**ZARZĄDZENIE NR 01/2023/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400**

**im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

z dnia 15 września 2023 r.

**w sprawie** **aktualizacji regulaminów i procedur:**

* **Regulaminu pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,**
* **Regulaminu stołówek szkolnych,**
* **Regulaminu świetlicy szkolnej,**
* **Zasady funkcjonowania pracy szkoły**
* **Procedury postępowania w razie wypadku ucznia,**
* **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,**
* **Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych**
* **Regulamin wyjść na basen**
* **Regulamin przyznawania stypendium**

**Podstawa prawna:**

* art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 105, art. 106 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm) Rozporządzenie MEN z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1166 z póź.zm.) Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. nr 2 poz. 1533)

**§ 1.**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie wprowadza:

1) Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) Regulamin stołówek szkolnych w Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) Zasady funkcjonowania pracy w Szkole Podstawowej nr Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) Procedurę postępowanie w razie wypadku ucznia w Szkole Podstawowej Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;

6) Procedurę postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

7) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

8) Regulamin wyjść na basen obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, który stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia

9) Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

**§ 2.**

Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania regulaminów i procedur, o których mowa w § 1.1.

**§ 3.**

Regulaminy i procedury o których mowa w § 1. 1 wchodzą w życie z dniem 1 września 2023 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Ewa Kubacka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Warszawie

Załączniki:

Załącznik nr 1   
do Zarządzenia nr 01/2023/2024   
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie   
w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie**

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw między lekcjami wg ustalonego harmonogramu.

2. Harmonogram dyżurów ustala zespół do spraw dyżurów powołany przez dyrektora szkoły w oparciu o stały tygodniowy plan lekcji i po każdej jego zmianie.

3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych.

6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku w trakcie i po odbytych zajęciach.

7. Miejscem dyżurów są: szatnie, korytarze szkolne, okolice toalet oraz stołówka podczas przerw obiadowych.

8. Nauczycieli podczas dyżurów mogą wspomagać pracownicy obsługi.

9. Wychowawcy klas pierwszych podczas przerw pełnią stałą opiekę nad uczniami swojej klasy lub zgodnie z ustaleniami podjętymi przez dyrektora szkoły.

10. Uczniowie zaczynający lekcje od godziny innej niż ósma rano, przed dzwonkiem na przerwę przebywają w świetlicy szkolnej.

11. Opiekę nad uczniami klas I-VIII uczestniczącymi w zajęciach dodatkowych organizowanych po zakończeniu obowiązkowych zajęć dydaktycznych, poza harmonogramem dyżurów, sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

12. Dyżury obowiązują przez wszystkie zajęcia od początku lekcji w planie do ich zakończenia.

13. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.45, a kończy po zakończeniu zajęć na odpowiedniej kondygnacji.

14. Nauczyciele dyżurujący w szatni pomagają uczniom, którzy potrzebują odnaleźć nr szafki czy też ją otworzyć.

15. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

16. W sytuacji, kiedy nauczyciel po zakończonej lekcji zauważy brak nauczyciela dyżurującego niezwłocznie komunikuje się z sekretariatem szkoły/dyrektorem/wicedyrektorami i czeka aż do momentu przyjścia nauczyciela wyznaczonego według grafiku lub zastępstwa.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.

3. Nauczyciel dyżurujący niezwłocznie po dzwonku na przerwę zajmuje wyznaczone w harmonogramie dyżurów miejsce i opuszcza je równo z dzwonkiem na lekcje/zajęcia.

4. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje wyznaczone miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego miejsca objętego dyżurem.

5. Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa z uczniami.

6. Nauczyciel pilnuje, aby wszyscy uczniowie przebywali na piętrach, na których aktualnie będą mieć zajęcia.

7. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:

1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach,

2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczanie budynku szkolnego

3) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątania po sobie i swoich kolegach,

4) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,

5) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,

6) nadzoruje czy sale są zamknięte podczas i nie ma w nich uczniów bez opieki,

7) kontroluje wchodzenie do toalet dużych grup uczniów,

8) pilnuje aby uczniowie podczas przerw nie używali urządzeń elektronicznych (telefony, tablety, smartwatche, głośniki przenośne)

8. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas pełnienia dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

9. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia dyrektora szkoły oraz wychowawcę.

10. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

11. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

12. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

1) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,

2) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,

3) wezwania higienistki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych,

4) zabezpieczenia miejsca wypadku,

5) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.

13. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami, oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek na ścianach, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.)

14. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

15. Nauczyciel dyżurujący nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych budynku szkoły. W razie potrzeby ma prawo sprawdzenia celu wejścia tej osoby do szkoły i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

16. Zgłasza dyrektorowi fakt przebywania na terenie szkoły osób niepowołanych oraz bezpańskich zwierząt.

III. Postanowienia końcowe.

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie wyznaczonego miejsca dyżurowania.

2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Nieusprawiedliwiona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów bhp.

4. Niewywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe zgodnie z art. 6. Karty Nauczyciela oraz art. 108 i art. 124. Kodeksu Pracy.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 01/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Regulamin korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie w roku szkolnym 2022/2023**

1. Rodzice zapisują dziecko na obiady poprzez złożenie w sekretariacie wypełnionego formularza, dostępnego na stronie internetowej szkoły, a także w sekretariacie szkoły.

2. Opłat za posiłki należy dokonywać na szkolne konto bankowe

Odbiorca: DBFO dla SP400

Numer konta: City Bank 91 1030 1508 0000 0005 5117 6002

tytułem: żywienie, imię i nazwisko dziecka, klasa, za (miesiąc i rok).

3. Jeżeli dziecko będzie nieobecne w szkole to posiłki należy odwołać: elektronicznie na adres pnaruszko@eduwarszawa.pl lub telefonicznie 22 300 42 53 do godz. 8:30.

4. Odwołania zgłaszane poza sekretariatem do nauczycieli i innych pracowników szkoły nie będą brane pod uwagę. Odwołania wpisywane w tytułach przelewu na konto bankowe również nie będą brane pod uwagę.

5. Całkowitą rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić w formie pisemnej do intendenta do 25 dnia każdego miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów. Ewentualna nadpłata zwracana jest na podstawie pisemnego podania rodziców.

