

Załączniki

Regulamin wycieczek (załącznik numer 1)

PROCEDURY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH I WYJŚĆ

Szkoła Podstawowa nr 1 w Brześciu Kujawskim

§ 1

Procedury opisują zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek oraz imprez szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły i przestrzegania prawa oświatowego w tym zakresie.

§ 2

Przepisy prawne regulujące organizację wycieczek szkolnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135, poz. 1615).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6, poz. 69 z 2003r.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z 1997 r.).
6. Statut szkoły.
7. Przepisy „Prawo o ruchu drogowym”.
8. Przepisy dotyczące zachowania się w parkach narodowych, rezerwach itp.

§ 3

Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizatorami działalności krajoznawczo – turystycznej dla uczniów jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim, która może współdziałać w tym zakresie z innymi podmiotami, zajmującymi się działalnością krajoznawczą i turystyką.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach
 - j) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku
 - k) integracja młodzieży
 - l) rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów;
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

§ 4

Rodzaje wycieczek i imprez

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania

się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga
- e) od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, spływy, zloty;
- f) imprezy wyjazdowe -związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe itp.

2. **Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.**

3. **Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.**

§ 5

Zasady organizacji wycieczki / imprezy w kraju i za granicą.

Sprawy formalne.

1. **Organizatorem wycieczki / imprezy może być nauczyciel będący pracownikiem szkoły lub biuro podróży.**
2. W przypadku organizacji wycieczki przez biuro podróży dyrektor podpisuje umowę w imieniu szkoły lub może udzielić nauczycielowi organizującemu wycieczkę stosownego pełnomocnictwa.

Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor/wicedyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

3. Kartę wycieczki tworzy się w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Do karty wycieczki krajowej dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor/wicedyrektor szkoły.

W przypadku wycieczki organizowanej poza granice kraju:

- a) Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 5 ust. 1; dyrektor/wicedyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 5 ust. 3;

b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

5. Udział uczniów w wycieczkach **wymaga zgody rodziców /prawnych opiekunów.**

Powinni oni przed rozpoczęciem wycieczki pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

Na formularzu zgody należy podać telefon kontaktowy oraz w razie potrzeby - podać informację o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo czasie wycieczki.

6. Uczniowie wymagający szczególnej opieki ,nadzoru podczas wycieczki , o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych ,mogą brać udział w wycieczce, imprezie razem ze swoim rodzicem.

Osoby sprawujące opiekę

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie .
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Liczba osób sprawujących opiekę zależy od liczby uczestniczących w niej uczniów, miejsca odbywania wycieczki i jej charakteru, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik :

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki , godz. i miejscu zbiórki ;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu

oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i sposobie postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku oraz zapewnia warunki do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) sprawdza stan liczbowy i osobowy uczestników wycieczki przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz poprzybyciu do miejsca docelowego;
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
- 12) Kierownik zobowiązany jest przygotować i przedłożyć do akceptacji przez dyrektora dokumentację wycieczki / imprezy wraz z listą uczestników najpóźniej pięć dni przed terminem wyjazdu.

Obowiązki opiekuna wycieczki

Opiekun :

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Wykonywanie przydzielonych zadań przez kierownika lub opiekuna wycieczki.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
3. Przestrzeganie ogólnego regulaminu wycieczek i regulaminu konkretnej imprezy turystyczno-krajoznawczej.

Obowiązki szczegółowe uczestników wycieczki lub imprezy

1. Każdy uczestnik musi przestrzegać regulaminu wycieczki.
2. W czasie wycieczki uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
3. Każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminem wycieczki, zasadami bezpieczeństwa i tym samym zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Uczestnicy wycieczki biorą udział w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
5. Uczestnicy powinni przestrzegać dyscypliny i punktualności.
6. Uczestnicy wycieczki bezwzględnie stosują się do wszystkich poleceń, zakazów i nakazów kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Uczestnik wycieczki przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, rezerwatów, parków narodowych, krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów, traktując z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. **W miejscu zakwaterowania** należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. Uczestnicy wycieczki przestrzegają ciszy nocnej.
12. Uczestnicy nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. Obowiązuje zakaz palenia papierosów oraz elektronicznych papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających / narkotyki, dopalacze i in./
14. Zabronione jest narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
15. Uczniowie zachowują się w kulturalny sposób, kulturalnie odnoszą się do opiekunów, kolegów i innych osób oraz pozostawiają w porządku wszystkie miejsca przebywania.
16. Informują kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
17. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki – stosowny do warunków i miejsca wyjazdu.
18. W środkach transportu: w czasie jazdy zapinać pasy bezpieczeństwa, nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, nie niszczyć go, zachować spokój - nie przeszkadzać kierowcy w bezpiecznym prowadzeniu pojazdu.
19. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, szlakach górskich.

20. Urządzenia techniczne (np. telefony, aparaty telefoniczne itp.) uczestnicy zabierają na własną odpowiedzialność.
21. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
22. Dopuszcza się również możliwość zawiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły zgodnie z postanowieniami zawartymi w konkretnym regulaminie wycieczek.
23. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne - odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
24. Za wzorowe zachowanie podczas pobytu uczestnicy mogą zostać nagrodzeni pochwałą kierownika lub punktami dodatnimi z zachowania.

Finansowanie wycieczki lub imprezy

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze środków :
 - pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
 - pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły,
 - wypracowanych przez uczniów,
 - przekazanych przez Radę Rodziców,
 - przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. **Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.**
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Dowodami finansowymi są: podpisane przez uczestników lub ich rodziców listy wpłat, rachunki, faktury lub oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez organizatora wycieczki, opiekunów.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator/kierownik wycieczki w terminie 7 dni od jej zakończenia (faktury , dowody wpłat, itp.).

§ 6

Przebieg wycieczki , dokumentacja

Przygotowanie wycieczki szkolnej

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki.
2. Kierownik przygotowuje konieczną **dokumentację**:
 - a) kartę wycieczki
 - b) listę uczestników wraz z podpisem potwierdzającym zapoznanie się z regulaminem wycieczki
 - c) szczegółowy harmonogram
 - d) regulamin wycieczki ZAŁĄCZNIK nr 1
 - e) zgody rodziców /opiekunów na udział w wycieczce ZAŁĄCZNIK nr 2
 - f) rozliczenie wycieczki ZAŁĄCZNIK nr 3
3. Program, listę uczestników oraz opiekunów wycieczki, harmonogram zatwierdza dyrektor/ wicedyrektor szkoły na podstawie karty wycieczki przygotowanej przez kierownika wycieczki / na 5 dni przedwycieczką /
4. Kierownik wycieczki posiada przy sobie oryginały dokumentów, kserokopie zostają w sekretariacie szkoły, po powrocie oryginały należy przedłożyć wraz z rozliczeniem w sekretariacie.
5. Jeśli wynajmujemy autokar na przejazd lub podpisujemy umowę z biurem podróży, to organizator wyjazdu podpisuje umowę z biurem lub przewoźnikiem, w której istnieją zapisy:
 - kto reprezentuje RR
 - ilość uczestników / uczniowie, opiekunowie /
 - termin wycieczki
 - program wycieczki
 - trasa wycieczki
 - miejsce podstawienia autokaru
 - rodzaj transportu
 - adres bazy noclegowej
 - wyżywienie
 - ewentualnie ubezpieczenie
 - płatności itp.
6. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda prawnych opiekunów.
7. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna musi być omówiona ze wszystkimi jej uczestnikami. Przed wyjściem/wyjazdem uczestnicy muszą poznać cel wycieczki, trasę, programy regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
8. Przy organizacji wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów i sposób organizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece, a także specyfikę wycieczek i warunki, w jakich będą się one odbywać.

9. Długość dziennych odcinków trasy i tempo dostosować należy do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.

§ 7

Przebieg wycieczki - zasady bezpieczeństwa.

W dniu wycieczki

- Miejscem zbiórki uczniów jest plac / zatoczka autobusowa przed szkołą (ul. Królewska) lub innemiejscie uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
 - O czasie i miejscu zbiórki uczestnicy są poinformowani przed wycieczką.
1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
 2. Trzeba dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników.
 3. Uczestnika drastycznie nieprzygotowanego do wycieczki (np. ubranego tylko w sweter późną jesienią) powinno się odesłać do domu. (Wskazane jest posiadanie na każdej wycieczce wykazu uczniów z adresami i telefonami oraz telefonu komórkowego, aby, na przykład, powiadomić o fakcie nieodpowiedniego ubioru na wycieczkę).
 4. Kiedy wszystko jest w porządku, można udać się na przystanek autobusowy, peron kolei, jeżeli przejazd, dojazd do punktu wyjścia ma nastąpić autobusem lub koleją.
 5. Następuje realizacja programu wycieczki. Konieczne jest kierowanie się ogólnymi zasadami, uprawiania konkretnej formy turystyki.

Dokumenty uczestników wycieczki:

- Legitymacja szkolna.
- Paszport-w przypadku wycieczki zagranicznej.

Wycieczka piesza.

1. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
2. Liczba opiekunów: 1 opiekun na 15 osób.
3. Uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
5. W lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach.
6. Opiekun powinien posiadać mapę lub dobrze znać teren.
7. Przed wyruszeniem przed szkołą uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się

- po drogach i po lesie.
8. Nigdy nie wysyła się z poleceniem załatwienia jakiejś sprawy jednego uczestnika ani też nie zostawia się go samego na szlaku.
 9. Nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie; jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę; nie możnateż natychmiast ruszać po dojściu opóźniających marsz.
 10. Nie można wędrować podczas burzy, nie wolno wtedy: chronić się pod wysokie samotnie stojące drzewa, zatrzymywać się na szczytach wzniesień wystających ponad otoczenie, stawać obok słupów, opierać się o drzewa i skały; najlepiej jest wówczas sięść w pozycji skulonej na plecaku, pojedynczo lub w grupach dwu - trzyosobowych, i nakryć się nieprzemakalnym płaszczem.
 11. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Wycieczka autokarowa

1. Ilość opiekunów zgodna z „Procedurami organizacji wycieczek szkolnych i wyjść” dla SP 1 w Brześciu Kujawskim (1 opiekun na 15 osób).
2. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
3. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru ważne przez 6 miesięcy (można przed wycieczką poprosić policję o kontrolę stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy).
4. Kierowca może jechać maksimum 8 godzin.
5. Nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.
6. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
7. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsc do siedzenia.
8. W czasie jazdy obowiązkiem uczestnika jest - zachowywać się cicho, nie przeszkadzać kierowcy - krzykami, głośną muzyką lub w inny sposób.
9. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (zapiąć pasy, nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.).
10. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
11. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
12. Planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – wrażliwością na chorobę lokomocyjną.
13. Nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika.

