeń może otrzymać do dziennika zajęć uwagę o swoim zachowaniu.
3. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
6. 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 (dyrektor, pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
7. Uczeń zostaje ostrzeżony przed sankcjami i w konsekwencji karany zgodnie ze statutem szkoły.

4. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka (grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.

W przypadku gdy sprawcą jest obcy dorosły / inny rodzic:

1. Nauczyciel który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko od dorosłego w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę.
2. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora i wychowawcę poszkodowanego. Odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku gdy doszło do fizycznej napaści na dziecko, dyrektor / pedagog szkolny wzywa lekarza do oceny stanu zdrowia dziecka, jeżeli istnieje taka konieczność.
4. Wychowawca informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.
5. W przypadku napaści fizycznej dyrektor / pedagog w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego powiadamia o zdarzeniu policję.

W przypadku gdy sprawcą jest rodzic dziecka/ prawny opiekun:

1. Jeżeli sprawcą pobicia dziecka jest jego rodzic lub opiekun prawny, pedagog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem i sporządza notatkę służbową z rozmowy.
2. W przypadku powtórzenia zdarzenia lub nasilenia zjawiska dyrektor / pedagog powiadamia policję lub sąd rodzinny.

5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego, upomnienia pisemnego.
4. Po czynnościach stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentowane są protokołem, który zawiera wyjaśnienia uczestników oraz stanowisko końcowe. Dokumentacja jest przechowywana przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne, potwierdza powtarzające się naruszanie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do Rzecznika Dyscyplinarnego.

6. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły uznajemy:

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec nich wyrażone w słowach lub gestach.
 - Prowokacje pod adresem ww. osób wyrażone w słowach lub gestach.
 - Nagrywanie lub fotografowanie ww. osób bez ich wiedzy i zgody.
 - Naruszenie ich prywatności i własności prywatnej.
 - Użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
 - Naruszenie ich nietykalności osobistej.
1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły.
 2. Powiadomienie i wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 3. W uzasadnionych przypadkach poinformowanie policji przez dyrektora szkoły.
 4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem w obecności pedagoga szkolnego.
 5. Uczeń zostaje ukarany naganą dyrektora za naruszenie godności nauczyciela w trakcie wykonywania przez niego czynności służbowych.

7. Procedura postępowania, gdy dobro dziecka jest zagrożone w przypadku zaniedbań rodzicielskich

W przypadku, gdy z obserwacji lub uzyskanych informacji wynika, że dobro dziecka w obszarze opieki, wychowania, edukacji lub zdrowia jest zagrożone nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Przekazuje informację wychowawcy klasy, który nawiązuje współpracę z rodzicami ucznia.

2. W przypadku, gdy rodzice nie chcą współpracować ze szkołą, wychowawca informuje o tym pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca na piśmie zaprasza rodziców ucznia na rozmowę profilaktyczną w obecności pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca z pedagogiem odwiedzają dom rodzinny dziecka i przeprowadzają wywiad środowiskowy.
5. Gdy rozmowa nie dochodzi do skutku lub nie odnosi spodziewanych rezultatów, rodziców pisemnie zaprasza dyrektor szkoły, uprzedzając o możliwości skierowania wniosku do sądu rodzinnego.
6. Gdy rozmowa nie dochodzi do skutku lub nie przynosi oczekiwanych efektów szkoła kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, dołączając do niego stosowną dokumentację.

8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/ i dyrektora/ wicedyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga lub/ i dyrektora/ wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor/ wicedyrektor lub pedagog wzywa lekarza.
5. Dyrektor/ wicedyrektor lub/ pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”.
8. Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.

9. Procedura w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły

Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem/opiekunem ucznia tej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

Każdy nauczyciel w przypadku, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój.

1. Obserwuje zachowanie tej osoby, ustala powody jej obecności w szkole.
2. W przypadku trudności z ustaleniem tego pyta ją o cel wizyty w szkole.
3. Jeśli uzna za stosowne prosi ją o opuszczenie terenu szkoły.

4. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
5. W sytuacjach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję/ Straż Miejską i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

10. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel / wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez wychowanka.
2. Zawiadamia o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
3. Prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
4. Wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
5. W oparciu o Statut szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
6. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

11. Procedury postępowania wobec uczniów w przypadku zniszczenia cudzej własności bądź mienia szkoły.

1. Rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym bądź dyrektorem.
2. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Naprawienie lub odkupienie zniszczonej rzeczy przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.
4. W przypadku braku możliwości naprawienia lub odkupienia zniszczonego mienia szkolnego uczeń wykonuje pod nadzorem rodzica/prawnego opiekuna uzgodnione prace społeczne na rzecz szkoły.
5. W przypadku celowego i świadomego niszczenia cudzej własności czy mienia szkoły, w oparciu o statut szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.

12. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wywiad środowiskowy do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
4. Szkoła kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, dołączając do niego stosowną dokumentację.

13. Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym zdarzeniu wychowawcę ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca, pedagog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca i pedagog ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca/pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela im porady.
6. Wychowawca/pedagog wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.
7. Pedagog monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
3. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy, jak również identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

Jak możesz zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- Telefon komórkowy. Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
- Komunikatory. Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
- Strony serwisów społecznościowych, www. Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.
- Czat. Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.
- E-mail. Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

Identyfikacja sprawcy

Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

1. Świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
2. Kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
3. Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku, operator może udostępnić te dane tylko policji.
4. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu *art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*.
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją (patrz rozdział pt.: „Prawna ochrona dzieci przed cyberprzemocą. Analiza przepisów prawnych. Doświadczenia Helpline.org.pl” str. 21).