6. Płatności za obiady należy dokonywać z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy, z wyjątkiem miesiąca stycznia i września – wtedy opłaty należy dokonać dopiero na początku miesiąca do dnia 5 stycznia oraz 5 września.

7. Rodzice zobowiązują się do wpłacania opłaty za pełen miesiąc wg cennika dostępnego na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń. Przy wpłacie za kolejny miesiąc Rodzice mogą odliczyć kwotę pieniędzy za odwołane posiłki (zgłoszone w prawidłowy sposób) z poprzedniego miesiąca, ale po wcześniejszym uzgodnieniu w sekretariacie szkoły.

8. Rodzice zobowiązują się pokryć wszystkie koszty niewykorzystanych przez ich dziecko posiłków, które powstały w wyniku nieprawidłowego zgłoszenia nieobecności dziecka lub nieprawidłowej rezygnacji z posiłków.

9. W przypadku braku płatności 10-go za dany miesiąc, od dnia następnego dziecko nie będzie mogło zjeść obiadu (nie zostanie wpuszczone na pełen obiad ) do czasu uregulowania wszystkich należności (fakt uregulowania należności należy zgłosić do 8.30 u intendenta szkoły, aby dziecko od danego dnia mogło zjeść obiad).

10. W stołówce mogą przebywać jedynie uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.

11. Stołówka szkolna nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.

12. Na stołówkę nie wnosi się plecaków i okryć wierzchnich.

13. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.

14. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić w wyznaczone miejsce.

15. Na stołówce oraz na stronie internetowej szkoły umieszczony jest aktualny jadłospis oraz ilość i cena obiadów na dany miesiąc.

16. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 01/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Regulaminu świetlicy szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań

wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.

3. Regulamin świetlicy opracowany jest przez kierownika świetlicy i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

4. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

* 1. czas pracy rodziców;
  2. inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole;

5. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychologicznych.

6. Za zgubienie czy zniszczenie przedmiotów, zabawek przyniesionych z domu świetlica nie bierze odpowiedzialności.

7. W świetlicy jest zakaz używania telefonów komórkowych bez zgody wychowawcy.

§ 2.

Cele i zadania świetlicy

1. Celem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży:
2. zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania zainteresowań;
3. bezpieczeństwa przed i po zajęciach lekcyjnych;
4. Do zadań świetlicy należy:
5. organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
6. wdrażanie do samodzielnej pracy;
7. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
8. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
9. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny
10. i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
11. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
12. tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych
13. rozrywek, kształtowanie nawyków kulturalnego życia codziennego;
14. rozwijanie samodzielności i aktywności;
15. 9)współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy,
16. a także pedagogiem szkolnym i psychologiem;
17. Dzieci pod opieką wychowawcy mogą w określonym czasie wychodzić na boisko i dziedziniec szkolny.
18. Wychowawcy świetlicy mogą korzystać z telefonów komórkowych w celu komunikacji między sobą.
19. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;

§ 3.

Założenia organizacyjne

* 1. Świetlica jest czynna w godzinach: 7.00 – 17.30 w dni pracy szkoły.
  2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
  3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio ją nadzoruje kierownik świetlicy szkolnej.
  4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole. Kartę wypełniają rodzice/opiekunowie prawni, a jej wzór określa dyrektor szkoły.
  5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
  6. Opieką wychowawczą w świetlicy objęci są wszyscy uczniowie:

1. zapisani przez rodziców (opiekunów prawnych);
2. zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. religii, etyki oraz innych planowych
3. zajęć edukacyjnych;
4. skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na
5. zajęcia lekcyjne i zajęcia dodatkowe.
6. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby, upoważnione na obowiązującym w świetlicy druku lub wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
7. Dziecko odebrane przez osobę upoważnioną do odbioru nie może ponownie być przyjęte do świetlicę w danym dniu.
8. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w wymienionych dokumentach, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych). Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
9. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
10. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest odbieranie dziecka punktualnie. W przypadku nagłego i wyjątkowego zdarzenia, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzice zobowiązani są do zawiadomienia wychowawcę świetlicy.
11. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§4.

Zasady uwzględniające sytuację epidemiczną.

1. Uczniowie klas 1-3 mogą brać udział w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych,
2. W sali świetlicowej przysługuje 1,5m/1 ucznia.
3. Uczniowie zobowiązani są do częstego mycia rąk.
4. W sali świetlicowej nie ma konieczności zakrywania nosa i ust.
5. Tylko zdrowy uczeń przychodzi do świetlicy.
6. W sali, w której przebywa grupa, nie ma przedmiotów, sprzętu, który nie może być zdezynfekowany czy uprany. Przedmioty, z których uczniowie korzystają są systematycznie dezynfekowane.
7. Sale świetlicowe wietrzone są co najmniej raz na godzinę oraz podczas każdego wyjścia na plac zabaw.
8. Chcąc odebrać dziecko ze świetlicy, rodzic/opiekun podaje godność dziecka, czeka na jego przybycie następnie wypisuje go na liście dzieci świetlicowych.

§ 5.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Uczeń ma prawo do:
   1. Właściwie zorganizowanej opieki;
   2. Życzliwego traktowania;
   3. Poszanowania godności osobistej;
   4. Ochrony przed przemocą fizyczna i psychiczną;
   5. Wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
   6. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
   7. Rozwijania swoich zainteresowań;
   8. Korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu sportowego będącego w wyposażeniu świetlicy;
2. Uczeń jest zobowiązany do:
   1. Przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
   2. Przestrzeganie zasad współżycia w grupie;
   3. Współpracy w procesie wychowania i opieki;
   4. Uczestniczenia zajęciach organizowanych w świetlicy;
   5. Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;
   6. Respektowania poleceń nauczyciela;
   7. Zgłaszania wychowawcy każdego wyjścia z sali świetlicy oraz wyjścia
   8. do domu;
   9. Przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
   10. Dbałość o wspólne dobro, ład i porządek;
   11. Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

11) Zakazu korzystania z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń elektronicznych (uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela w wyznaczonym miejscu)

§ 6.

Nagrody i kary

* + 1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
  1. wyróżnienie wobec grypy przez wychowawcę świetlicy lub kierownika świetlicy;
  2. pochwała przekazana rodzicom/opiekunom prawnym;
  3. pochwała przekazana wychowawcy klasy;
  4. nagroda rzeczowa;
  5. pochwała Dyrektora szkoły.
     1. Stosowane kary to:
  6. upomnienie udzielone przez wychowawcę lub kierownika świetlicy;
  7. poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu;
  8. nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy;
  9. wniosek o obniżenie oceny z zachowania;
  10. nagana udzielana przez Dyrektora szkoły.