14. Nie wolno podbiegać do autobusu.
15. W środkach komunikacji publicznej - po wejściu natychmiast kasować bilet i schować.
16. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy

Wycieczka góraska

1. Obowiązuje odpowiedni strój – dopasowany do pory roku i zmiennej pogody / o czym uczestnicy i ich opiekunowie są poinformowani przed wycieczką /: buty sznurowane, powyżej kostki, odpowiednia podeszw, skarpety powyżej kostki, kurtka przeciwdeszczowa, plecak na rzeczy podręczne.
2. Uczestnicy poinformowani zostają o sposobach postępowania w razie wypadku, zasłabnięcia, o sposobach wzywania pomocy w górach.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych.
4. Na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła; 1 opiekun na 5/10 uczestników (zależy od warunków).
5. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
6. Na terenie tatrzańskiego parku narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy.
7. Na wędrowkę należy wyruszać tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu, dokładnie zaplanować trasę ,uwzględniając wiek i kondycję uczestników.
8. Uczestnicy znają miejsce zakwaterowania.
9. Przestrzegać należy regulaminu parku narodowego, rezerwatu.
10. Nie poruszać się blisko krawędzi zewnętrznej szlaku, nie skracać drogi, nie zrzucać kamieni ze zboczy, nie robić hałasu (z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych).
11. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Wycieczka rowerowa

1. Minimum – 2 opiekunów na 12 uczestników wycieczki.
2. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy; w kolumnie może znajdować się do 15 osób.
3. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika.
4. Odstęp między jadącymi do 5 m.
5. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej

- prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- Opiekunowie posiadają narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz pompkę.
 - Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy.
 - Rowery muszą być sprawne /do czego zobowiązuje regulamin wycieczki, rajdu /, posiadać hamulce, oświetlenie.
 - Zalecane jest nałożenie elementów odblaskowych na ubranie lub rower.
 - Zalecane jest nakładanie kasków chroniących głowę.
 - Należy bezwzględnie przestrzegać zasad ruchu drogowego.
 - Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Przejazd pociągiem

- 1 opiekun na 15 osób.
- Nie wolno wychylać się przez okno.
- Nie wolno stać koło drzwi.
- Nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału.
- Udając się do ubikacji należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki.
- W przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem oraznie śmiecić.

W miejscu zakwaterowania

- W przypadku zamieszkania w czasie wycieczki wielodniowej nie wolno samowolnie opuszczać pomieszczeń zakwaterowania.
- Przestrzegać zasad obowiązujących na kwaterze, w pensjonacie (przestrzeganie godzin ciszynocnej, kulturalne zachowanie się, zachowanie ciszy ,czystości , porządku ...)
- W miejscach biwaków i odpoczynków należy przestrzegać zasad kulturalnego zachowania oraz nie zaśmiecać tych miejsc.

Zakończenie wycieczki.

- Po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki lub innego, wcześniej umówionego miejsca i tamrozwiązać wycieczkę.
- W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Następnie po powrocie trzeba dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty. (ZAŁĄCZNIKn 5).

Postępowanie w przypadku nagłej choroby

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe i stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

Na podstawie: Zarządzenia nr 18 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997 roku w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. urz. MEN nr 9 z dnia 16 października 1997 roku, poz.40)

Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku podczas wycieczki

1. W przypadku zaistnienia wypadku podczas wycieczki opiekun/kierownik wycieczki zobowiązany jest:
 - 1) Udzielić pomocy poszkodowanemu.
 - 2) W razie konieczności wezwać Pogotowie Ratunkowe jeżeli stan zdrowia budzi niepokój lub wymaga interwencji lekarza.
 - 3) Bezwzględnie zawiadomić o wypadku rodziców.
 - 4) Bezwzględnie zawiadomić dyrektora szkoły i ustalić z nim dalsze postępowanie.
2. O każdym wypadku dyrektor zawiadamia:
 - 1) rodziców,
 - 2) pracownika BHP,
 - 3) organ prowadzący szkołę,
 - 4) wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia Policję,
 - 5) wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia inspektora sanitarnego.
3. Opiekun/kierownik wycieczki telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o okolicznościach wypadku, rodzaju udzielonej pomocy lub o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego.
4. Z zaistniałego faktu opiekun/kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia rodziców o wypadku.
5. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego informuje rodziców o fakcie jak również o miejscu pobytu uczestnika.
6. Do czasu przybycia PR opiekę nad poszkodowanym sprawuje opiekun/kierownik wycieczki.
7. W przypadku wezwania PR decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje lekarz zespołu ratunkowego.
8. Kierownik wycieczki wzywa Policję, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów, ustalenia okoliczności i ustalenia ewentualnych świadków zdarzenia.
9. Przy lekkich przypadkach /brak wyraźnych obrażeń np. skaleczeń, zadrapań, zaczerwienień/

zostaje udzielona pierwsza pomoc poszkodowanemu przez opiekuna/kierownika wycieczki i następuje baczna obserwacja, czy nie wystąpiły niepokojące objawy i zachowania.

10. Uczestnik wycieczki, który uległ wypadkowi cały czas pozostaje pod osobistą opieką opiekuna/kierownika wycieczki.

11. Dalsze czynności są prowadzone zgodnie z zaleceniem dyrektora szkoły.

§ 8

Zasady organizacji wyjścia.

1. Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły w celu innym niż wycieczka, odbywającym się na terenie miejscowości, w której jest szkoła oraz poza miejscowością.

2. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w :

- a) zajęciach edukacyjnych
- b) zajęciach sportowych
- c) wykładach ,zajęciach warsztatowych (np. w muzeum)
- d) konkursach przedmiotowych, tematycznych

3. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna podczas wyjść :

- na terenie miejscowości ,która jest siedzibą szkoły – do 20 osób
- poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – 15 osób.

4. Udział w wyjściach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie miejscowości , w której jest szkoła – **nie wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda jest wymagana w przypadku wyjazdu autokarem, pociągiem ,rowerem -poza miejscowość , w której jest szkoła.**

5. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

6. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgoda dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.

7. Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.

8. Do zadań opiekuna „wyjścia” należy:

- wpis do „zeszytu wyjść” w danym dniu wyjścia lub wyjazdu autobusowego (zeszyt znajduje się w sekretariacie);
- sprawowanie opieki nad uczestnikami;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- odebrania zgody od rodziców (w przypadku wyjazdu poza miejscowość) .

9. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę.
10. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgoda dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
11. Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.
12. Do zadań opiekuna „wyjścia” należy :
 - wpis do „zeszytu wyjść” w danym dniu wyjścia lub wyjazdu autobusowego (zeszyt znajduje się w sekretariacie),
 - sprawowanie opieki nad uczestnikami,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - odebrania zgody od rodziców (w przypadku wyjazdu poza miejscowość) .
13. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę.

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki

.....z klasy
na wycieczkę do w dniach

.....
(imię i nazwisko matki / ojca)

.....
(podpis)

B. Jednocześnie informuję, że syn / córka:

* choruje/ nie choruje* na przewlekłe choroby.....

* jest uczulony (a) / nie jest uczulony (a).....

* dobrze/ źle znosi jazdę autokarem.....

C. Dane osobowe uczestnika:

- pesel dziecka.....

- adres zamieszkania:

- data urodzenia i miejsce urodzenia

- telefon do rodziców

- telefon dziecka

D. Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów pobytu dziecka na wycieczce w wysokości

.....do.....,

E. Zostałem zapoznany z regulaminem, programem i zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki.

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam

.....

czytelny podpis i data

Wyrażam / nie wyrażam * zgodę (y) na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

.....

miejsowość, data

.....

podpis rodzica

* właściwe podkreślić

ZAŁĄCZNIK nr 2

1. FINANSE WYCIECZKI

1. Zebrane kwoty wg źródła:

źródło finansowania	kwota	załączniki - opis	uwagi

RAZEM:słownie

2. Wydatki:

opis wydatku	kwota	załącznik - opis	uwagi

RAZEM: słownie

3. Rozliczenie:

Zebrana kwota: Wydatki:

Saldo rozliczenia:

Opis słowny:

.....

Podpisy strony finansującej/przedstawicieli

.....

Podpis kierownika wycieczki.

.....

Regulamin uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany :

1. Przestrzegać regulaminu wycieczki i zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
2. Potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminem i programem wycieczki i tym samym zobowiązać się do jego przestrzegania.
3. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
4. Poinformować kierownika wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu, chorobie lokomocyjnej.
5. Wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota wycieczki, przewodnika.
6. Brać udział w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
7. Uczestnicy powinni przestrzegać dyscypliny i punktualności.
8. Uczestnik wycieczki przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, rezerwatów, parków narodowych, krajobrazowych itp. przestrzegać regulaminów tych obiektów i traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
11. **W miejscu zakwaterowania** należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. Przestrzegać ciszy nocnej.
13. Uczestnicy nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia kierownika wycieczki lub opiekuna.
14. Obowiązuje zakaz palenia papierosów oraz elektronicznych papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających /narkotyki, dopalacze i in./
15. Zabronione jest narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
16. Uczniowie zachowują się w kulturalny sposób, kulturalnie odnoszą się do opiekunów, kolegów i innych osób oraz pozostawiają w porządku wszystkie miejsca przebywania.
17. Informują kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
18. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki – stosowny do warunków i miejsca wyjazdu.
19. W środkach transportu: w czasie jazdy nie jeść, nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, nie niszczyć go, zachować spokój - nie przeszkadzać kierowcy w bezpiecznym prowadzeniu pojazdu.
20. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, szlakach górskich.
21. Urządzenia techniczne (np. telefony, aparaty telefoniczne itp.) uczestnicy zabierają na własną odpowiedzialność.
22. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
23. Dopuszcza się również możliwość zawiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły zgodnie z postanowieniami zawartymi

w konkretnym regulaminie wycieczek.

24. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne - odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
25. Za wzorowe zachowanie podczas pobytu uczestnicy mogą zostać nagrodzeni pochwałą kierownika lub punktami dodatnimi z zachowania.