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi, powinien podjąć dalsze działania:

1. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
 - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
 - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
 - w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady;
 - warto wspólnie z rodzicami opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.
3. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:

- praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
- jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły;
- w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

IV. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ

1 Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia używek nikotynowych lub ich zażywania na terenie szkoły.

1. Osoba, która zauważy ucznia zażywającego używki na terenie szkoły powinna poinformować dyrekcję, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog szkolny w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu używki, zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
3. Wychowawca/pedagog szkolny zabezpiecza używki i dopilnowuje, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów przez dziecko.
5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza w dzienniku lekcyjnym notatkę o zaistniałym incydencie.
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz stosuje wobec wychowanków kary określone w Statucie Szkoły.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w szkole, a nadal napływają informacje o paleniu papierosów przez ucznia szkoła pisemnie powiadamia Sąd rodzinny lub Policję o tym fakcie.

2 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.

4. Przeprowadza wspólnie z pedagogiem rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

3 Procedura postępowania gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga;
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4. 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, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
 - W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu – jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszeń, zagraża życiu lub zdrowiu innych szkoła zawiadamia policję.
5. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Szkoła, o tej szczególnej sytuacji powiadamia Policję lub sąd rodzinny
6. Uczeń otrzymuje kary wymienione w statucie szkoły.

4 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej niepowołanych osób oraz jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. O ile to możliwe próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

Podejmuje następujące działania:

1. W obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą 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).
2. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do przyjazdu policji.
3. Powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
4. Gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.

6 Procedura postępowania przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji

1. Należy powiadomić dyrektora szkoły
2. Zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.
3. Powiadomić odpowiednie służby.

7 Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.)

1. Nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga oraz dyrektora szkoły i jeśli jest to możliwe, zatrzymuje i przekazuje sprawcę. Dyrektor szkoły wzywa policję.
2. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje policji.
3. Pedagog w porozumieniu z nauczycielem lub wychowawcą ustala wstępnie okoliczności czynu, świadków zdarzenia i przekazuje te informacje policji.
4. Pedagog powiadamia rodziców / opiekunów prawnych ucznia sprawcy i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.
5. Pedagog jest obecny podczas wykonywania czynności przez policję przewidzianych prawem.
6. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora.

8 Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub zapewnia jej udzielenie, wzywa pielęgniarkę, a w razie konieczności karetkę pogotowia.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję i ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Uzyskane informacje przekazuje policji

i rodzicom/prawnym opiekunom. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji pedagoga.

9 Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.

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

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

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

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

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1. Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia
2. Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu występowania ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
3. Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
4. Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
 - a. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce
 - b. Informują o zaistniałej informacji i zagrożeniu rodziców
 - c. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

V. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ**

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły.

Opis działań:

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nieprowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
- powiadamia niezwłocznie rodziców ucznia,
- sporządza kartę zgłoszenia wypadku ucznia i składa ją u dyrektora szkoły nie później niż w dniu następnym.

Procedura powypadkowa

Obowiązek powiadamiania

O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

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

Dyrektor po zapoznaniu się z kartą wypadku przekazuje ją do specjalisty BHP.

W razie braku kontaktu z rodzicem, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe i powiadamia rodziców.

Zespół powypadkowy

1. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty, przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
2. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - Przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga) sporządza protokół przesłuchania;
 - Przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
 - Sporządza protokół powypadkowy, protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zespół powypadkowy dodatkowo:

- Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - Uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - Zabezpiecza monitoring;
 - Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku.
3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
 4. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole:

Protokół doręcza się:

- rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
5. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy

odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków uczniów oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. Formuje jednocześnie polecenia powypadkowe.

Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły powypadkowe dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

VI PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem bombowym.

Jeżeli zauważymy przedmiot (pakunek, torbę, urządzenie, itp.) niewiadomego pochodzenia pozostawione bez opieki, co do którego zachodzi podejrzenie, że może to być (może w nim być) bomba. Nie dotykamy! Nie zaglądamy! Zabezpieczamy miejsce znalezienia przedmiotu, by uniemożliwić dostęp do niego osobom trzecim - o jego zlokalizowaniu natychmiast powiadamy dyrektora szkoły.

W przypadku otrzymania informacji „o bombie” telefonicznie lub e-mailem należy:

- zachować spokój, nie wpadać w panikę, nie odkładać słuchawki,
- nie lekceważyć informacji o „bombie”, rozmawiać konkretnie i rzeczowo, zapamiętać jak najwięcej informacji,
- przedłużać rozmowę (np. Udając trudności w zrozumieniu) by uzyskać jak najwięcej szczegółów,
- zapisać lub nagrać przebieg rozmowy, czas, sposób mówienia dzwoniącego, przekazaną informację,
- jeśli informacja dotarła e-mailem - zapisać i wydrukować,
- o otrzymanej informacji powiadomić dyrektora lub policję.