§ 6.

Współpraca z rodzicami

1. Zebranie z rodzicami na początku roku szkolnego.
2. Codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy.
3. Rozmowy telefoniczne.
4. Pisemne informacje w dzienniczku ucznia.
5. Informacje w dzienniczku elektronicznym.
6. Rozmowy z kierownikiem i wychowawcami w dni otwarte i dni zebrań z rodzicami.

§ 7.

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Dziennik zajęć.
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
6. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy.

§ 8.

Zadania kierownika świetlicy

* + 1. Do zadań kierownika świetlicy należą w szczególności:
  1. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas pobytu w świetlicy;
  2. opracowanie Regulaminu świetlicy;
  3. organizowanie prawidłowego funkcjonowania świetlicy;
  4. tworzenie prawidłowych warunków do nauki własnej uczniów;
  5. inicjowanie różnorodnych form działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy;
  6. kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy;
  7. prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
  8. nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwacja prowadzonych zajęć;
  9. opracowanie rocznego planu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
  10. kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
  11. opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok;
  12. dokonywanie bieżących zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do zajęć z dziećmi;
  13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Wicedyrektorów szkoły.

§ 9.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

* 1. zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rozwijania własnych zainteresowań i rekreacji;
  2. kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
  3. rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
  4. dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  5. wdrażanie do samodzielnej pracy;
  6. udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  7. współpraca z wychowawcami klas, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  8. sprawowanie opieki podczas posiłków;
  9. zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
  10. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy zapoznają wychowanków z regulaminem świetlicy podczas zajęć, w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego.
2. Złożenie karty zgłoszeniowej dziecka do świetlicy jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
3. Aktualizacja regulaminu świetlicy szkolnej dokonuje się po każdej zmianie przepisów związanych z jej organizacją i funkcjonowaniem w szkole oraz po wprowadzeniu zmian w statucie szkoły w zakresie dotyczącym realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
4. Regulamin świetlicy dostępny jest w każdej sali świetlicowej, na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 01/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Warszawie z dnia 1 września 2022 r.

**Zasady funkcjonowania pracy szkoły obowiązujące   
w Szkole Podstawowej nr 400  
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie  
w roku szkolnym 2022/2023**

**Dziennik elektroniczny Librus:**

Administratorami Librusa w roku szkolnym 2023/2024 są: p. Ewa Kubacka, p. Anna Leśniewska, p. Małgorzata Binkowska, p.Agnieszka Bawolska, p.Krzysztof Marchlewski, p. Marek Łosiewski, p. Agata Anusiak.

Administratorzy Librusa wspierają nauczycieli w prowadzeniu e-dziennika od strony technicznej. W  przypadku trudności z obsługą e-dziennika Librus, nauczyciele zgłaszają się do administratora i  wspólnie ustalają sposób rozwiązania problemu. Wszystkie problemy techniczne związane z obsługą dziennika nauczyciele zobowiązani są zgłaszać administratorom NA BIEŻĄCO. Administratorzy udzielają nauczycielom wskazówek, w razie potrzeb organizują dodatkowe szkolenia lub konsultacje indywidualne.

We wrześniu, po zebraniu od rodziców formularzy danych osobowych uczniów, wychowawcy weryfikują informacje o uczniach w Librusie. Do 18 września wychowawcy uzupełniają w WIDOKU DZIENNIKA:

-DANE OSOBOWE

-INNE INFORMACJE O UCZNIU (który rok w klasie, obwód należy zweryfikować na podstawie wykazu w sekretariacie)

-PRAWNI OPIEKUNOWIE

Należy pamiętać, że skrócone nazwy ulic wpisujemy zgodnie z wykazem, np. ul. abp. J. Teodorowicza (KONIECZNIE PROSZĘ SPRAWDZAĆ NAZWY ULIC; rodzice często podają nazwy niepełne np. ul. Hlonda zamiast poprawnej nazwy ul. Prymasa A. Hlonda)

Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania w zakładce ,,Statystyki’’ kontroli frekwencji i realizacji, a następnie do niezwłocznego usunięcia nadmiarowych frekwencji i realizacji oraz dodania brakujących. W  przypadku trudności technicznych, nauczyciele na bieżąco kontaktują się z administratorem . POLE ,,OZNACZ JAKO POPRAWNE’’ JEST PRZEZNACZONE WYŁĄCZNIE DLA ADMINISTRATORA

**Wirtualne klasy** (z religii, etyki, języków obcych , WDŻ i w-f) zakładają nauczyciele przedmiotów

Dopisanie lub skreślenie ucznia z religii, etyki I WDŻ możliwe jest tylko na pisemny wniosek rodziców przesłany Librusem do wychowawcy klasy. We wniosku rodzic podaje datę od kiedy uczeń będzie/nie będzie uczęszczał na religię/etykę/wdż. Wychowawca informuje nauczyciela przedmiotu o konieczności skreślenia/dopisania ucznia z/do wirtualnej klasy. Wychowawca przez cały rok szkolny monitoruje liczbę uczniów uczęszczających na religię/etykę/wdż.

W wirtualnych klasach uczniów dodają i skreślają nauczyciele przedmiotów.

Nazwy klas wirtualnych zakładamy wg wspólnego schematu zwracając uwagę na WIELKIE LITERY:

Lekcje wychowania fizycznego: np. WF 5A dziewczynki

Lekcje religii/etyki: np. REL 7A 1GRUPA

Lekcje wdż: np. WDŻ 8A 1GRUPA

**Wiadomośc**i

Odebranie wiadomości jest jednoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią. Wiadomości należy odczytywać codziennie.

**Szkolenia z obsługi Librusa** odbędą się we wrześniu oraz w trakcie roku szkolnego wg potrzeb- o  terminie szkoleń zostaną Państwo poinformowani Librusem.

W pierwszym tygodniu września nauczyciele nie wpisują tematów i nie uzupełniają frekwencji w dzienniku Librus. Frekwencję i tematy należy zacząć wpisywać dopiero po otrzymaniu zgody od administratorów. Do momentu otrzymania zgody od administratorów, tematy i frekwencję należy odnotowywać w formie papierowej.