Regulamin świetlicy szkolnej (załącznik nr 3)

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

I. Informacje ogólne

1. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach 6.30 -16.00
2. Wychowawcy świetlicy pracują według ustalonego na bieżąco dyżuru tygodniowego.
3. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają obowiązek przestrzegać regulaminu, dbać o wyposażenie i porządek w świetlicy.
4. Każdego ucznia korzystającego ze świetlicy obowiązuje bezwzględne respektowanie i wykonywanie poleceń wychowawców.
5. W świetlicy przebywają uczniowie:
 - a) dojeżdżający, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowozu;
 - b) zapisani/oczekujący na rodziców/opiekunów;
 - c) oczekujący na zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela;
 - d) nieuczęszczający na lekcje religii, zwolnienia z zajęć (język niemiecki, WDŻ).
6. Dla tworzenia warunków do nauki własnej w świetlicy należy zachowywać się cicho.

II. Zasady funkcjonowania świetlicy.

1. Rodzic/ opiekun zgłasza ucznia do świetlicy składając deklarację:
 - a) Ucznia korzystającego z dowozu;
 - b) Ucznia zgłoszonego do świetlicy.
 - c) Deklaracje są składane przez rodziców/opiekunów w klasie pierwszej, a następnie aktualizowane w nowym roku szkolnym. Uczniowie zgłaszani w trakcie roku szkolnego wypełniają nowe karty zgłoszenia.
2. Każdy uczeń jest w świetlicy rejestrowany:
 - a) W godzinach 6.30 – 8.00 zgodnie z przyjściem.
 - b) W godzinach trwania lekcji zgodnie z dzwonekami.
3. Każdy zarejestrowany uczeń zostaje wyrejestrowany:
 - a) W godzinach 6.30- 8.00 o godzinie 8.00,
 - b) W godzinach trwania lekcji zgodnie z dzwonekami,
 - c) W godzinach 15.10 – 16.00 o godzinie 16.00,

- d) W zakładce „przyczyna wyrejestrowania” wpisujemy „wyjście ucznia”.
4. Zasady wyjścia dziecka ze świetlicy zapisanego/oczekującego określają rodzice w *Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej*. Dziecko może być odebrane przez rodzica/opiekuna lub osoby przez niego upoważnione, (w tym starsze rodzeństwo).
 5. Rodzice/ opiekunowie zgłaszają się na portiernię szkoły i osoba dyżurująca wywołuje ucznia ze świetlicy (za pomocą domofonu) lub starsze rodzeństwo odbiera je bezpośrednio ze świetlicy. I TYLKO w takim przypadku dziecko będzie wysyłane do szatni. Uczniowie klas pierwszych w miesiącu wrześniu będą sprowadzani do szatni. Po tym okresie dzieci będą schodzić samodzielnie. W szatni pomocy będzie udzielała pani woźna.
 6. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
 7. Uczniowie korzystający z dowozu będą wypuszczani do szatni 5 minut przed końcem lekcji, po której mają zaplanowany odjazd. Uczniowie klas pierwszych w miesiącu wrześniu będą sprowadzani do szatni. Po tym okresie dzieci będą schodzić samodzielnie. W szatni pomocy będzie udzielała pani woźna.

III. Postanowienia końcowe.

1. Uczeń przebywający w świetlicy może być nagrodzony:

- a) pochwałą wychowawcy;
- b) pozytywną uwagą;
- c) dyplomem.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminu świetlicy wychowanek może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy;
- b) negatywną uwagą;
- c) upomnieniem dyrektora;
- d) pisemnym powiadomieniem rodziców.

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.

/kartę wypełnia rodzic lub opiekunowie dziecka/

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Telefon kontaktowy.....
5. Imię i nazwisko rodziców/opiekunów.....

6. Odpowiednia podkreślić:

- a) Zobowiązuje się do osobistego odbioru dziecka lub do odbioru przez osoby upoważnione (dotyczy uczniów klas I-III);
- b) Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka ze świetlicy szkolnej do domu.
Biorę całkowitą odpowiedzialność za powrót dziecka.

7. Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
.....

8. Aktualizacja danych

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna

.....

9. Aktualizacja innych danych.....

.....

.....

.....

Data..... podpis rodzica opiekuna.....

Upoważnienie

Upoważniam do odbioru ze świetlicy szkolnej naszego dziecka

.....

/imię i nazwisko dziecka/

następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i numer dowodu osobistego	Telefon kontaktowy	W okresie do:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA W CZASIE ZAJĘĆ I IMPREZ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŚWIETLICĘ

Wyrażam zgodę na publikację wizerunku mojego dziecka

.....

Utrwalonego na zdjęciach wykonanych w czasie zajęć i imprez organizowanych w świetlicy, za pośrednictwem Facebooka i strony internetowej szkoły w związku z działalnością świetlicy.

data.....podpis rodzica/opiekuna.....

Karta zgłoszenia ucznia korzystającego z dowozu do szkoły.

/kartę wypełnia rodzic lub opiekunowie ucznia/

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Telefon kontaktowy.....
5. Imię i nazwisko rodziców/opiekunów.....
.....
6. Dziecko będzie korzystało z dowozu organizowanego przez szkołę i będzie się stosowało do regulaminu dowozu oraz świetlicy. W szczególnych przypadkach: a) zobowiązuję się do osobistego odbioru lub do odbioru przez osoby upoważnione; b) wyrażam zgodę na powrót dziecka innym transportem niż autobus szkolny (np. rower). Zobowiązuję się wówczas będę informować pisemnie wychowawcę świetlicy i biorę całkowitą odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka; c) wyrażam zgodę na przejazd autobusem szkolnym. Rozumiem, że dyrekcja i nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za opiekę nad uczniami na przystanku autobusowym.
7. Jako rodzice/opiekunowie otoczmy opieką dziecko w drodze na autobus. Zobowiązujemy się (*odpowiednie podkreślić*): a) odbierać dziecko o czasie z autobusu (dotyczy klas I-III); b) przypomnieć dziecku zasady bezpiecznego poruszania się po drodze, aby mogło samodzielnie wracać z autobusu do domu, po uprzednim wyrażeniu zgody u dyrektora szkoły (dotyczy klas III); c) przypomnieć dziecku zasady bezpiecznego poruszania się po drodze, aby mogło samodzielnie wracać z autobusu do domu (dotyczy klas IV-VIII)
8. Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
.....
9. Aktualizacja danych
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna.....
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna
Rok szkolny...../..... klasa data..... podpis rodzica/opiekuna.....
10. Aktualizacja innych danych.....

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

Data.....podpis rodzica opiekuna.....

Regulamin wypożyczania książek (załącznik numer 4)

1. Książki wypożycza się bezpłatnie.
2. Wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom bez uzgodnienia z bibliotekarzem.
3. Wypożyczone książki należy szanować.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca. Jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu książki, pod warunkiem, iż nie czekają na nią inni uczniowie.
5. Uczestnicy konkursów, olimpiad mogą wypożyczać książki na zasadach ustalonych z bibliotekarzem.
6. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie swoje wypożyczone książki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) są zobowiązani oddać wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.
9. W bibliotece obowiązuje cisza.
10. Każdy czytelnik jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.

Regulamin korzystania z czytelnia.

1. Z księgozbioru czytelnia można korzystać tylko na miejscu lub dokonywać wypożyczeń na lekcje.
2. Korzystający z czytelnia wpisuje do „Księgi obecności” swoje nazwisko i klasę.
3. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
4. W czytelnia obowiązuje cisza.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej.

1. Ze stanowisk komputerowych mogą bezpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą do :
 - a) korzystania z Internetu jako źródła informacji (w celach edukacyjnych).
 - b) przeglądania programów multimedialnych (encyklopedie, słowniki)
 - c) przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerach.

3. Zabrania się instalowania „własnych” programów, można korzystać tylko z zainstalowanych.
4. Nie wolno dokonywać zmian w ustawieniach komputera oraz używać własnych płyt CD i innych nośników pamięci.
5. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.
6. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
7. Z komputerów mogą korzystać uczniowie uczący się informatyki.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 40 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może ulec wydłużeniu.
9. Przy stanowisku może przebywać 1 osoba.
10. Biblioteka to miejsce cichej pracy. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
11. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
12. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi. Nie wolno samodzielnie podejmować próby ich naprawy.
13. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

Niestosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów

Karta magnetyczna - Zasady użytkowania kart magnetycznych przez uczniów w Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim (załącznik numer 5)

1. Karta magnetyczna to jeden z dokumentów poświadczający przynależność do społeczności uczniowskiej SP nr 1 w Brześciu Kujawskim. Celem korzystania z niej jest uniemożliwienie poruszania się po szkole osób do tego nieupoważnionych.
2. Noszenie karty magnetycznej obowiązuje wszystkich uczniów klas 1-8 SP nr 1 w Brześciu Kujawskim.
3. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest do posiadania przy sobie karty magnetycznej.
4. Uczeń każdorazowo podczas wejścia i wyjścia ze szkoły skanuje kartę na czytniku.
5. Uczeń powinien dbać o czytelność karty. Nie może jej dziurawić, łamać, zamazywać danych, dopisywać innych treści.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia uczeń ponosi koszty wyrobienia nowej karty.
7. W przypadku braku karty magnetycznej nauczyciel odznacza ten fakt wpisem w dzienniku elektronicznym.
8. Za podrabianie karty, zmianę danych, przerabianie oraz udostępnianie osobom trzecim (spoza szkoły) grozi kara obniżenia oceny ze sprawowania.
9. Jeżeli uczeń zapomni swojej karty nie ma możliwości pobrania karty zastępczej.

Warunki zawieszenia zajęć w placówce (załącznik numer 6)

Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć zdalnych, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów określonych

w sprawie bezpieczeństwa i higieny

obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka

w Brześciu Kujawskim

od 1 września 2022 r.

§ 1.

Organizacja nauczania na odległość tzw. e-learningu

1. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zdalnego świadczenia pracy w godzinach zajęć dydaktycznych.
2. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do korzystania z platformy e-learningowej MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus, jako oficjalnych sposobów realizowania podstawy programowej oraz sposobów komunikowania się z uczniami i rodzicami. Wybór form pracy stosowanych przez nauczyciela, a także wykorzystania dodatkowo innego rodzaju aplikacji edukacyjnych, pozostaje w gestii nauczyciela prowadzącego zajęcia jeśli uzna, że przyczyniają się one do ułatwienia zdalnego nauczania jego przedmiotu i po konsultacji z dyrektorem szkoły.
3. Nauczyciel planuje zajęcia online z użyciem kamery i umieszcza plan zajęć w kalendarzu MS Teams.
4. Każdą lekcję online lub konsultację online zawsze rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie dołączają. Opuszczają zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
5. Nauczyciel zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym w godzinach pracy wynikających z planu lekcji w poszczególnych oddziałach klasowych. Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o szczegółach organizacyjnych (forma i częstotliwość kontaktu, terminy i formy oddawania prac, zakres zadań, materiałów, terminy i formy indywidualnej konsultacji) – zgodnie z tym co dotyczy organizacji danej klasy.
6. Dyrektor zezwala nauczycielom prowadzenie zdalnego nauczania z ich prywatnych domów,

pod warunkiem posiadania przez nich niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku braku takich możliwości nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne z budynku szkoły lub po zgłoszeniu zapotrzebowania dyrektorowi, wypożycza szkolny sprzęt.

7. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym im wymiarem godzin i z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
8. W celu umożliwienia uczniom przerw w korzystaniu ze sprzętu multimedialnego, koniecznych ze względu na higienę pracy umysłowej, godzina lekcyjna w nauczaniu zdalnym trwa:
 - 30 minut dla przedmiotów:
 - godzina z wychowawcą,
 - muzyka,
 - plastyka,
 - technika,
 - religia,
 - wychowanie fizyczne,
 - wychowanie do życia w rodzinie,
 - informatyka,
 - edukacja dla bezpieczeństwa
 - 45 minut dla pozostałych przedmiotów, podobnie jak w nauczaniu stacjonarnym:
 - j. polski,
 - j. angielski,
 - j. niemiecki,
 - historia,
 - wiedza o społeczeństwie,
 - przyroda,
 - geografia,
 - biologia,
 - chemia,
 - fizyka,
 - matematyka,
9. Zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno - kompensacyjne oraz kółka będą odbywać się bez zmian.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcje będą odwołane.
11. Ilość sprawdzianów i prac klasowych tygodniowo nie ulega zmianie. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania planowanych prac klasowych i sprawdzianów w terminarzu

w dzienniku elektronicznym.

12. Prace klasowe i sprawdziany przeprowadzane będą w rzeczywistym czasie trwania lekcji.
13. W klasach IV-VIII lekcje online odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
 - 1) Koordynatorem tygodniowego planu pracy klas jest administrator Librusa. W związku z tym na etapie organizowania nauczania zdalnego każdy nauczyciel uczący dany oddział ma obowiązek poinformowania o planowanym przez siebie terminie prowadzenia zajęć przedmiotowych on-line z daną klasą, jeśli jest on inny niż w planie lekcji.
 - 2) W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wicedyrektorem może dokonać stałej bądź tymczasowej zmiany dotyczącej godziny odbywania się zajęć w tygodniowym ich planie. O wprowadzonych zmianach poinformowani zostają (ze stosownym wyprzedzeniem czasowym) uczniowie danej klasy oraz ich rodzice.
10. Dyrektor szkoły zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programu nauczania oraz narzędzi, które zamierzają wykorzystywać w zdalnym nauczaniu tak, aby uwzględniały one możliwości psychofizyczne uczniów.
11. Uczniowie mają obowiązek punktualnego logowania się na zajęcia szkolne prowadzone w trybie online. Brak uczestnictwa w zajęciach skutkuje wpisaniem nieobecności.
12. W sytuacji braku aktywności ucznia na platformie nauczyciel ma obowiązek nawiązać kontakt z wychowawcą i rodzicami w celu znalezienia przyczyny nieobecności dziecka.
13. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach w terminie do 7 dni.
14. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik i MS Teams, na których pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
15. Uczniowie podczas uczestniczenia w zajęciach mają obowiązek zachować pełną dyscyplinę. Zabronione są zachowania takie jak: upublicznianie obrazków i edytowanie tekstów niezwiązanych z lekcją na czacie klasowym, mazanie po tablicy wykorzystywanej w e-learningu, wyciszanie uczestników konwersacji, korzystanie z telefonów i innych komunikatorów, nagrywanie lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, nieżyczliwe komentowanie wypowiedzi innych uczniów i tym podobne działania ukierunkowane na zakłócanie przebiegu zajęć. O incydentach tego typu należy w trybie pilnym, pisemnie, za pośrednictwem e-dziennika Librus, poinformować wychowawcę danej klasy. Wychowawca ma obowiązek uwzględnić te informacje podczas wystawiania oceny z zachowania uczniom swojej klasy.
16. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do podjęcia odpowiednich działań

w celu zapewnienia sprzętu umożliwiającego zdalne nauczanie.

§ 2.

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) Sprawdzenia, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie posiadają dostęp do e-dziennika Librus oraz do platformy MS Teams. W sytuacjach, gdy takiego dostępu nie posiadają, wychowawca powinien poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła odpowiednio: e-dziennik Librus i platformy MS Teams.
- 2) Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku zdiagnozowania niedostatku w tym zakresie wychowawca niezwłocznie zawiadamia o nim dyrektora szkoły i w porozumieniu z nim ustala alternatywną formę kształcenia, o której informuje rodziców ucznia; ci zobligowani są do wspierania dziecka w korzystaniu z niej.
- 3) Wskazania wychowankom sposobu kontaktu z nim (dziennik Librus i platforma MS Teams).
- 4) Reagowania, poprzez jak najszybsze podjęcie stosownych działań, na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
- 5) Wskazania warunków, w jakich uczniowie i ich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
- 6) Koordynuje wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym pomoc psychologiczno – pedagogiczną w swojej klasie.

§ 3.

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny na terenie szkoły dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest zamieszczony i łatwo dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zadania ucznia w zdalnym nauczaniu

1. Uczeń jest zobowiązany do systematycznej pracy zdalnej od poniedziałku do piątku zgodnie z tygodniowym planem zajęć dla swojej klasy oraz harmonogramem zajęć specjalistycznych.
2. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki – tak, jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych, nieobecność odnotowywana jest jako nieusprawiedliwiona do momentu jej usprawiedliwienia przez rodzica.
3. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń lub rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać powinien zgłosić to nauczycielowi, aby uzyskać jego pomoc. Nauczyciel wyznacza termin konsultacji.
4. Do obowiązków ucznia podczas nauki zdalnej należy:
 - Obecność na zajęciach i włączenie kamery.
 - Odpowiedni strój i organizacja przestrzeni.
 - Aktywne uczestnictwo w zajęciach zdalnych.
 - Stosowanie się do poleceń wydawanych podczas lekcji przez nauczyciela.
 - Odbieranie informacji zamieszczonych przez nauczycieli na e-dzienniku Librus oraz platformie szkolnej MS Teams.
 - Przesyłanie wykonywanych zadań do nauczycieli, zgodnie z poleceniem i w wyznaczonym przez nauczyciela terminie realizacji.
 - Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wykonanej przy pomocy urządzeń elektronicznych.
 - Samodzielny udział w testach sprawdzających wiedzę.
5. W czasie zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu prywatnego, jeśli nie jest to forma zajęć narzucona przez nauczyciela.

§ 5.

Zadania rodziców w nauczaniu zdalnym

1. Rodzic jest zobowiązany do sprawdzenia, czy dziecko posiada dostęp do e-dziennika i do

platformy MS Teams. W sytuacji, gdy takiego dostępu nie posiada, rodzic powinien wystąpić do wychowawcy lub administratora w celu otrzymania nowego hasła odpowiednio do: e-dziennika i platformy MS Teams.

2. Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą klasy i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać internetową stronę szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

§ 6.

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.

1. Dyrektor zarządza wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
3. Dyrektor zatwierdza do realizacji zmienione programy nauczania.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.
5. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców w przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 8.

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

§ 9.

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. Zakres oceniania pracy zdalnej ucznia:

- a) Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego wykonania wszelkich zadań wyznaczonych przez nauczyciela.
- b) Wszelkie zadania w pracy zdalnej zadane przez nauczyciela są obowiązkowe i mogą być oceniane. Ocenianie odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi oceniania określone w Statucie Szkoły (w Przedmiotowym Systemie Oceniania).
- c) Umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w formie pisemnej (kartkówki, sprawdziany, dłuższe prace pisemne itp.) poprzez platformy edukacyjne wskazane przez nauczyciela. Nauczyciel może ocenić wypowiedzi ustne ucznia (recytacja wierszy, prezentacje itp.) podczas wyznaczonych spotkań online lub nagranych wypowiedzi przez ucznia i przesłanych drogą elektroniczną.
- d) Do oceny z zachowania ucznia brana jest pod uwagę:
 - aktywność ucznia podczas spotkań online,
 - kultura języka,
 - etykieta,
 - postawa uczniowska,
 - systematyczność pracy,
 - terminowe oddawanie prac,
 - zaangażowanie w pracę codzienną,
 - sumienność,
 - przestrzeganie zasad kulturalnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi multimedialnych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sieci.

2. Oceny uzyskane w czasie nauki stacjonarnej oraz w pracy zdalnej będą brane pod uwagę przy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia.

3. W przypadku nie wysłania pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, bez wcześniejszego poinformowania nauczyciela o trudnościach technicznych, uczeń otrzymuje b.z (brak zadania). Uczeń jest zobowiązany w ciągu 7 dni przesłać zaległą ocenę. W przypadku nie wywiązania się z tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac,

projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

5. Nauczyciel wskazuje uczniom, które prace domowe mają zostać przesłane. Wszystkie jednak zadania domowe są obowiązkowe (nawet jeśli nauczyciel nie poprosi o ich odesłanie). Każdy nauczyciel ustala własne zasady oceniania prac domowych, ale powinny być zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w Statucie Szkoły.

6. Nauczyciel po zakończeniu nauczania zdalnego lub po dłuższym czasie jego trwania może wystawić ocenę, która będzie podsumowaniem rzetelności i systematyczności pracy ucznia na danym przedmiocie.

7. W trakcie nauczania zdalnego obowiązkiem ucznia jest prowadzenie systematycznych notatek podanych przez nauczyciela (najlepiej w zeszyte przedmiotowym), regularne uzupełnianie wskazanych przez nauczyciela ćwiczeń w zeszyte ćwiczeń oraz gromadzenie i przechowywanie pozostałych prac domowych. Nauczyciel ma prawo do wglądu w każdy rodzaj tych notatek.

8. W razie stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia przy odrabianiu prac domowych zaznacza się, iż takie zadania nie zostaną uczniowi zaliczone i powinien on wykonać je powtórnie.

9. Warunki przeprowadzenia testu i sposób jego oceny ustalany jest indywidualnie przez każdego nauczyciela.

10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie.

11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen ze sprawdzianów i testów w sposób ustalony uprzednio z nauczycielem (w tym obszarze zasady pozostają niezmiennie w stosunku do zapisów w Statucie Szkoły).

12. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

13. W razie nauczania w trybie hybrydowym istnieje możliwość, że nauczyciel przeprowadzający test podsumowujący zdecyduje o napisaniu go przez uczniów w uprzednio umówionym terminie na terenie szkoły.

14. W przypadku przedmiotów artystycznych oraz wychowania fizycznego zaznacza się, że szczególnie ważną rolę będzie pełniła tu gotowość, rzetelność i chęć do podjęcia się zadania przez ucznia. Realizacja podstawy programowej z tych przedmiotów będzie dostosowane

do możliwości pracy w trybie on-line. Część zagadnień niemożliwych do zrealizowania w tym trybie zostanie zastąpiona treściami związanymi z edukacją, historią sportu i sztuki.

15. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

Zasady klasyfikacji uczniów

I. Pierwszy etap edukacji

1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:

a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne).

O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć.

Uwzględnia aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,

b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

c. dbałość o honor i tradycje szkoły,

d. dbałość o piękno mowy ojczystej;

e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,

g. okazywanie szacunku innym osobom.

3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w Statucie Szkoły.

7) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

II. Drugi etap edukacji

1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

5) Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania uwzględnia się:

a. systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

6) Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.

7) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

III. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

- 1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

IV. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
- 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 10.

Zadania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciel wspomagający uczestniczy w każdej lekcji online swojej klasy pomagając swojemu podopiecznemu w pracy i dokonuje wraz z nauczycielem przedmiotu jej oceny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów oraz nauczycielom w formie porad i konsultacji (online oraz stacjonarnie w szkole).
Podczas pracy zdalnej, podobnie jak podczas pracy stacjonarnej, pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów online: korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych

w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Dyrektor podejmuje decyzję o formie realizacji podstawy programowej przez poszczególne klasy.

3. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Wykaz załączników:

1) Załącznik nr 1

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

Załącznik nr 1

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o nich dyrektora szkoły, wśród form pracy powinien znaleźć się określony konkretnym terminem dyżur telefoniczny.
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z zaistniałą sytuacją,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej – regulamin (załącznik nr 7).
Regulamin korzystania z posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim**

Uchwalony na podstawie: art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

**Rozdział I
STOŁÓWKA**

§ 1.

Postanowienia ogólne

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z nich.
3. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej jest złożenie pisemnej deklaracji (załącznik 1a – 1c).
4. Istnieje możliwość wykupienia przez uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników, posiłków w pojedyncze dni. Deklarację zakupu pojedynczych obiadów należy zgłosić pierwszego dnia miesiąca w sekretariacie szkoły lub przedszkola
5. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych zgodnie z harmonogramem wydawania posiłków (załącznik 2), a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się do godziny 13:00.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w stołówce podczas spożywania posiłków odpowiadają wychowawcy świetlicy lub inni wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy pedagogiczni.
7. Dzieci z przedszkola spożywają posiłki pod opieką swoich wychowawców.
8. W szczególnych sytuacjach (awarie urządzeń, absencja personelu) zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego ich publikowania.
9. W przypadku nieobecności dziecka, którego dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, czy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany zgłosić do sekretariatu szkoły lub przedszkola tę nieobecność najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia.

10. Rezygnację z korzystania z posiłków należy, w formie pisemnej, złożyć w sekretariacie szkoły lub przedszkola nie później niż do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja.
11. W przypadku zawieszenia zajęć, po powrocie do nauki stacjonarnej, rodzic jest zobowiązany potwierdzić chęć kontynuacji korzystania z obiadów lub złożyć rezygnację.
12. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, wysokość opłat za posiłki wywieszane są na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły, tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz przy sekretariacie szkoły. W jadłospisie podaje się występujące w posiłkach alergeny.

§ 2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez BOPS w Brześciu Kujawskim oraz GOPS we Włocławku,
- 3) dzieci z Publicznego Przedszkola nr 1 „Kraina Bajek” wnoszące opłaty indywidualne,
- 4) dzieci z Publicznego Przedszkola nr 1 „Kraina Bajek”, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez BOPS w Brześciu Kujawskim oraz GOPS we Włocławku,
- 5) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i przedszkola wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty

utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.

4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu należy przelewać na rachunek bankowy szkoły:
38 9550 0003 2003 0024 7287 0003.
2. Na przelewie należy wpisać: *wpłata za obiady / imię i nazwisko dziecka / inna osoba /klasa / za miesiąc / szkoła lub przedszkole*
Przykład: wpłata za obiady / Jan Kowalski / klasa 1a / za wrzesień / SP nr1
3. Odpłatność za posiłki należy regulować **do 10. dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc. Zaległości w płatnościach należy uiścić do końca bieżącego miesiąca.**
4. Terminem dokonania płatności jest dzień zlecenia przelewu na ww. numer rachunku.
5. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się do 10. dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
6. Przed dokonaniem przelewu należy skontaktować się z sekretariatem szkoły - tel. **tel. 54 252 15 26** (szczególnie w przypadku wystąpienia odpisów) w celu uzyskania informacji o wysokości wpłaty.
7. **Z dniem 1. każdego miesiąca niewywiązywania się przez rodzica/opiekuna ucznia z obowiązku wnoszenia opłaty za posiłki, wydawanie ich zostaje wstrzymane.**

§ 5.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby, korzystającej ze stołówki szkolnej (OBIADY PŁATNE I BEZPŁATNE), należy zgłosić najpóźniej w dniu nieobecności do godziny:
 - 8.00 (w przypadku uczniów szkół podstawowych)- wysyłając wiadomość za pośrednictwem systemu Librus na konto intendenta,
 - 7.20 do sekretariatu placówki do której dziecko uczęszcza (w przypadku dzieci ze żłobków i przedszkoli) telefonicznie,

2. W opisanej w punkcie 1. sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Roczne rozliczenie dokonuje się najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, natomiast zwrot ewentualnych nadpłat do 15 września danego roku, na podany w deklaracji rachunek bankowy.
4. **Nieuiszczona opłata za posiłki podlegać będzie wezwaniu do zapłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.**

§ 6.

Zasady zachowania na stołówce

1. Na stołówce w godzinach wydawania posiłków, mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do spożywania posiłków oraz pracownicy pedagogiczni sprawujący nad nimi opiekę.
2. Przy wejściu do stołówki uczniowie szkoły są zobowiązani do pokazania nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi stołówki imiennej karty obiadowej (załącznik 3). Brak karty skutkuje niewydaniem posiłku.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Do stołówki należy wchodzić w obuwiu zmiennym, bez okryć wierzchnich.
7. W przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić to personelowi stołówki lub nauczycielowi dyżurującemu.
8. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

ROZDZIAŁ II

CATERING

§ 7.

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy kuchni przy Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim przygotowują posiłki, w formie cateringu, dla jednostek oświatowych i opiekuńczych z terenu gminy Brześć Kujawski.

2. Warunkiem korzystania z cateringu jest złożenie pisemnej deklaracji (załącznik 4a – 4e) w sekretariacie placówki, do której uczęszcza dziecko.
3. Posiłki dowożone są przez osoby do tego upoważnione, które posiadają odpowiednie badania lekarskie.
4. Posiłki dowożone są zgodnie z harmonogramem dowozu cateringu do jednostek z terenu gminy Brześć Kujawski (załącznik 5).
5. W szczególnych sytuacjach zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego ich publikowania.
6. Catering jest zgodny z systemem HACAP jak również zasadami GHP (dobre praktyki higieniczne) oraz GMP (dobre praktyki produkcyjne).
7. Wszystkie zapisy z rozdziału I (Stołówka), które dotyczą spraw wspólnych, mają zastosowanie w rozdziale II (Catering).

§ 8.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Odbiorcami cateringu są:
 - uczniowie i dzieci Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim,
 - uczniowie i dzieci Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Wieńcu,
 - uczniowie i dzieci Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Brzeziu,
 - dzieci ze żłobka „Wieniecka Kraina Malucha”,
 - dzieci ze żłobka „Brzeskie Skrzaty”,
 - pracownicy ww. placówek.

§ 9. uchylony

§ 10.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłat za posiłki należy dokonywać zgodnie z warunkami opisanymi w § 4 regulaminu.

§ 11.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Rozliczanie zwrotów za posiłki dokonywane będzie zgodnie z § 5.

2. Nieobecność dziecka, na podstawie której będzie można dokonać odpisu, należy zgłosić, , najpóźniej w dniu nieobecności do godziny:
- 8.00 (w przypadku uczniów szkół podstawowych)- wysyłając wiadomość za pośrednictwem systemu Librus na konto intendenta,
 - 7.20 do sekretariatu placówki do której dziecko uczęszcza (w przypadku dzieci ze żłobków i przedszkoli) telefonicznie,

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. W sytuacji zaostrzenia przepisów zagrożenia epidemicznego stosuje się przyjęte w szkole zasady i procedury wprowadzone na okoliczność danego zagrożenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Załącznik 1a
do Regulaminu korzystania z posiłków
przygotowywanych przez pracowników kuchni
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim.

DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM 2022/2023

I.
(imię i nazwisko dziecka, klasa w roku szkolnym 2022/2023)

II.
(imię i nazwisko rodzica, telefon kontaktowy)

III. Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:

- 1) Cena posiłku : zupa + II danie = 8,00 zł

- 2) Deklarację pobiera się i składa w sekretariacie szkoły.
- 3) Rodzic zobowiązuje się do dokonania wpłaty do 10. dnia danego miesiąca z góry, przelewem na rachunek bankowy szkoły – **38 9550 0003 2003 0024 7287 0003**
- 4) **Zaległości w płatnościach należy uiścić do końca bieżącego miesiąca.**
- 5) **Z dniem 1. każdego miesiąca niewywiązywania się przez rodzica/opiekuna ucznia z obowiązku wnoszenia opłaty za posiłki, wydawanie ich zostaje wstrzymane.**
- 6) W treści przelewu należy wpisać :

wpłata za obiady / imię i nazwisko dziecka / klasa / za miesiąc / SP nr 1

Przykład: wpłata za obiady / Jan Kowalski / klasa 1a / za wrzesień / SP nr1

W przypadku więcej niż jednego dziecka, korzystającego z obiadów w szkole, dla każdego należy zrobić oddzielny przelew.