Zawiadamiając Policję (112, 997) należy podać:

- miejsce znalezienia i opis przedmiotu, który może być urządzeniem wybuchowym,

- adres podłożenia urządzenia wybuchowego,
- w przypadku informacji przekazanej telefonicznie: dokładną treść rozmowy z informującym o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- w przypadku informacji przekazanej mailem: przeczytać treść e-maila z informacją, godzinę otrzymania informacji,
- swoje imię, nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja oraz godzinę,
- uzyskaj od policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

Sposoby postępowania w sytuacji alarmu bombowego

- szukamy możliwości, któredy można ewakuować ludzi z budynku szkoły;
- jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem;
- po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój, sprawnie opuścić zagrożone miejsce;
- po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona kierowanie akcją.

2. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia dronem.

System alarmowy w Polsce składa się z dwóch sygnałów:

- ogłoszenie alarmu - modulowany, przerywany dźwięk syreny, który trwa trzy minuty
- odwołanie alarmu - jednostajny, ciągły sygnał również o długości trzech minut.

W sytuacji zagrożenia dronowego nauczyciele powinni zachować spokój, zapewnić bezpieczeństwo uczniom, powiadomić o incydencie dyrekcję szkoły i służby (numer alarmowy 112 lub SMS).

Następnie postępować zgodnie z planem ewakuacji szkoły lub ogólnymi procedurami bezpieczeństwa: schronić się z uczniami w salach lekcyjnych, zgasić światła, odsunąć się od okien i drzwi, unikać hałasu, wyciszyć telefony komórkowe, nie ruszać się co najmniej 10 minut po eksplozji.

Ważne jest, aby nie zbliżać się do szczątków dronów.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Deklaracja powrotu dziecka ze szkoły.
2. Deklaracja rodziców / prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze szkoły, które nie ukończyło 7-go roku życia
3. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy
4. Deklaracja rodziców/ prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy, które ukończyło 7 lat
5. Deklaracja rodziców/ prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy, które nie ukończyło 7-go roku życia
6. Oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych w świetlicy SP nr 7
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przez osobę pełnoletnią na przetwarzanie danych osobowych własnych w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przez osobę niepełnoletnią na przetwarzanie danych osobowych własnych w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej
9. Zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu ze świetlicy szkolnej (zgoda jednorazowa - dotyczy dziecka, które ukończyło 7 lat)
10. Zgoda na odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej (zgoda jednorazowa)
11. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego
12. Podanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego
13. Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje religii/etyki
14. Oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii
15. Oświadczenie o rezygnacji z edukacji zdrowotnej
16. Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział dziecka w zajęciach dodatkowych.
17. Oświadczenie o rezygnacji z zajęć dodatkowych.
18. Kontrakt pomiędzy wychowawcą/pedagogiem/dyrektorem i rodzicem
19. Kontrakt pomiędzy uczniem a wychowawcą/pedagogiem
20. Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym
21. Karta informacyjna o wypadku ucznia
22. Dane osobowe ucznia
23. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja powrotu dziecka ze szkoły

Siedlce, dn.

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefony kontaktowe)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na samodzielny powrót mojego dziecka ucz. klasy po zajęciach do domu.

(imię i nazwisko dziecka)

Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do domu.

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

* niepotrzebne skreślić

W przypadku braku zgody na samodzielny powrót, dziecko, które ukończyło 7 lat, będzie odbierane przez:

osoby pełnoletnie	osoby niepełnoletnie

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

ZALĄCZNIK NR 2 DEKLARACJA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

dotycząca powrotu dziecka ze szkoły w roku szkolnym,
które **nie ukończyło 7-go roku życia**

Imię i nazwisko ucznia

klasa

Odbiór dziecka przez:

osoby upoważnione pełnoletnie (imię i nazwisko) PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Oświadczenie

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez osoby upoważnione.*

Data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Dziecko, które nie ukończyło 7-go roku życia odbierane jest przez osoby pełnoletnie. Jeżeli w danym roku szkolnym dziecko ukończy 7 lat, rodzic może zmienić deklarację dotyczącą powrotu dziecka do domu.

Telefony kontaktowe (praca, dom, komórka)

- Mama/opiekun prawny
- Tata /opiekun prawny

W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 17.00 oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel podejmuje działania zgodne z regulaminem świetlicy szkolnej.

Zapoznałam(-łem) się i akceptuję regulamin świetlicy szkolnej.

Data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

**ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 7 W SIEDLCACH
ROK SZKOLNY**

Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej

/ imiona i nazwisko dziecka /

klasa

Data i miejsce urodzenia dziecka

Adres zamieszkania dziecka

Imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych.....

Aktualne numery telefonów komórkowych do:

1. matki/opiekunki prawnej

2. ojca/opiekuna prawnego

Dodatkowe informacje o dziecku /przeciwwskazania, choroby

itp./

Proszę o objęcie mojego dziecka opieką w świetlicy szkolnej od
dnia.....

Oświadczenie

Rodzice dziecka pracują zawodowo:

Matka dziecka pracuje zawodowo: TAK/NIE

Ojciec dziecka pracuje zawodowo: TAK/NIE

zaznaczyć właściwe

Swoim podpisem potwierdzam prawdziwość złożonych danych.

Podpis rodziców/opiekunów.....

1. OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/ŁAM SIĘ Z REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ.
2. ZOBOWIAZUJĘ SIĘ DO NIEZWŁOCZNEGO ZGŁASZANIA WSZELKICH ZMIAN DOTYCZĄCYCH MOJEGO DZIECKA ZADEKLAROWANYCH W KARCIE ZGŁOSZENIA.
3. OŚWIADCZAM, ŻE WSZELKIE INFORMACJE W NINIEJSZYM WNIOSKU SĄ ZGODNE Z PRAWDĄ.

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach
światlica szkolna

4. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ZOBOWIĄZANI SĄ PRZESTRZEGAĆ GODZIN PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ(7. 00 -17. 00).
5. W RAZIE NIEODEBRANIA UCZNIĄ ZE ŚWIETLICY ORAZ BRAKU KONTAKTU Z JEGO RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI, DZIECKO MOŻE ZOSTAĆ PRZEKAZANE POD OPIEKĘ ODPOWIEDNIM ORGANOM.
6. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ZOBOWIĄZANI SĄ DO WYPEŁNIENIA DOKUMENTACJI OBOWIĄZUJĄCEJ W ŚWIETLICY SZKOLNEJ DOTYCZĄCEJ ODBIORU LUB SAMODZIELNEGO POWROTU DZIECKA ZE SZKOŁY.
7. W PRZYPADKU REZYGNACJI Z OPIEKI W ŚWIETLICY SZKOLNEJ RODZICE SĄ ZOBOWIĄZANI DO POWIADOMIENIA WYCHOWAWCÓW ŚWIETLICY.

Dnia
(Podpis rodziców lub opiekunów prawnych)

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach przekazuje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z Rozporządzeniem 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 - RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego z siedzibą w Siedlcach przy ul. Starowiejskiej 23 zwana dalej Administratorem.
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
3. Z Administratorem można skontaktować się pocztą tradycyjną wysyłaną na adres: Szkoła Podstawowa nr 7 ul. Starowiejska 23, 08-110 Siedlce, telefonicznie pod numerem 257943571 lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: sekretariat@sp7.siedlce.pl
4. Inspektorem danych osobowych tel. 257943575, e-mail: ido@sp7.siedlce.pl
5. Dane osobowe wychowanków, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa oraz dobrowolne zgody rodziców uczniów (prawnych opiekunów).
7. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora mają prawo do:
 - * żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - * wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - * przenoszenia danych,
 - * wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - * cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
10. Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okresy określone w przepisach prawa oświatowego.

Zapoznałem/am się:

(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 4

DEKLARACJA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy w roku szkolnym, które **ukończyło 7 lat**

Imię i nazwisko ucznia

klasa

Sposób powrotu ucznia

1. Samodzielnie: nie tak (jeżeli tak, podać godzinę wyjścia dziecka w poszczególnych dniach)

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy o innej godzinie niż podana w deklaracji, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć pisemną zgodę na dany dzień.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu. Oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

Data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

2. Odbiór ucznia przez:

osoby upoważnione pełnoletnie (imię i nazwisko)	osoby upoważnione niepełnoletnie (powyżej 10 roku życia) (imię i nazwisko)
PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Oświadczenie

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez osoby upoważnione.

Data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Telefony kontaktowe (praca, dom, komórka)

- Mama/opiekun prawny
- Tata/opiekun prawny

W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 17.00 oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel podejmuje działania zgodne z regulaminem świetlicy szkolnej. Zapoznałam(-łem) się i akceptuję regulamin świetlicy szkolnej.

Data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

ZAŁĄCZNIK NR 5

DEKLARACJA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy w roku szkolnym,
które **nie ukończyło 7-go roku życia**

Imię i nazwisko ucznia.....

klasa

Odbiór dziecka przez:

osoby upoważnione pełnoletnie (imię i nazwisko) PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Oświadczenie

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez osoby upoważnione.*

Data.....

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Dziecko, które nie ukończyło 7-go roku życia odbierane jest przez osoby pełnoletnie. Jeżeli w danym roku szkolnym dziecko ukończy 7 lat, rodzic może zmienić deklarację dotyczącą powrotu dziecka do domu.

Telefony kontaktowe (praca, dom, komórka)

- Mama/opiekun prawny.....
- Tata /opiekun prawny.....

W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 17.00 oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel podejmuje działania zgodne z regulaminem świetlicy szkolnej.

Zapoznałam(-łem) się i akceptuję regulamin świetlicy szkolnej.

Data.....

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

.....
(miejsowość, data)

ZAŁĄCZNIK NR 6

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w świetlicy SP nr 7 w Siedlcach w roku szkolnym

zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO”
dotyczące uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów

.....
imię i nazwisko ucznia, klasa

Zapoznałam/em się z **poniższą informacją** dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych mojego dziecka oraz moich, w związku z zapewnieniem dziecku możliwości korzystania ze świetlicy szkolnej.

Akceptuję jej postanowienia.

*Podanie danych osobowych na potrzeby wypełnienia karty zgłoszenia dziecka do świetlicy w SP nr 7 w Siedlcach i zaakceptowanie zasad ich przetwarzania **jest dobrowolne, jednak konieczne do dokonania zgłoszenia dziecka do świetlicy. Jeżeli nie podadzą Państwo tych danych i nie zaakceptują zasad ich przetwarzania, nie będzie możliwe przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej oraz świadczenie usług w tym zakresie. Więcej informacji w załączniku.***

Data.....

.....
podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka, wymienionych w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy w SP nr 7 w Siedlcach jako ważne informacje o dziecku, które mogą dotyczyć np. zdrowia dziecka, do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym w świetlicy SP nr 7 w Siedlcach.