**Nieobecność pracownika:**

Nieobecność należy zgłaszać telefonicznie w godzinach 8.00-16.00 do sekretariatu szkoły 22 300 42 51 oraz przez dziennik librus do każdego wicedyrektora: p. Bawolskiej, p. Bińkowskiej, p. Leśniewskiej, p. Anusiak.

**Zastępstwa:**

Informację o przydzielonym zastępstwie nauczyciel otrzymuje poprzez **dziennik Librus** lub telefonicznie. Do obowiązków nauczyciela należy upewnienie się czy na następny dzień nie zostało przydzielone zastępstwo. Należy to wykonać do godziny 20.00 dnia poprzedzającego kolejny dzień pracy.

Każdy nauczyciel prowadzi zastępstwo zgodnie z przydziałem.

Zajęcia prowadzone w ramach zastępstw nigdy nie są czasem wolnym dla uczniów, niedopuszczalne jest, aby uczniowie w czasie zajęć swobodnie korzystali z telefonów komórkowych w celach innych niż edukacyjne lub oglądali filmy, które nie mają związku z tematem zajęć.

Nauczyciele OBOWIĄZKOWO na bieżąco wpisują w Librusie tematy zajęć prowadzonych w ramach zastępstw. Wpis w dzienniku jest poświadczeniem przeprowadzenia zajęć zgodnie z przydziałem, brak wpisu tematu pozwala domniemać, że zajęcia nie odbyły się (nauczyciel nie dotarł na zastępstwo).

Wpisy tematów będą sprawdzone przy rozliczaniu zastępstw doraźnych.

**Biblioteka:**

Wypożyczenia podręczników odbywać się będą sukcesywnie we wrześniu. Dokładne terminy dla poszczególnych klas zostaną podane przez nauczycieli bibliotekarzy.

Podczas godzin wychowawczych należy porozmawiać z uczniami o zasadach przebywania w bibliotece; w  szczególności o konieczności zachowania ciszy.

Wypożyczenia książek innych niż podręczniki możliwe będą po 10 września.

**Szafki:**

Do 9 września nauczyciele uzupełniają i oddają pani Magdalenie Godlewskiej – kierownikowi gospodarczemu listy uczniów z przydziałem numeru szafki w szatni.

Uczniowie mają obowiązek posiadania klucza do szafek, portier w powtarzających się przypadkach nienoszenia klucza ma prawo odmówić otwierania szafki ,,kluczem matką’’.

**Świetlica**

Kierownik świetlicy: pani Justyna Wicherkiewicz

Wychowawca świetlicy przygotowuje następującą dokumentację:

-tygodniowy plan pracy,

-zestawienie danych osób upoważnionych do obioru dzieci (zestawienia wychowawcy świetlicy przygotowują niezwłocznie po otrzymaniu wypełnionych kart zgłoszeniowych do świetlicy),

semestralne sprawozdanie z pracy,

Zestawienia danych osób upoważnionych do odbioru dzieci należy dołączyć do podkładki z kartą odbioru dzieci. UWAGA! Nie wolno zostawiać podkładek z danymi osobowymi w miejscu widocznym lub dostępnym dla osób trzecich (należy chować je do szaf). Zabronione jest przekazywanie dokumentacji uczniom i rodzicom.

Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego, codziennego wypełniania dziennika. Podpis w  dzienniku stanowi potwierdzenie obecności w pracy. Istnieją dwie formy przejmowania opieki nad inną grupą niż przydzielona: zastępstwo (płatne) oraz opieka (w ramach obowiązków). Każdą z tych form należy zaznaczyć w dzienniku podpisem oraz dopiskiem „op.” lub „zast.”

Wychowawca świetlicy zobowiązany jest sprawdzać tożsamość osoby odbierającej dziecko; wychowawca weryfikuje dane osoby odbierającej z danymi podanymi w karcie zgłoszenia do świetlicy na podstawie okazanego dowodu tożsamości.

Osoba odbierająca dziecko musi poświadczyć odbiór dziecka podpisem na karcie odbioru. Osoby z firm zewnętrznych, które organizują zajęcia na terenie szkoły (lub poza) zobowiązane są do posiadania upoważnienia do odbioru dzieci- przekazuje ją wychowawcy świetlicy. Osoba odbierająca uczniów na zajęcia dodatkowe musi podpisać listę odbioru dzieci.

Wychowawca zobowiązany jest do zachowania porządku w sali, z której korzysta. Angażuje do tego celu dzieci. Obowiązek ten będzie podlegał kontroli Kierownika świetlicy.

Wychowawca świetlicy nie ma prawa odmówić udziału w zajęciach na świetlicy uczniowi, który **spóźnił się** na wyjazd na basen lub wycieczkę, oraz nie uczęszcza na lekcję religii, etyki. Uczniowie zwolnieni z basenu **odbierani są bezpośrednio** po lekcjach przez rodziców/opiekunów prawnych.

Każdy wychowawca świetlicy do 16 września ma obowiązek zapoznać się z teczkami pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów. Teczki znajdują się w pokoju pedagogów. Zapoznanie się z opiniami wychowawca poświadcza podpisem.

Każdy wychowawca świetlicy zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkoły. Dokumenty dostępne są na stronie internetowej szkoły.

Wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcą klasy i specjalistami (w zakresie przekazywania informacji o uczniach i działaniach).

Ze zdarzeń trudnych lub obserwacji zachowań uczniów budzących niepokój należy sporządzić notatkę i  przekazać kierownikowi świetlicy, pedagogowi oraz wychowawcy klasy.

Obowiązuje punktualność w przychodzeniu do pracy, przypadki spóźnienia należy zgłaszać telefonicznie kierownikowi świetlicy.

Nauczyciel biorący dzień urlopu zgłasz tą chęć na odpowiednim druku do kadr.

**Wychowawcy klas:**

**1 września wszyscy wychowawcy sprawdzają listę obecności,** zaznaczają obecność/ nieobecność na listach wydrukowanych z dziennika librus. Listy 1 września należy zwrócić do sekretariatu.

Zebrane od rodziców karty zgłoszenia na świetlicę oraz upoważnienia do odbioru wychowawca klasy niezwłocznie przekazuje wychowawcy świetlicy lub kierownikowi świetlicy. 2 września uczniowie ,,wydawani’’ są osobom odbierającym wyłącznie na podstawie upoważnień do odbioru.