- 7) Termin dokonania płatności oznacza dzień zlecenia przelewu na wyżej wymieniony rachunek bankowy .
- 8) Przy wejściu do stołówki uczniowie szkoły są zobowiązani do pokazania nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi stołówki imiennej karty obiadowej.
Brak karty skutkuje niewydaniem posiłku.
- 9) Nieobecność ucznia należy zgłosić, wysyłając wiadomość za pośrednictwem systemu Librus na konto intendenta, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00.
- 10) Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
- 11) Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za następny miesiąc.
- 12) Przed dokonaniem przelewu należy skontaktować się z sekretariatem szkoły, tel. **54 252 15 26**, (szczególnie w przypadku wystąpienia odpisów) w celu uzyskania informacji o wysokości wpłaty.
- 13) Roczne rozliczenie dokonuje się najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, natomiast zwrot ewentualnych nadpłat do 15 września danego roku, na podany w deklaracji rachunek bankowy.

Numer rachunku :

.....

Imię i nazwisko właściciela rachunku

.....

- 14) Nieuiszczona opłata za posiłki podlegać będzie wezwaniu do zapłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 15) Rezygnację z korzystania z posiłków należy, w formie pisemnej, złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja.
- 16) W przypadku zawieszenia zajęć, po powrocie do nauki stacjonarnej, rodzic jest zobowiązany potwierdzić chęć kontynuacji korzystania z obiadów lub złożyć rezygnację.

DEKLARACJA

1. Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej zawartymi w pkt. III oraz Regulaminem korzystania z posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim
2. Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w punkcie III oraz w Regulaminie korzystania z posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim.
3. Zobowiązuję się do dokonywania wpłat za obiady w terminie do 10. dnia każdego miesiąca.

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Nr 1 w Brześciu Kujawskim danych osobowych obejmujących numer telefonu w celu umożliwiania kontaktu telefonicznego w sprawach związanych z korzystaniem przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu kujawskim, ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 252 -15-26 ,e-mail: sp1@brzesckujawski.pl , reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78, mailowo:dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
3. Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe w celu zapisu dziecka do stołówki szkolnej
4. Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dzieci na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - art. 6 ust. 1 pkt a) RODO - w celu wskazanym w treści udzielonej zgody
5. Odbiorcami danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe, podmioty z którymi placówka zawarła umowę powierzenia danych, Poczta Polska S.A., Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej, banki oraz Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim
6. Administrator danych nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru
7. Państwa dane osobowe oraz podane przez Państwa dane osobowe dzieci będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia przez dziecko edukacji w Szkole lub rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej, a następnie zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych, danych osobowych dzieci przysługuje

Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do danych swoich dzieci, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
10. Z powyższych praw można skorzystać za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu kujawskim, ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski lub mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl.
11. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi zapisanie dziecka na obiady w szkole.
12. Pani/Pana dane, dane dzieci nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

Załącznik 1c
do Regulaminu korzystania z posiłków
przygotowywanych przez pracowników kuchni
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim.

1)

DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM 2022/2023

I.
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, telefon kontaktowy)

II Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:

- 1)Cena posiłku : 13,00 zł.
- 2)Deklarację pobiera się i składa w sekretariacie szkoły.
- 3)Nauczyciel/pracownik zobowiązany jest do dokonania wpłaty do 10. dnia danego

miesiąca z góry, przelewem na rachunek bankowy szkoły – **38 9550 0003 2003 0024 7287 0003**

4) W treści przelewu należy wpisać :

wpłata za obiady / imię i nazwisko /za miesiąc / nazwa placówki

Przykład: wpłata za obiady / Jan Kowalski za wrzesień / SP...

- 5) Termin dokonania płatności oznacza dzień zlecenia przelewu na wyżej wymieniony rachunek bankowy.
- 6) Nieobecność nauczyciela/pracownika należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie do sekretariatu szkoły lub przedszkola, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00.
- 7) Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
- 8) Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za następny miesiąc.
- 9) Przed dokonaniem przelewu należy skontaktować się z lub sekretariatem przedszkola (szczególnie w przypadku wystąpienia odpisów) w celu uzyskania informacji o wysokości wpłaty.
- 10) Roczne rozliczenie dokonuje się najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, natomiast zwrot ewentualnych nadpłat do 15 września danego roku, na podany w deklaracji rachunek bankowy.

Numer rachunku :

.....

Imię i nazwisko właściciela rachunku

.....

- 11) Nieuiszczona opłata za posiłki podlegać będzie wezwaniu do zapłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 12) Rezygnację z korzystania z posiłków należy, w formie pisemnej, złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja.

5. DEKLARACJA

1. Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej zawartymi w pkt. III oraz Regulaminem korzystania z posiłków przygotowywanych

przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim

2. Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w punkcie III oraz w Regulaminie korzystania z posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim.
3. Zobowiązuję się do dokonywania wpłat za obiady w terminie do 10. dnia każdego miesiąca.

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Nr 1 w Brześciu Kujawskim danych osobowych obejmujących numer telefonu w celu umożliwiania kontaktu telefonicznego w sprawach związanych z korzystaniem przez ze mnie z posiłków w stołówce szkolnej.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

II. Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 252 -15-26 ,e-mail: sp1@brzesckujawski.pl , reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78, mailowo:dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
3. Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji możliwości korzystania nauczyciela/pracownika ze stołówki szkolnej
4. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - art. 6 ust. 1 pkt a) RODO - w celu wskazanym w treści udzielonej zgody
5. Odbiorcami danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe, podmioty z którymi placówka zawarła umowę powierzenia danych, Poczta Polska S.A., banki, Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, oraz placówka z którą pracownicy mają zawartą umowę o pracę
6. Administrator danych nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia, a następnie zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

10. Z powyższych praw można skorzystać za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu kujawskim, ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski lub mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
11. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi korzystanie ze stołówki szkolnej.
12. Pani/Pana dane nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach (załącznik nr 8)

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudnościami w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi.
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 4) warsztatów;
- 5) konsultacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia. Zajęcia te organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania zajęć 45 minut;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8, czas trwania 45 minut;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) zajęć logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4. Czas trwania-60 minut,
 - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5, czas trwania 60 minut,

c) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
Czas trwania-60 min.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zadania logopedy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zadania pedagoga i psychologa:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zadania nauczycieli:
- 1) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) w klasach I-III szkoły podstawowej prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne

oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udzielającą tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

- 5) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 - 6) opracowują indywidualne lub grupowe programy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Zadania dyrektora:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;
 - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 5) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół;
 - 6) Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
 - 7) Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczającego do klasy specjalnej planowaniem, koordynowaniem, udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zajmuje się zespół.
17. W skład zespołu wchodzi: nauczyciele, wychowawca, pedagog oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
18. Koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy.
19. Szczegółowe zadania zespołu:
- 1) analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego:
 - a) do dnia 30 września dla uczniów klas pierwszych,
 - b) 30 dni od daty wpływu dokumentu.
 - 3) dokonanie oceny efektywności i okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania ucznia udzielanej pomocy.

- a) 14 dni po klasyfikacji śródrocznej,
 - b) 14 dni po klasyfikacji rocznej.
20. W spotkaniach zespołu, opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen ma prawo uczestniczyć opiekun prawny ucznia.
21. Dyrektor szkoły informuje opiekuna prawnego ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego ucznia o:
- 1) terminach spotkań zespołu;
 - 2) sposobie przekazania kopii IPET oraz wielospecjalistycznych ocen.
22. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
- 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę szkoły i oddział, do którego uczeń uczęszcza;
 - 3) informację dotyczącą: orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z podaniem numeru i daty wydania, potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzoną w wyniku dokonanego rozpoznania;
 - 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin – wpisuje dyrektor, umieszcza datę i podpis;
 - 7) ocenę efektywności udzielanej pomocy;
 - 8) terminy spotkań zespołu;
 - 9) podpisy osób biorących udział w spotkaniach;
 - 10) działania wspierające rodziców.
23. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.
- Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego ucznia gromadzona jest przez wychowawcę klasy i przekazywana pedagogowi szkolnemu w wyznaczonym terminie.
24. Indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielanej uczniowi pomocy;
- 3) formy, sposoby, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin ustalonych przez dyrektora;
- 4) metody pracy z uczniem;
- 5) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) działania wspierające rodziców;
- 7) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

25. Zadania zespołu:

- 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy;
 - 3) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach;
 - 4) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy w roku;
 - 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy;
 - 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
28. Porady, konsultacje i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

29. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) do udziału w spotkaniach zespołu;
 - 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
30. Rodzice są informowani:
- 1) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
 - 2) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.
31. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych).
32. Indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielanej uczniowi pomocy;
 - 3) formy, sposoby, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin ustalonych przez dyrektora;
 - 4) metody pracy z uczniem;
 - 5) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) działania wspierające rodziców;
 - 7) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym (załącznik nr 9)

1. Szkoła otacza opieką uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca wraz z pedagogiem:
 - 1) współpracuje z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych u specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
2. Szkoła rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i emocjonalne ucznia oraz zapewnia mu pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Wychowawca wraz z pedagogiem:
 - 1) współpracuje z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych u specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje kształcenie:
 - 1) uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 2) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi
4. Dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki do nauki;
 - 2) sprzęt specjalistyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne i inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 5) uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;

- 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu;
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
- 4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Kształcenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie jest prowadzone nie dłużej niż do 18 roku życia w szkole podstawowej.

7. Zatrudnianie specjalistów w szkole ogólnodostępnej;

1) w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

8. Zadania specjalistów:

- 1) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzą zajęcia edukacyjne;
- 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia;
- 3) określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
- 4) prowadzą pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 6) uczestniczą w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie;
- 7) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.

9. Egzaminy:

1) uczniowie z niepełnosprawnościami przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

a) dostosowanie warunków polega w szczególności na:

- zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności,
- wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków

dydaktycznych,

- odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
- zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

b) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.

10. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje i podaje do publicznej wiadomości informacje o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów. Rada pedagogiczna, na podstawie informacji dyrektora CKE, wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o dostosowaniu wymagań ze wszystkich przedmiotów.

11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem; formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

12. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc.

W tym celu:

- 1) wychowawca lub pedagog przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej

pomocy;

2) pedagog wnioskuję do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej;

3) wychowawca i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.

13. W przypadku stwierdzenia takich patologii jak: narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, uciezki z domu, itp. wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, współpracuje z pielęgniarką, pedagogiem oraz inspektorem do spraw nieletnich komendy policji.

14. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc.

W tym celu:

1) wychowawca lub pedagog przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy;

2) pedagog wnioskuję do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej;

3) wychowawca i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.

Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (załącznik nr 10)

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują nauczyciele oraz pracownicy obsługi szkoły.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych:

- 1) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
- 2) dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się co najmniej 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;

- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 6) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.
10. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany do powiadomienia o zaistniałym wypadku pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz Radę Rodziców i organ prowadzący.
- 1) wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
12. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny:
- 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;

- 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
- 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni;
- 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu, rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

13. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

14. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

- f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły szczególnie w toaletach szkolnych,
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
15. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
16. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
17. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
18. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
19. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
20. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
21. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
22. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
23. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada

warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

24. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

25. Do zadań nauczyciela świetlicy w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom należy w szczególności:

1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lekcjami lub po lekcjach;

2) sprawowanie opieki nad uczniami spożywającymi obiad w stołówce szkolnej;

3) sprowadzanie uczniów korzystających z zajęć w świetlicy po zajęciach do szatni, dopilnowanie bezpiecznego wejścia do autobusu szkolnego;

4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas przywozu do szkoły i odwozu ze szkoły do domu (co szczegółowo określa regulamin dowożenia uczniów do szkół w Gminie Brześć Kujawski).

26. Pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę.

27. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) pełnić dyżur przy drzwiach wejściowych do szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, przerw i wymagać wpisania się osoby wchodzącej do budynku szkoły do „Księgi wejść na teren szkoły”;
- 3) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 4) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 5) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 6) wspierać nauczycieli podczas pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
- 7) sprawować opiekę nad uczniami podczas przywozu do szkoły i odwozu ze szkoły do domu (co szczegółowo określa regulamin dowożenia uczniów do szkół w Gminie Brześć Kujawski).

Wolontariat w szkole (załącznik numer 11)

REGULAMIN SZKOLNEGO WOLONTARIATU *dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim*

§ 1

Definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu Szkolnego Wolontariatu przyjmuje się następujące definicje:

- 1) „Członek SW – Wolontariusz będący członkiem SW;
- 2) „Szkoła” – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim;
- 3) „Regulamin” – niniejszy Regulamin Szkolnego Wolontariatu;
- 4) „SW” – Szkolny Wolontariat;
- 5) „Wolontariat” – **bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie;**
- 6) „Wolontariusz” – uczeń Szkoły, który ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Wolontariatu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. W Szkole działa Wolontariat Szkolny, którego celem jest aktywizowanie uczniów w działania na rzecz potrzebujących w charakterze Wolontariusza.
2. Wolontariat szkolny działa w oparciu o zaangażowanie Wolontariuszy jako Członków SW oraz w oparciu o współpracę ze Szkołą.
3. SW działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3

Cele i sposoby działania SW

1. SK ma następujące cele:
 - 1) Promowanie wśród uczniów idei wolontariatu;

- 2) Aktywizowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu działań w charakterze Wolontariusza;
 - 3) Rozwijanie wśród uczniów zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 4) Budowanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby innych i bezinteresowności przy udzielaniu wsparcia;
 - 5) Rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
 - 6) Kształtowanie wśród uczniów takich umiejętności, jak praca zespołowa, komunikatywność, zaradność.
2. SW realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
- 1) Organizowanie spotkań, szkoleń, prelekcji promujących ideę wolontariatu;
 - 2) Udział Członków SW w zbiórkach, kwestach oraz w innych akcjach organizowanych przez Szkołę lub inne podmioty, z którymi Szkoła współpracuje na podstawie obowiązujących przepisów lub zawartych porozumień;
 - 3) Pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych;
 - 4) Przygotowanie ulotek, plakatów czy broszur zawierających treści promujące ideę wolontariatu i informujące o aktywności Członków SW;
 - 5) Współpracę z Samorządem Uczniowskim, Opiekunem/Opiekunami Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły, oraz innymi organami Szkoły.

§ 4

Członkostwo w SW

1. Działalność SW opiera się na zasadzie dobrowolności Członków SW.
2. Członkiem SW może zostać każdy uczeń (bez względu na wiek), który wyraża chęć angażowania się w akcje wolontariackie w ramach działalności SW. Uczeń zainteresowany przystąpieniem do SW składa do Opiekuna/Opiekunów Wolontariatu pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na przystąpienia do SW i podpisuje ze Szkołą porozumienie wolontariackie, zgodnie z zasadami reprezentacji opisanymi w pkt 3 i 4 poniżej.
3. W przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 13. roku życia, deklarację przystąpienia do SW i porozumienie wolontariackie (niezależnie od podpisu ucznia) podpisuje przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. W przypadku uczniów, którzy ukończyli 13. rok życia, a nie ukończyli 18. roku życia, deklarację przystąpienia do SW i porozumienie wolontariackie może podpisać uczeń samodzielnie, ale wymagany jest także podpis przedstawiciela ustawowego.

5. Członek SW zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, czynnego udziału w pracach SW, przy czym Członkowie SW mogą wykonywać świadczenia wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym im nauki i umożliwiającym wywiązywanie się z innych obowiązków.
6. Członek SW może w każdym czasie zrezygnować z wykonywania świadczeń w ramach SW poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
7. Członkostwo w SW ustaje automatycznie z chwilą ukończenia edukacji w Szkole.

§ 5

Organizacja SW

1. SW działa na zasadach opisanych w Regulaminie.
2. Opiekunem SW jest nauczyciel/ nauczyciele powołany/powołani przez Dyrektora Szkoły.
3. Członkami SW są uczniowie Szkoły, których rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na działania wolontariackie oraz podpisali Porozumienie Wolontariackie.
4. Członek SW może dołączyć do SW w dowolnym momencie z zastrzeżeniem, że porozumienie wolontariackie zostanie zawarte na dłużej niż 30 dni.
5. Do zadań Szkolnego Wolontariatu należą:
 - 1) Współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 2) Ustalanie planu działania SW;
 - 3) Przyjmowanie deklaracji przystąpienia do SW i porozumień wolontariackich;
 - 4) Opiniowanie działań wolontariackich podejmowanych przez Szkołę;
 - 5) Koordynacja zadań wolontariatu;
 - 6) Rekrutacja Członków SW;
 - 7) Podejmowanie innych działań, jakie okażą się konieczne dla realizacji celów SW.

§ 6

Współpraca SW ze Szkołą

1. Działalność SW podlega Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) Powołuje Opiekuna/ Opiekunów Wolontariatu;
 - 2) Zatwierdza Regulamin SK i jego zmiany;

- 3) Zawiera porozumienia wolontariackie, przy czym Dyrektor Szkoły może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z Wolontariuszami Opiekunowi/Opiekunom Wolontariatu;
 - 4) Nadzoruje wypełnianie obowiązków Szkoły jako korzystającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) W miarę możliwości organizuje wsparcie organizacyjne i finansowe działalności SW.
3. Do głównych zadań Opiekuna / Opiekunów Wolontariatu należą:
- 1) Współpraca z Dyrektorem Szkoły, Nauczycielami Szkoły, Członkami Wolontariatu, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców;
 - 2) Koordynowanie i nadzorowanie świadczeń Wolontariuszy w ramach SW, tak aby były zgodne z Regulaminem, Statutem Szkoły i ogólnie obowiązującymi przepisami;
 - 3) Ustalanie z Członkami Wolontariatu planu działania SW;
 - 4) Koordynowanie podpisywania przez Szkołę porozumień z Wolontariuszami lub ich zawieranie w przypadku otrzymania stosownego pełnomocnictwa;
 - 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez Szkołę obowiązków Szkoły jako korzystającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) Współpraca z podmiotami trzecimi, z którymi Szkoła działa na podstawie porozumienia w zakresie organizowania wolontariatu.

§ 7

Wolontariusze prawa i obowiązki

1. Prawa Wolontariusza:
 - 1) Prawo do żądania potwierdzenia zawarcia porozumienia o wolontariacie w formie pisemnej na czas świadczeń zawarcia porozumienia obligatoryjnie przy świadczeniach powyżej 30 dni;
 - 2) Prawo do ubezpieczenia NNW w sytuacjach prawem przewidzianych;
 - 3) Prawo do uzyskania informacji o ryzykach związanych z czynnościami objętymi wolontariatem;
 - 4) Prawo otrzymania pisemnego zaświadczenia o wolontariacie;
 - 5) Prawo otrzymania opinii o wolontariacie;
 - 6) Prawo potwierdzenia wolontariatu na świadectwie szkolnym;
 - 7) Prawo uzyskania 3 punktów za wolontariat w szkole;

- 8) Prawo zgłaszania do inicjatyw wolontariackich, pomysłów i propozycji działań podejmowanych przez SW”.
2. Obowiązki Wolontariusza:
- 1) Podstawowym obowiązkiem jest wykonywanie świadczeń objętych porozumieniem wolontariackim w sposób należyty, zgodnie z dokonanyymi ustaleniami;
 - 2) Obowiązek podpisania porozumienia wolontariackiego w przypadku wolontariatu dłuższego niż 30 dni;
 - 3) Jeżeli wymagają tego świadczenia objęte wolontariatem – obowiązek posiadania odpowiednich kwalifikacji lub umiejętności koniecznych do wykonania świadczeń objętych wolontariatem;
 - 4) Obowiązek wykonywania świadczeń wolontariackich w sposób należyty, adekwatny do zakresu świadczeń;
 - 5) Obowiązek aktywnego działania na rzecz SW z zachowaniem zasady, że podejmowanie świadczeń wolontariackich nie może utrudniać nauki w szkole oraz wywiązywania się z innych obowiązków;
 - 6) Przestrzeganie Regulaminu i Statutu Szkoły;
 - 7) Dostosowanie się przy wykonywaniu świadczeń do poleceń Opiekuna/Opiekunów Wolontariatu lub innych osób (Nauczycieli) koordynujących świadczenia wolontariackie, w których Wolontariusz uczestniczy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić z inicjatywy Członków Wolontariatu, Dyrektora Szkoły lub Opiekuna/Opiekunów Wolontariatu i wymaga formy pisemnej, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem/Opiekunami Wolontariatu.
2. Decyzję o rozwiązaniu SW może podjąć Dyrektor Szkoły po wcześniejszym zapoznaniu się ze stanowiskiem Opiekuna/Opiekunów Wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
4. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony w dniu

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

zawarte pomiędzy:

- Szkołą Podstawową nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela/ opiekuna wolontariatu,

a

-

/imię i nazwisko ucznia/

ucznia klasy, zwanego dalej WOLONTARIUSZEM oraz jego rodzicem/ opiekunem.....

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna/

na udział w działaniach wolontariackich odbywających się na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim lub innym zawartym na podstawie porozumienia ze szkołą.