*Podanie tych danych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie **jest dobrowolne i nie wpływa na przyjęcie dziecka do świetlicy w SP nr 7 w Siedlcach oraz świadczenie usług w tym zakresie. Zgodę mogą Państwo wycofać w każdej chwili. Więcej w załączniku.***

Data.....

.....
podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka do celów związanych z funkcjonowaniem świetlicy w SP nr 7 w Siedlcach, które polegać będzie m.in. umieszczaniu na szkolnej tablicy ogłoszeń, w systemie teleinformatycznym LIBRUS, na szkolnej stronie internetowej oraz za pośrednictwem *Social Media*:

1. wizerunku dziecka utrwalonego na zdjęciach ze świetlicowych zajęć, uroczystości, konkursów,
2. danych dziecka w postaci imienia, nazwiska i klasy umieszczanych w związku z jego ewentualnymi osiągnięciami lub udziałem w różnych konkursach.

*Wyrażenie powyższej zgody **jest dobrowolne i nie wpływa na przyjęcie dziecka do świetlicy w SP nr 7 w Siedlcach oraz świadczenie usług w tym zakresie. Zgodę mogą Państwo wycofać w każdej chwili. Więcej w załączniku.***

Data.....

.....
podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

Załącznik do Oświadczenia

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach przekazuje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z Rozporządzeniem 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 - RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego z siedzibą w Siedlcach przy ul. Starowiejskiej 23 zwana dalej Administratorem.

2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.

3. Z Administratorem można skontaktować się pocztą tradycyjną wysyłaną na adres: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego ul. Starowiejska 23, 08-110 Siedlce, telefonicznie pod numerem 257943571 lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: sekretariat@sp7.siedlce.pl

4. Z Inspektorem danych osobowych można skontaktować się tel. 257943575, e-mail: ido@sp7.siedlce.pl

5. W sprawie danych osobowych (np. podanie danych, zgoda lub brak zgody, wprowadzenie zmian) mogą się Państwo kontaktować osobiście z nauczycielami świetlicy.

6. Dane osobowe dziecka, w tym dane dotyczące zdrowia oraz dane osobowe rodziców/prawnych opiekunów przetwarzane są zgodnie z **art. 6 ust.1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO”** przez Administratora:

- w celu **MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY**,
- w celu prawidłowego funkcjonowania świetlicy,
- w celu właściwej realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych oraz organizacji zajęć w świetlicy,
- w celu umieszczania na szkolnej tablicy ogłoszeń, w systemie teleinformatycznym LIBRUS, szkolnej stronie internetowej, a także za pośrednictwem Social Media: wizerunku dziecka utrwalonego na zdjęciach ze świetlicowych zajęć, uroczystości, konkursów, a także danych dziecka w postaci imienia, nazwiska, wieku i klasy umieszczanych w związku z jego ewentualnymi osiągnięciami lub udziałem w różnych konkursach.

7. Dane osobowe osoby upoważnionej przez rodziców/prawnych opiekunów do odbierania dziecka ze świetlicy przetwarzane są zgodnie z **art. 6 ust.1** przez Administratora w celu właściwej realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych, w tym zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania świetlicy.

8. Dane osobowe dziecka, w tym dane dotyczące zdrowia oraz dane jego rodziców/prawnych opiekunów **mogą być przekazywane:**

- wyłącznie podmiotom upoważnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa w związku z zapewnieniem mu prawidłowej opieki, w tym opieki zdrowotnej oraz bezpieczeństwa,
- podmiotem wspomagającym Administratora w prowadzeniu systemu teleinformatycznego LIBRUS oraz strony internetowej SP nr 7 w Siedlcach, w tym realizujących usługi hostingowe dla Administratora.

9. Dane osobowe dotyczące osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze świetlicy **nikomu nie są przekazywane.**

10. Dane osobowe ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów oraz osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy, przetwarzane są na potrzeby związane z prowadzeniem świetlicy, odpowiednio:

- **przez okres niezbędny do realizacji celów** określonych w pkt. 6, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- **do czasu wycofania zgody** (jeżeli wcześniej taka zgoda była).

11. **W każdym czasie mają Państwo prawo do:**

- **dostępu do danych osobowych** (*rodzice/opiekunowie prawni do danych własnego dziecka i swoich, osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy do własnych danych osobowych*),
- **żądania sprostowania danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania** (*rodzice/opiekunowie prawni – danych własnego dziecka i swoich, osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy – własnych danych osobowych*),
- **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu realizacji uzasadnionego interesu Administratora** (*rodzice/opiekunowie prawni – danych własnego dziecka i swoich, osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy – własnych danych osobowych*),
- **przenoszenia danych osobowych np. do innego Administratora** (chyba, że podstawą ich przetwarzania jest realizacja przez Administratora jego uzasadnionych prawnie interesów - (*rodzice/opiekunowie prawni – danych własnego dziecka i swoich, osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy – własnych danych osobowych*),
- **wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeżeli uważają Państwo, że dane są przetwarzane w sposób niezgodny z przepisami. Prawo do wniesienia ww. skargi, w zakresie dotyczących jej danych, ma również osoba upoważniona do odbierania dziecka ze świetlicy,
- **wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.** Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych ucznia (imię, nazwisko, klasa) i/lub jego rodziców/prawnych opiekunów jest równoznaczne z wypisaniem dziecka ze świetlicy. W przypadku wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy nie będzie możliwości wydania takiej osobie dziecka.