Ułożone w kolejności alfabetycznej (!) arkusze danych osobowych ucznia wszyscy wychowawcy składają w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie -do 16 września.

Kartę ze zgodami rodziców uczestnictwa w lekcjach wdż, religia, etyka wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy. Do wicedyrektorów należy złożyć zestawienie uczniów (w tabeli) uczęszczających na religię, etykę, wdż - w  nieprzekraczalnym terminie do 7 września do godziny 16.00 klasy I-III, do 9 września, do godziny 16.00-klasy IV-VIII.

Jeśli do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca zgłasza się do sekretariatu po odbiór loginu i hasła do Librusa dla rodziców ucznia i ucznia. Login i hasło wychowawcy przekazują rodzicom w czasie.

Jeśli w trakcie roku szkolnego dołączy do klasy nowy uczeń, wychowawca zobowiązany jest do założenia uczniowi pierwszej strony arkusza ocen. Arkusz należy wydrukować i złożyć w sekretariacie.

Do 30 września wychowawcy zbierają i składają do podstemplowania w sekretariacie legitymacje uczniów.

**Wychowawcy klas IV-VIII zapoznają uczniów na pierwszych godzinach wychowawczych z zasadami oceniania zachowania z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły. Zapoznanie uczniów wychowawcy wpisują w temacie godziny wychowawczej.**

**Wszyscy nauczyciele do 9 września zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnym, zapoznanie należy odnotować w temacie lekcji.**

Druki z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej nr 24 są wypełniane przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia pod kierunkiem wychowawcy na wniosek rodzica. Wypełniony formularz podpisuje dyrektor, a następnie druk jest przekazywany rodzicom.

Uwagi/pochwały nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego uwagi należy wpisywać w librusie w module UWAGI, a nie WIADOMOŚCI.

Nauczyciele/wychowawcy klas II-III rozpoczynający lekcje odbierają uczniów (klas II-III) ze świetlicy wraz z dzwonkiem na przerwę. Po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem świetlicy istnieje możliwość, aby uczniowie samodzielnie wychodzili na lekcje.

Nauczyciele/wychowawcy klas I odbierają uczniów wraz z dzwonkiem na przerwę. Po okresie adaptacyjnym (okres adaptacji wynosi ok. dwóch miesięcy) po wcześniejszym ustaleniu z kierownikiem świetlicy istnieje możliwość, aby uczniowie sami wychodzili na lekcje, gdzie w sali oczekuje na nich wychowawca. W sytuacji zastępstw proszę pamiętać o wcześniejszym zgłoszeniu kierownikowi świetlicy, aby uczniów nie wypuszczać na lekcje. Po odebraniu uczniów ze świetlicy nauczyciel/wychowawca oczekuje na pozostałych uczniów przy szatni. Kilka minut przed dzwonkiem(nie wcześniej niż 5 minut ) wychowawca wraz z uczniami udaje się do sali lekcyjnej.

**Uczniowie klas 1 -3 nie mogą bez opieki oczekiwać na nauczyciela pod salą lekcyjną podczas trwania lekcji.**

UWAGA! Jeśli uczniowie klas I-III rozpoczynają zajęcia od w-f, nauczyciel prowadzący w-f odbiera uczniów ze świetlicy i do dzwonka oczekuje na pozostałych uczniów przy szatni danej klasy bądź wyznaczonym dyżurze. Dopiero po dzwonku przechodzi na halę sportową/hol/boisko/salę fitness

Nauczyciel, który w klasach I-III prowadzi ostatnie zajęcia w danym dniu schodzi z dziećmi do szatni, sprawuje opiekę nad uczniami w czasie przebierania się, a następnie ,,wydaje’’ dzieci rodzicom/osobom upoważnionym. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania, czy osoba odbierająca dziecko została upoważniona. Nauczyciele sprawdzają tożsamość osób odbierających na podstawie dowodu tożsamości. Nieodebrane dzieci odprowadza do świetlicy.

Dzieci z klas I-III po zakończonych zajęciach odprowadzane są przez wychowawcę/nauczyciela do szatni (dzieci z pozwoleniem na samodzielne opuszczenie szkoły) lub do świetlicy (dzieci uczęszczające na świetlicę.

Zorganizowane warsztaty dla klasy prowadzone przez osoby z zewnątrz wychowawca zgłasza kilka dni wcześniej do dyrekcji szkoły. O warsztatach obowiązkowo informowani są rodzice, którzy wyrażają zgodę na daną inicjatywę.

**Dyżury:**

Osobami odpowiedzialnymi za plan dyżurów są: Anna Leśniewska, Elżbieta Kozłowska, Kinga Pacek.

Nauczyciel ma obowiązek pełnienia aktywnego dyżuru międzylekcyjnego wg harmonogramu.

Nauczyciele klas pierwszych spędzają wszystkie przerwy ze swoimi uczniami.

Nauczyciele pełniący zastępstwa zobowiązani są do pełnienia dyżuru za nauczyciela zastępowanego po jego lekcji (chyba, że inaczej jest w informacji wysłanej od dyrektorów).

Nauczyciel w czasie przerwy reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

Pełnienie dyżurów będzie kontrolowane przez wicedyrektorów.

Rodzice mogą przebywać jedynie w wiatrołapie szkoły oczekując na swoje dzieci. Każdy nauczyciel zwraca uwagę na osoby nieupoważnione do przebywania na terenie szkoły.

Nauczyciele, którzy umawiają się z rodzicami w terminie innym niż zebrania (co wiąże się z wejściem rodzica do szkoły) powinien ten fakt z wyprzedzeniem zgłosić w portierni.

**Dokumenty:**

Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi dokumentami:

-Statutem Szkoły

-Procedurami postepowania w sytuacjach kryzysowych

-Przepisami bhp, ewakuacji

-Regulaminem dziennika elektronicznego Librus

-Regulaminem świetlicy

-Regulaminem biblioteki

-Regulaminem stołówki

-Regulaminem Rady Pedagogicznej

Dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronie szkoły lub w plikach szkoły w dzienniku librus. Zarządzenia Dyrektora dostępne są w sekretariacie.

Każdy nauczyciel ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy o zdarzeniach trudnych oraz z sporządzić notatkę i złożyć do pedagoga.