- Porozumienie zostaje zawarte od r. do r.
- Zakres praw i obowiązków został zawarty w Regulaminie Wolontariatu, który jest dostępny w Statucie Szkoły. */złożenie podpisu jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją Regulaminu Wolontariatu/.*
- Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (zwanym dalej RODO): wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SW danych osobowych mojego syna/córki/podopiecznego, zwanym dalej „Uczeń”;
- zgoda obejmuje następujące dane osobowe Ucznia: imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, numer legitymacji szkolnej, PESEL:
- zgoda wyrażona jest w związku z udziałem Ucznia w działaniach mających charakter wolontariatu organizowanych przez Szkołę, w tym działający w Szkole Wolontariat, w szczególności w oparciu o Statut Szkoły i przepisy wewnątrzszkolne obowiązujące w zakresie wolontariatu;

- zgoda wyrażona jest na udział w nieograniczonej liczbie aktywności Ucznia.
- Zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (zwanym dalej RODO) oraz na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych: wyrażam zgodę na utrwalanie oraz rozpowszechnianie przez Szkołę wizerunku mojego syna/córki/podopiecznego, zwanego dalej „Uczeń”, w związku z publikowaniem przez Szkołę informacji i relacji (w tym fotorelacji) dotyczących działań z zakresu wolontariatu podejmowanych przez Szkołę i inne podmioty organizujące wolontariat na terenie i/lub w porozumieniu ze Szkołą;
 - zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku obejmuje wszelkie znane techniki utrwalania i rozpowszechniania;
 - zgoda wyrażona jest w związku z udziałem Ucznia w działaniach mających charakter wolontariatu organizowanych przez Szkołę, w tym działający w Szkole Szkolny Klub Wolontariatu, w szczególności w oparciu o Statut Szkoły i przepisy wewnętrzne obowiązujące w zakresie wolontariatu;
 - zgoda wyrażona jest na udział w nieograniczonej ilości aktywności Ucznia.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż niniejsze oświadczenie może zostać odwołane w każdym czasie i zostałam/em zapoznany z Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Szkole.

.....

/ data /

.....

/podpis ucznia/

.....

podpis rodzica/ opiekuna/

REZYGNACJA

Z UDZIAŁU W SZKOLNYM WOLONTARIACIE

Ja, niżej podpisany, rezygnuję z dniem r. z udziału w Szkolnym Wolontariacie.
O fakcie tym zostali poinformowani moi rodzice / opiekunowie prawni.

... .. r.

/data /

.....

/podpis ucznia rezygnującego/

.....

/podpis opiekuna SW/

Szczegółowe procedury postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nr1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim (załącznik nr 12).

Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nr1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr1 im. Władysława Łokietka ma obowiązek zareagowania na każdy sygnał świadczący o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

I. Postępowanie w przypadku stwierdzenie występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

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

- a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- b) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- c) pozbywanie się osobistych i cennych przedmiotów,
- d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- e) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
- f) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań dla danego ucznia,
- g) przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
- h) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
- i) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
- j) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog, psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

- a) jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
- b) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
- c) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/prawnym opiekunom i dyrektorowi szkoły,
- d) ustalają z rodzicami/prawnymi opiekunami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią.

II. 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, psycholog oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- a) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
- b) informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/prawnych opiekunów oraz przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów lub, jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, informują odpowiednie instytucje,
- c) jeżeli sytuacja tego wymaga, wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

III. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

1. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog podejmują następujące działania:

- a) jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodziców/opiekunów prawnych,
- b) wzywają pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o zdarzeniu,
- c) dyrektor szkoły, pedagog, psycholog lub wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- d) jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic/opiekun prawny poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną **pod rygorem tajemnicy** w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
- f) pedagog, psycholog i wychowawca klasy planują dalsze działania, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom/ prawnym opiekunom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
- g) w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
- h) pedagog, psycholog i wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej).

IV. Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne).

1. Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej.
2. Pedagog, psycholog i wychowawca otaczają opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek, mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia, rodzice/opiekunowie prawni po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.
4. Przy każdej kolejnej interwencji szkoła wymaga od rodziców/opiekunów prawnych przedstawienia zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki w placówce.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberzagrożeń (załącznik nr 13)

Procedura postępowania Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim w przypadku wystąpienia cyberzagrożeń – dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych (np. pornografii, treści obrazujących przemoc, propagujących działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujących faszyzm, łamanie prawa, samobójstwa, samookaleczenia, narkotyki, dotyczących werbowania do organizacji nielegalnych i terrorystycznych)

Dyrektor:

- 1) ściśle współpracuje z rodzicami ucznia,
- 2) z pomocą rodziców zabezpiecza szkodliwe treści w formie dowodów elektronicznych – w razie konieczności zabezpiecza treści z pomocą przedstawiciela szkoły, który posiada odpowiednie kompetencje techniczne,

Jeżeli treści można powiązać bezpośrednio z uczniami, rozwiązanie problemu leży po stronie szkoły. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest poinformowanie rodziców o danym zdarzeniu i roli uczniów w tym zdarzeniu. Jeżeli treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami szkoły – należy poinformować policję (numery alarmowe to 112 lub 997) oraz serwis www.dyzurnet.pl.

- 3) w pierwszej kolejności otacza uczniów opieką psychologiczno-pedagogiczną – ofiary oraz świadków (decyzję o udzieleniu specjalistycznej opieki psychologicznej ofiarom zdarzenia należy podjąć w porozumieniu z rodzicami ucznia),
- 4) ustala okoliczności uzyskania szkodliwych treści, dbając o komfort psychiczny uczniów oraz poszanowanie ich poufności oraz podmiotowości (takie zdarzenie może mieć bardzo silny wpływ na ich psychikę); określa, sposób w jaki doszło do incydentu (m.in. czy nie było to spowodowane udziałem w rekrutacji do danej sekty lub innej niebezpiecznej grupy, kontaktem z handlarzami narkotyków),
- 5) uzgadnia z rodzicami uczniów formy działania oraz udzielania wsparcia,
- 6) podejmuje działania edukacyjne i wychowawcze – zwłaszcza wówczas, gdy informacje o incydencie dotrą do środowiska ucznia (klasa, szkoła),

- 7) jeśli naruszone zostało prawo, niezwłocznie powiadamia policję, np. jeśli rozpowszechniano materiały pornograficzne z udziałem nieletniego lub podejmowano próby uwiędzenia małoletniego (do 15 lat) przez osobę dorosłą (w porozumieniu z rodzicami ofiary).

Regulamin korzystania z tablicy multimedialnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim

§1

Tablica multimedialna znajduje się w sali i nie może być przenoszona w inne miejsce bez zgody dyrektora szkoły.

§2

Podczas zajęć lekcyjnych tablica multimedialna pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego aktualne zajęcia.

§3

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem tablicy multimedialnej dba o prawidłową obsługę tablicy interaktywnej i nadzoruje bezpieczeństwo korzystania z tablicy interaktywnej przez uczniów.

§4

Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad pracy z tablicą oraz zobowiązany jest pamiętać o konieczności logowania się na wskazane konto z ograniczonymi uprawnieniami i o ochronie wszystkich zasobów zapewniających prawidłową pracę oprogramowania, a także zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej pracy w sieci.

§5

W skład zestawu sprzętów związanych z funkcjonowaniem tablicy multimedialnej wchodzi następujące elementy:

§6

Tablica multimedialna wykorzystywana jest podczas lekcji wyłącznie w celach edukacyjnych.

§7

Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemu komputerowego zainstalowanego w tablicy (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmian ustawień systemu operacyjnego i programów oraz usuwanie danych).

§8

W razie problemów z uruchomieniem lub działaniem tablicy multimedialnej, należy skontaktować się z Sekretariatem Szkoły.

§9

Wszelkie usterki związane z funkcjonowaniem tablicy należy niezwłocznie zgłaszać do Sekretariatu Szkoły.

Wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników (załącznik nr 14)

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 235).

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- wychowawców/nauczycieli
- pedagogów
- psychologa
- dyrektora

2. Skargi mogą być wnoszone:

- 13. pisemnie, w tym również przez dziennik Librus;
- 14. telefonicznie;
- 15. ustnie;

3. Skargi mogą być składane indywidualnie lub zbiorowo. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszej procedury.

4. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

5. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – *zał.2*. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły. Posiada on następujące rubryki:

5. liczba porządkowa;
6. data złożenia skargi/wniosku;
7. informacja dotycząca tematyki skargi/wniosku;
8. informacja o sposobie załatwienia sprawy;
9. termin załatwienia skargi/wniosku;
10. nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
11. uwagi.

6. Skargi zbiorowe muszą być przegłosowane i podpisane przynajmniej przez połowę rodziców uczniów zapisanych w danej klasie.

7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy, ale nie są one rozpatrywane.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor rozpatrujący skargę lub wniosek wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3

1. Dyrektor każdorazowo przechodzi do rozpatrzenia skargi/wniosku w zależności od tego, czego sprawa dotyczy w zespole ,w którego skład wchodzi:

- dwóch przedstawicieli Rady Rodziców
- pedagogy i psycholog szkolny

2. Zespół upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:

- 1) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku;
- 2) analiza treści skargi/wniosku;
- 3) określenie i wyszczególnienie zarzutów;
- 4) zaplanowanie trybu działań/czynności postępowania wyjaśniającego, w tym:
 5. ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,
 6. ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
 7. przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.;
 - 5) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia;
 - 6) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów;
 - 7) opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/wniosek;
 - 8) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku, gdy skarga/wniosek były zasadne.

§ 4

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- a. oryginał skargi/wniosku, w tym protokół przyjęcia skargi ustnej;

- b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – *zał.3.*;
- c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
- d. odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
- e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3) imię i nazwisko osoby/osób rozpatrującej skargę
- 4) podpis dyrektora szkoły odpowiedzialnego za zapoznanie się ze sprawą i wyniki postępowania

3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 5

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- a. do czternastu dni;
- b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
- c. do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy:

- 1) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu sprawę ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;

- 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości;
- 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów, w tym szkoły;
- 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
- 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
- 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 1)protokół przyjęcia skargi ustnej,*
- 2)wzór rejestru skarg i wniosków,*
- 3)notatka służbowa,*

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

Dnia.....Pan/Pani.....

zam.....

tel.....

złożył(a) skargę dotyczącą

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....
.....

Brześć Kujawski, dnia

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data złożenia skargi/ wniosku	Krótką treść (czego dotyczy)	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Uwagi
1.					
2.					
3.					
(...)					

NOTATKA SŁUŻBOWA NR/20..... /20.....

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr z dnia
złożonej przez

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.
2.
3.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....
.....

Brześć Kujawski, dnia

.....

(podpis dyrektora)