12. Dane osobowe ucznia, rodziców/opiekunów prawnych oraz dane osób upoważnionych do odbierania dziecka ze świetlicy **nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.**

Zapoznałam/em się:

.....
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody przez osobę pełnoletnią na przetwarzanie danych osobowych własnych w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1–(zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

.....

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, data urodzenia, nr telefonu)

przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach w celu bezpiecznego odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu (dane niezbędne do potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko):

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- adres zamieszkania
- nr telefonu

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 RODO przez Administratora w celu właściwej realizacji działań opiekuńczo – wychowawczych, w tym zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej.

1. Udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka jest dobrowolne, ale niezbędne w celu bezpiecznego odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka.
2. Dane osobowe będą pozyskiwane od osoby niebędącej opiekunem prawnym/rodzicem dziecka oraz/lub rodzica/opiekuna prawnego dziecka odbieranego ze świetlicy szkolnej.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach.
4. W sprawach związanych z danymi osób odbierających dzieci proszę kontaktować się z pracownikiem świetlicy Szkoły Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach.

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach
światlica szkolna

5. Dane osobowe osób odbierających dziecko niebędących opiekunem prawnym/rodzicem dziecka mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka mogą być udostępniane organom umocowanym do ich pozyskania na mocy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu (odbierania dziecka ze świetlicy), przez okres wymagany z przepisami prawa, dla celów dowodowych, a następnie usunięte lub do czasu wycofania zgody przez osobę.
8. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo dostępu do danych osobowych swoich, ma prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, wycofania zgody na dalsze przetwarzanie swoich danych osobowych.
10. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
11. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
12. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo wniesienia skargi na czynności przetwarzania swoich danych osobowych oraz dziecka przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie przez osobę niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka prawidłowych danych osobowych w tym dziecka jest warunkiem realizacji celu polegającego na właściwej realizacji działań opiekuńczo – wychowawczych, w tym zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej.

.....
(data, podpis osoby niebędącej opiekunem prawnym/rodzicem dziecka)

.....
(miejsowość, data)

ZAŁĄCZNIK NR 8

Oświadczenie

**o wyrażeniu zgody przez osobę niepełnoletnią niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem
dziecka na przetwarzanie danych osobowych własnych
w związku z odbieraniem dziecka ze świetlicy szkolnej**

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1–(zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, data urodzenia)

przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach w celu bezpiecznego odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu (dane niezbędne do potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko):

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- adres zamieszkania

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 RODO przez Administratora w celu właściwej realizacji działań opiekuńczo – wychowawczych, w tym zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej.

1. Udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka jest dobrowolne, ale niezbędne w celu bezpiecznego odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka.
2. Dane osobowe będą pozyskiwane od osoby niebędącej opiekunem prawnym/rodzicem dziecka oraz/lub rodzica/opiekuna prawnego dziecka odbieranego ze świetlicy szkolnej.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach.

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach
światlica szkolna

4. W sprawach związanych z danymi osób odbierających dzieci proszę kontaktować się z pracownikiem świetlicy Szkoły Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach.
5. Dane osobowe osób odbierających dziecko niebędących opiekunem prawnym/rodzicem dziecka mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka mogą być udostępniane organom umocowanym do ich pozyskania na mocy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu (odbierania dziecka ze świetlicy), przez okres wymagany z przepisami prawa, dla celów dowodowych, a następnie usunięte lub do czasu wycofania zgody przez osobę.
8. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo dostępu do danych osobowych swoich, ma prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, wycofania zgody na dalsze przetwarzanie swoich danych osobowych.
10. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
11. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
12. Osoba niebędąca opiekunem prawnym/rodzicem dziecka ma prawo wniesienia skargi na czynności przetwarzania swoich danych osobowych oraz dziecka przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie przez osobę niebędącą opiekunem prawnym/rodzicem dziecka prawidłowych danych osobowych w tym dziecka jest warunkiem realizacji celu polegającego na właściwej realizacji działań opiekuńczo – wychowawczych, w tym zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej.

.....
(data, podpis rodziców/opiekunów prawnych, osoby niepełnoletniej
upoważnionej do odbioru dziecka ze świetlicy)

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach
światlica szkolna

ZAŁĄCZNIK NR 9

Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach
Światlica szkolna

ZGODA NA SAMODZIELNY POWRÓT DZIECKA DO DOMU
ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

(zgoda jednorazowa – dotyczy dziecka, które ukończyło 7 lat)

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu ze świetlicy szkolnej:

.....
(imię i nazwisko, klasa)

w dniu..... o godzinie.....

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

.....
Data

.....
Podpisy rodziców/prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 10

ZGODA NA ODBIÓR DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

(zgoda jednorazowa)

Wyrażam zgodę na odbiór mojego dziecka.....
(imię i nazwisko, klasa)
przez w dniu.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez osobę upoważnioną.

.....
Data

.....
Podpisy rodziców/prawnych opiekunów

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach

ZAŁĄCZNIK NR 11 - Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

Siedlce, dn.....