Nauczyciele nie podpisują żadnych pism wychodzących ze szkoły, nie przekazują rodzicom żadnych opinii o dziecku lub rodzicu bez wiedzy Dyrektora. Nie zawierają umów dotyczących szkoły. Wychowawcy nie zbierają żadnych składek klasowych – zajmie się tym skarbnik.

We wrześniu nauczyciele zapoznają się z opiniami i orzeczeniami uczniów, które znajdują się w teczkach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w pokoju pedagoga; zapoznanie się nauczyciel poświadcza podpisem.

Dokumenty i wiadomości nauczyciele przesyłają za pomocą poczty służbowej, nie prywatnej lub librusem. Należy pamiętać, by nie przechowywać i nie wynosić poza teren szkoły szkolnych dokumentów z danymi wrażliwymi. Prosimy o uruchomienie poczty służbowej na eduwarszawa.

**Zebrania i dni otwarte**

Udział w zebraniach i dniach otwartych jest obowiązkiem wszystkich nauczycieli. Zebrania wpisywane są w terminarz przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a w zakładce WYWIADÓWKI należy sporządzić opis przebiegu zebrania.

W czasie zebrania wychowawcy zapoznają rodziców ze szkolnymi dokumentami, rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami w przygotowanej przez wychowawcę tabeli.

**Rady Pedagogiczne i zebrania zespołów**

Rady za wyjątkiem klasyfikacyjnych i analitycznych odbywają się w czwartki; obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego nauczyciela.

Nauczyciel, który z przyczyn losowych nie może uczestniczyć w zebraniu RP, składa do dyrektora pisemny wniosek o zwolnienie z udziału w RP za pomocą dziennika librus. Dyrektor może odmówić zwolnienia z udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej.

**Kadry**

Sprawami kadrowymi zajmują się pani: Anna Kliszczyk. Kadry informują nauczycieli o konieczności stawienia się w kadrach za pomocą Librusa. Wypełnione wnioski urlopowe należy u pani kadrowej, nie w sekretariacie.

**Ksero:**

**K**sero służy do kopiowania wyłącznie materiałów do pracy z uczniem w szkole- nie należy kopiować na potrzeby prywatnych lekcji i szkół językowych. Wychowawca na zebraniu prosi rodziców o zakupienie ryz papieru na każdy semestr nauki dla każdego nauczyciela (matematyka i polski po ryzie, pozostałe przedmioty po pół ryzy). Wychowawcy klas 1-3 ustalają ilość potrzebnego papieru ze skarbnikiem klasowym.

**Obiady:**

Intendent: pani Patrycja Naruszko - przyjmuje w pokoju 229 na II piętrze, tel. 22 300 42 53 lub kontak przez dziennik librus.

Obiady będą wydawane od 5 września 2022 r.

Umowy dotyczące korzystania ze stołówki szkolnej znajdują się na stronie internetowej szkoły.

Podpisane umowy na obiady uczniowie/rodzice **przekazują** p. intendent- do 2 września do godziny 14.00.

Należy przekazać rodzicom, że obiad otrzymuje uczeń, którego rodzice dokonali wpłaty i dostarczyli aktualną umowę.

Z obiadów mogą korzystać również nauczyciele. Nauczyciele podpisują umowę i dokonują wpłat na konto wskazane w umowie.

Ze śniadań i podwieczorków korzystają tylko dzieci z oddziału przedszkolnego.

**Kierownik gospodarczy:**

Kierownik gospodarczy: pani Magda Godlewska

Zapotrzebowanie na środki dydaktyczne, pomoce, materiały plastyczne nauczyciel składa w formie podania do kierownika gospodarczego. Podanie po uzyskaniu akceptacji dyrektora i stwierdzeniu środków przez kierownika gospodarczego zostanie zrealizowane we właściwej kolejności.

**Sale lekcyjne:**

Nauczyciel zobowiązany jest opuścić salę, pozostawiając ją w należytym porządku, przewietrzoną.

Rolety okienne obsługują nauczyciele.

Flamastry do tablic oraz gąbki wydawane są przez kierownika gospodarczego na I pietrze; do tablic używać należy jedynie mazaków ścieralnych.

**Wycieczki**

Wycieczki mogą być organizowane zgodnie z Regulaminem wycieczek. Wycieczka może się odbyć po dopełnieniu formalności przez kierownika wycieczki i za zgodą rodziców uczniów z danej klasy. Wycieczka powinna zostać zgłoszona do wicedyrektorów, a także powinna zostać zrobiona karta wycieczki w librusie, która należy złożyć w sekretariacie.

Wyjścia grupowe (np. basen, zawody) dokumentujemy w Librusie w module WYCIECZKI/WYJŚCIA GRUPOWE. Wydrukowaną z Librusa kartę wyjścia grupowego z podpisami opiekunów należy złożyć w  sekretariacie szkoły przed wyjściem(!).

**Sekretariat**

Godziny pracy sekretariatu dostępne sa na stronie szkoły. Interesanci wchodzą do sekretariatu pojedynczo.

Wszyscy interesanci powinni ograniczyć czas przebywania w sekretariacie do niezbędnego minimum.

W sekretariacie nie należy gromadzić się i prowadzić rozmów towarzyskich, swobodne rozmowy pomiędzy interesantami uniemożliwiają pracę sekretarzom.

Sprawy wychowawcze i dydaktyczne rozwiązują nauczyciele. Nie należy kierować rodziców do sekretariatu w sprawach wychowawczych i dydaktycznych, które może i powinien rozwiązać nauczyciel/wychowawca lub pedagog/psycholog.

Nauczyciele kontaktują się z sekretariatem osobiście lub telefonicznie, dzwoniąc do sekretariatu tel. 22 300 42 51

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 01/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 1/2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie z dnia 1 września 2022 r.

**Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

**§ 1**

1. Wypadek ucznia jest zdarzeniem nagłym wywołanym przyczyną zewnętrzną, powodującą uraz (lub śmierć), które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

1. w budynku i na terenie szkoły
2. poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

**§ 2**

**Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nie udzielnie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi ustala się:

1) potrzebę wezwania pogotowia,

2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

4. Informację o powyższych ustaleniach nauczyciel może zamieścić również w dzienniku zajęć.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.

6. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

**§ 3   
Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia**

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

2. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

3. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

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

5. Pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

6. O zdarzeniu pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

7. Ponadto o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,

2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) społecznego inspektora pracy,

4) organ prowadzący szkołę lub placówkę (pisemnie, drogą mailową) 5) radę rodziców.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

10. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

**§ 4   
Powołanie zespołu powypadkowego**

1. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor szkoły. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz powołany przez dyrektora inny pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

3. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

**§ 5**

**Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

1. zbiera wyjaśnienia od poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub za zgodą rodzica wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego).
2. uzyskuje informacje od świadków wypadku, sporządza notatki,
3. sporządza opis, szkic lub fotografię miejsca wypadku;
4. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
5. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
6. sporządza protokół powypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręcza osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.

2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

5. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach.

6. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego pełnoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

7. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

8. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

9. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

**§ 6**

**Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

2. Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu ustnie lub na piśmie.

3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

1. niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
2. sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym

4. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

1. zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
2. powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego (lub ucznia pełnoletniego) postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

**§ 7**

**Dokumentacja**

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

2. Rejestr wypadków musi być zgodny z danymi wpisanymi do SIO.

3. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( t. j. Dz. U. 2020 poz. 1166)

4. Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 3.

5. W protokole powypadkowym wpisuje się środki zapobiegawcze. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

6. Dane w rejestrze wypadków oraz dane ujęte w SIO muszą być również zgodne z liczbą powiadomień o wypadkach podmiotów wymienionych w rozporządzeń.

Załącznik nr 6   
do Zarządzenia nr 01/2023/2024   
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie   
w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Procedury interwencyjne w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej   
nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

**Rekomendacje dla działań w szkole**:

1. Nie należy bagatelizować żadnego sygnału świadczącego o fakcie zaistnienia zagrożenia. Należy przeciwdziałać temu zjawisku na możliwie wczesnym etapie jego powstawania.

2. Należy dać możliwość uczniowi poinformowania nauczyciela lub pedagoga o zaistniałej sytuacji związanej z czynnością niebezpieczną, budując atmosferę zaufania.

3. Należy wyciągać konsekwencje w stosunku do osób dopuszczających się czynów zabronionych.

4. W ramach działań profilaktycznych podczas lekcji wychowawczych, przy współpracy z ekspertami i specjalistami, należy informować uczniów o skutkach i konsekwencjach związanych z zagrożeniami w szkole jak i poza nią.

5. Należy tworzyć przyjazne środowisko pracy i nauki poprzez sprawiedliwe ocenianie, jasne, czytelne, sprawiedliwe normy, przyjazny nadzór nad uczniami, sprawną organizację życia szkolnego.

6. Należy podejmować działania integrujące zespoły klasowe, poznawanie się uczniów, sprzyjające budowie pozytywnych relacji w klasie.

7. Należy budować relacje na autorytecie nauczyciela: nauczyciel powinien jasno określić zasady pracy i wymagania wobec uczniów, prowadzić lekcje w sposób zrozumiały, szanować ucznia i udzielać mu wsparcia, sprawować kontrolę w klasie i interweniować w razie zachowania naruszającego normy.

8. Należy diagnozować sytuacje w szkole w kontekście występowania zagrożeń wewnętrznych w placówce, przeciwdziałania i usuwania oraz monitorować postępy i efekty wprowadzonych działań.

9. Niezbędna jest edukacja profilaktyczna jako forma merytorycznego wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów kierowana do nauczycieli, osób współpracujących z uczniami i rodziców.

10. Należy organizować rozmowy, pogadanki i dyskusje z rodzicami.

**Działania interwencyjne – lista sprawdzająca ogólna**

Lista stanowi narzędzie dla kadry zarządzającej szkołą na wypadek różnych krytycznych zdarzeń w szkole. Jej celem jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały wykonane. Warto wcześniej zapamiętać najważniejsze czynności do wykonania.

1. OSZACUJ ZDARZENIE

a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;

b) pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).

2. WEZWIJ POMOC

a) w uzasadnionych sytuacjach – zadzwoń na Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112), Straż Miejską (986, 112);

b) rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);

c) wezwij Szkolny Zespół Kryzysowy;

d) w uzasadnionych sytuacjach – wezwij placówkę wsparcia np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej.

3. CHROŃ, ZAWIADAMIAJ

a) zawiadom przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły;

b) chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;

c) podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi.

4. ZABEZPIECZ BUDYNEK, TEREN I KIERUJ (w zależności od rodzaju zdarzenia)

a) upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;

b) zarządź zamknięcie drzwi wejściowych;

c) zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe;

d) bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;

e) łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń.

5. CZEKAJ NA SŁUŻBY INTERWENIUJĄCE

a) na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monituj o zmianach;

b) zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;

c) idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę;

d) zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań.

6. USTABILIZUJ ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYTUACJĘ, KIERUJĄC SIĘ BEZPIECZEŃSTWEM

a) zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);

b) sprawdź obecność uczniów i personelu;

c) zawiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;

d) zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.

7. WSPÓŁPRACUJ Z POLICJĄ LUB ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI W ROZWIĄZANIU PROBLEMU

a) pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące;

b) dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły;

c) kieruj współpracą personelu ze służbami.

8. ZAWIADAMIAJ, GDY SYTUACJA ZOSTANIE USTABILIZOWANA

a) powiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;

b) współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu;

c) powiadom, uspokój personel.

9. ZAINICJUJ DZIAŁANIA NAPRAWCZE

a) powiadom organ nadzoru;

b) zrób odprawę personelu;

c) poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej;

d) zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły, tzw. plan „dnia następnego”.

**Wejście do szkoły:**

1. Monitorowanie wejścia do budynku, weryfikowanie osób wchodzących do budynku – zwłaszcza niezwiązane z codziennym życiem szkoły i nie dopuszczanie do ich swobodnego poruszania się po terenie szkoły.

2. Nie należy pozostawiać otwartych drzwi do budynku szkoły, szczególnie tych, które nie podlegają monitorowaniu i/lub bezpośredniej kontroli pracownika szkoły.