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

.....
adres zamieszkania

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7
im. Czesława Kamińskiego
w Siedlcach

PODANIE
O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki *
ur., ucznia / uczennicy* klasy.....
z zajęć wychowania fizycznego w okresie:
z powodu.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
czytelny podpis rodzica (opiekuna)

W związku ze zwolnieniem syna / córki*
ucznia / uczennicy* klasy w okresie
z zajęć wychowania fizycznego, proszę o zwolnienie syna / córki* z obowiązku obecności na
w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej / ostatniej lekcji.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo
syna / córki * poza terenem szkoły w tym czasie.

.....
czytelny podpis rodzica (opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 12

**Podanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń
na zajęciach wychowania fizycznego**

Siedlce, dn.....

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

.....
adres zamieszkania

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 7

im. Czesława Kamińskiego

w Siedlcach

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ NA ZAJĘCIACH
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki *

ur., ucznia / uczennicy* klasy.....

z wykonywania wskazanych w zaświadczeniu lekarskim ćwiczeń na zajęciach wychowania

fizycznego w okresie:

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
czytelny podpis rodzica (opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

ZALĄCZNIK NR 13 - Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje religii/etyki

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA
NA LEKCJE RELIGII/ETYKI**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.), niniejszym:

wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka

.....,
(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica klasy uczestniczył/uczestniczyła w zajęciach**:

- religii organizowanej w szkole (kościół rzymsko – katolicki)*
- etyki*
- innej religii*

....., dnia
(miejscowość) podpis rodziców/opiekunów prawnych

*właściwe zakreślić znakiem „X”

** Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich

ZAŁĄCZNIK NR 14 - Oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii

Siedlce, dn.

Dane rodziców

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

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 7
w Siedlcach

Zgłaszam rezygnację z zajęć religii mojego syna/mojej córki z klasy w roku szkolnym

W związku z rezygnacją z uczęszczania na religię wyrażam zgodę na zwalnianie syna / córki z pierwszej lub ostatniej lekcji w tygodniowym planie zajęć religii. Jednocześnie oświadczam, że biorę odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie.

....., dnia

.....
.....
(Podpisy rodziców)

ZAŁĄCZNIK NR 15 - Oświadczenie o rezygnacji z zajęć edukacji zdrowotnej

Siedlce, dn.

Dane rodziców

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

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 7
w Siedlcach

Zgłaszam rezygnację z edukacji zdrowotnej mojego syna/mojej córki z klasy w roku szkolnym

W tym czasie dziecko będzie pozostawać pod moją opieką. Biorę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

....., dnia

.....

.....
(Podpisy rodziców)

ZAŁĄCZNIK NR 16 - Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział dziecka w zajęciach dodatkowych

**Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział
dziecka w zajęciach dodatkowych**

Wyrażam zgodę na udział córki/syna
(imię i nazwisko, klasa)

w zajęciach.....
(nazwa/rodzaj zajęć)

.....
(termin zajęć – dzień tygodnia, godzina: od...do...)

prowadzonych przez Panią/Pana.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(data)

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

***niepotrzebne skreślić**

**ZAŁĄCZNIK NR 17 - Rezygnacja rodzica (opiekuna prawnego) z udziału dziecka
w zajęciach dodatkowych**

**Oświadczenie o rezygnacji rodzica (opiekuna prawnego) z udziału
dziecka w zajęciach dodatkowych**

Rezygnuję z udziału córki/syna

(imię i nazwisko, klasa)

w zajęciach.....

(nazwa/rodzaj zajęć)

.....
(termin zajęć – dzień tygodnia, godzina: od...do...)

prowadzonych przez Panią/Pana.....

(imię i nazwisko nauczyciela)

Jednocześnie oświadczam, że biorę odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie.

.....
(data)

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 18 Kontrakt pomiędzy wychowawcą/pedagogiem/dyrektorem i rodzicem

KONTRAKT POMIĘDZY WYCHOWAWCĄ/DYREKTOREM I RODZICEM

Imię i nazwisko rodzica

Imię i nazwisko ucznia

Imię i nazwisko wychowawcy

Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty

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

Określenie rodzaju nałożonej przez wychowawcę kary.....

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

Zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem

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

Ja niżej podpisany przyjmuję do wiadomości nałożoną przez szkołę karę oraz zobowiązuję się do sprawowania szczególnego nadzoru nad moim synem/ córką.

Ponadto zobowiązuję się do częstszego niż do tej pory kontaktu z wychowawcą.

Data zawarcia kontraktu :

Czas jego obowiązywania:

Podpis rodzica

Podpis wychowawcy:

ZAŁĄCZNIK NR 19- Kontrakt pomiędzy uczniem a wychowawcą/pedagogiem

KONTRAKT POMIĘDZY UCZNIEM A WYCHOWAWCĄ

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Imię i nazwisko wychowawcy

Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty

.....

.....

.....

Przyjęcie do wiadomości nałożonej kary i czasu jej działania (opisać rodzaj nałożonej kary)

.....

.....

.....

Zobowiązanie ucznia do zaniechania działań niezgodnych z prawem

.....

.....

.....

Zgoda na poniesienie surowszych konsekwencji w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie poprawie (napisać jakich)

.....

.....

.....

data sporządzenia kontraktu:

podpis ucznia:

podpis wychowawcy;

ZAŁĄCZNIK NR 20 - Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym

Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie do szkoły

i odebrania go o godzinie.....

Siedlce , dnia

.....
(czytelny podpis rodzica)



Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego
 Procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych
Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach

ZAŁĄCZNIK NR 21

(pieczęć szkoły)	KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNIA wypełnia nauczyciel drukowanymi literami lub komputerowo (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)
------------------	---

Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia		Klasa / grupa	
Data wypadku		Godzina	
Data zgłoszenia wypadku nauczycielowi			
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania (telefon) poszkodowanego		Data i miejsce urodzenia poszkodowanego	
Imię i nazwisko funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek *			TAK / NIE
Jeśli NIE to z jakiego powodu?			
KRÓTKI OPIS WYPADKU			
Okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, itp.			
Rodzaj uszkodzenia ciała*	złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozerwania / stłuczenia / zmiążdżenia / oparzenia / zatrucie / inne.....		
Miejsce uszkodzenia ciała			
Udzielona pomoc (w jaki sposób?)			
Kto udzielił pierwszej pomocy?			
Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom) *	TAK / NIE	Sposób zgłoszenia	
ŚWIADKOWIE WYPADKU			
NAZWISKO I IMIĘ		KONTAKT (ADRES, TELEFON)	
Data zgłoszenia wypadku			
Czytelny podpis osoby zgłaszającej			

wpłynęło do Dyrektora.....
 (data i podpis)

wpłynęło do BHP.....
 (data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 22

Dane osobowe

.....
(Nazwisko i imiona ucznia – na podstawie dokumentów z USC)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(województwo)

.....
imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów

.....
(adres zamieszkania ucznia)

.....
(adres zameldowania stałego ucznia)

.....
(adres zameldowania czasowego ucznia)

.....
PESEL ucznia

Telefony rodziców/opiekunów

Matka:

Ojciec

Inne (do kogo?):

.....

E – mail

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK 23

Siedlce, dn.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam/y zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach następujących danych osobowych:

1. W zakresie moich/naszych danych:		
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)		
PROSZĘ OTOCZYĆ KÓŁKIEM WYBRANĄ ODPOWIEDŹ (TAK/NIE)		
a) Numer telefonu w celu umożliwienia kontaktu szkoły z rodzicami.	TAK	NIE
b) Adres zamieszkania - w celu korespondencji szkoły z rodzicami.	TAK	NIE
c) Adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail - niezbędne do wypełnienia dokumentacji szkolnej .	TAK	NIE
2. W zakresie danych mojego dziecka		
(imię/imiona i nazwisko dziecka)		
a) Wizerunek dziecka na stronie internetowej oraz fanpage'u szkoły w celu promocji szkoły.	TAK	NIE
b) Wizerunek dziecka w gablotach szkolnych – w celu promocji szkoły.	TAK	NIE
c) Wizerunek dziecka w KRONIKACH SZKOŁY – w celu promocji szkoły i w celu pamiątkowym.	TAK	NIE
d) Wizerunek dziecka w GAZETCE SZKOLNEJ – w celu informacyjno-promocyjnym szkoły.	TAK	NIE
e) Wizerunek dziecka na wykonanie fotografii klasowej w celu pamiątkowym.	TAK	NIE
f) Imię i nazwisko dziecka, klasa - na pracach dziecka eksponowanych na terenie szkoły.	TAK	NIE
g) Imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania dziecka – w celu organizacji wycieczek szkolnych, zielonych szkół (lista uczestników wycieczki) oraz przekazania danych podmiotowi leczącemu w razie wypadku podczas wycieczki/zielonej szkoły.	TAK	NIE
h) Imię i nazwisko dziecka, klasa, data urodzenia, miejsce urodzenia – niezbędne do wypełniania dokumentacji szkolnej .	TAK	NIE
i) Imię i nazwisko dziecka, klasa, data urodzenia, miejsce urodzenia - w celu udziału w konkursach, turniejach i zawodach sportowych organizowanych przez szkołę.	TAK	NIE
j) Imię i nazwisko dziecka, klasa, data urodzenia, miejsce urodzenia – w celu udziału w konkursach, turniejach i zawodach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne .	TAK	NIE
k) Imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania dziecka – w celu obsługi ubezpieczenia dziecka przez szkołę.	TAK	NIE

Oświadczam, że powyższa zgoda jest udzielona dobrowolnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO – zostałem(-łam) poinformowany(-na), że:

1. **Administratorem Danych Osobowych** jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego Siedlcach, ul. Starowiejska 23, 08-110 Siedlce, tel. 25 7943571; e-mail: sekretariat@sp7.siedlce.pl
2. Zgoda na przetwarzanie danych jest udzielana **na czas nieokreślony – do odwołania**.
3. Zgodę **można wycofać w dowolnym momencie** u Administratora Danych Osobowych.
4. **Mam prawo dostępu** do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
5. **Mam prawo do sprostowania** swoich danych, czyli poprawienia danych osobowych, gdy są błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się.
6. **Mam prawo do całkowitego lub częściowego usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych** – czyli usunięcia tych danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych.
7. **Mam prawo uzyskania** informacji o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych.
8. **Mam prawo do wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych.
9. Mam prawo do wniesienia skargi **do organu nadzorczego**.

Podanie ww. danych **jest dobrowolne** – nie wynika z obowiązku prawnego.

W odniesieniu do ww. danych nie następuje zautomatyzowane podejmowanie decyzji (profilowanie).

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

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

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

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