3. Nie należy wpuszczać bez weryfikacji osób na teren szkoły.

4. Wprowadzenie książki wejść i wyjść, zwłaszcza osób niezwiązanych bezpośrednio z placówką.

5. Sprawowanie stałego nadzoru przy wejściu do budynku szkoły.

**Sytuacje uznawane za kryzysowe, wymagające interwencji omówione w dokumencie.**

**I.** Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem.

**II.** Stwierdzenie na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji.

**III.** Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

**IV.** Uszkodzenie mienia szkolnego.

**V.** Kradzieże na terenie szkoły.

**VI.** Posiadanie przez uczniów narzędzi i środków niebezpiecznych.

**VII.** Wypadek podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych.

**VIII.** Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zasłabnięcie ( z uwzględnieniem przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej).

**IX.** Posiadanie i używanie środków odurzających ( narkotyki, leki), alkoholu, papierosów.

**X.** Wagary, powtarzające się, nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.

**XI.** Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania.

**XII.** Nieodebrane dziecko ze świetlicy szkolnej przez rodziców/ opiekunów i samowolne oddalenie się dziecka ze świetlicy.

**XIII.** Brak kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

**XIV.** Zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji ( wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników i nauczycieli, głośne rozmowy, chodzenie po sali, brak reakcji na plecenia nauczyciela itp.).

**XV.** Zachowania agresywne wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających w szkole.

**XVI.** Pomoc ofiarom przemocy fizycznej i psychicznej oraz cyberprzemocy.

**XVII.** Próby samobójcze.

**I. Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.

2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.

3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe ( Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).

5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

**II. Stwierdzenie na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji nie będących w posiadaniu uczniów. Za podejrzane należy uznać przedmioty lub substancje o nieznanym pochodzeniu, np. przypominające narkotyk, materiał wybuchowy, żrący, nieznaną substancję chemiczną. itp.**

1.Nauczyciel lub pracownik szkoły zabezpiecza tymczasowo dostęp uczniów do miejsca, w którym znaleziono przedmioty lub substancje podejrzane.

2. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły zawiadamia dyrektora szkoły.

3.Dyrektor szkoły oddelegowuje pracownika szkoły do zabezpieczenia miejsca zdarzenia do czasu przybycia odpowiednich służb.

4. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik szkoły zawiadamia odpowiednie służby: Policję, Straż Pożarną i wydaje decyzję o ewentualnej ewakuacji uczniów z budynku szkoły.

**III. Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.**

**III a. Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku, na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).

2. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia pracownika obsługi.

3. Pracownik obsługi informuje dyrekcję szkoły i podejmuje działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.

4. Pracownik obsługi lub osoba wyznaczona przez dyrektora wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

**III b. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora szkoły.

2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.

3. W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia Policję lub Straż Miejską.

**IV. Uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkolnego.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga.

2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub pedagoga.

3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.

4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych sprawcy oraz dyrekcję szkoły, którzy ustalają sposób i termin naprawienia szkody.

5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

**V. Kradzieże na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.

3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.

4. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.

5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia , sposób ukarania sprawcy.

6. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

7. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy.

**Postanowienia dodatkowe:**

* Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczym np. telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny, biżuterię, zabawki , itp.
* Na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni zgodnie z regulaminem.

**VI. Posiadanie przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz substancji uzależniających.**

**Niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje:**

**Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia ( zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).

2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach dyrektora szkoły.

3. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.

4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę.

5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu dyrektor szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

**VII. Wypadek podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych.**

**Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, itp.).**

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.

2. Nauczyciel lub pielęgniarka szkolna o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku również dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel informuje o okolicznościach wypadku pielęgniarkę, która sporządza protokół wypadku.

4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałe dzieci z pomieszczenia. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.

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

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

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

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

**VIII. Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zasłabnięcie.**

**Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby informuje sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia o konieczności wezwania pielęgniarki szkolnej.

2. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.

3. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły. Osoba odbierająca informację powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.

4. Do momentu odebrania przez rodziców/ opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

**IX. Używanie przez uczniów substancji odurzających i uzależniających ( nikotyna, alkohol, narkotyki, leki psychotropowe, tzw. dopalacze itp.**

**IXa. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających**

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych dzieci .

2. Nauczyciel informuje o zdarzeniu pedagoga, wychowawcę lub dyrektora szkoły.

3. Pedagog, wychowawca lub dyrektor informuje rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i wzywa do szkoły. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami, zawiadamia policję.

4.W przypadku istnienia podejrzenia o zagrożeniu zdrowia i życia ucznia pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia i policję.

5. Pedagog odnotowuje zdarzenie w dokumentacji pedagoga szkoły.

6. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowy z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

**Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach zażywania środków odurzających, formie ukarania ucznia.**

7. W uzasadnionym przypadku pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję.

**IXb. Postępowanie w sytuacji posiadania bądź stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia**

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot tytoniu i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców /prawnych opiekunów ucznia oraz odnotowuje fakt w dokumentacji pedagoga szkoły.

3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

**Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach palenia tytoniu, formie ukarania ucznia.**

**X. Wagary, powtarzające się, nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.**

**Xa. Ucieczka ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych**

1. Nauczyciel, który stwierdził fakt ucieczki ucznia odnotowuje nieobecność w dzienniku i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia. O zaistniałym fakcie informuje wychowawcę klasy.

2. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji pedagoga szkolnego. Rozmowa ma na celu ustalenie przyczyn ucieczki z lekcji oraz przekazanie informacji o konsekwencjach takiego postępowania i formie ukarania ucznia.

3. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.

4. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza ponowną rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

5. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem czynności.

6. Powtarzające się ucieczki pedagog zgłasza do sądu rodzinnego.

**Xb. Wagary, powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.**

**Każdy rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności zgodnie ze statutem. Jeśli ten warunek nie zostanie spełniony, uczeń ma godziny nieusprawiedliwione, co wpływa na obniżenie oceny z zachowania. Wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie - uważane są za wagary.**

1. Wychowawca w przypadku opuszczania przez ucznia pojedynczych lekcji lub całych dni bez usprawiedliwienia każdorazowo informuje rodzica/prawnego opiekuna o absencji i ustala przyczynę nieobecności.

2. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji pedagoga szkolnego.

**Rozmowa ma na celu przekazanie informacji o konsekwencjach opuszczania zajęć lekcyjnych, formie ukarania ucznia oraz zobowiązanie rodziców/ opiekunów prawnych do większej kontroli nad dzieckiem.**

4. Jeżeli został przez sąd przydzielony kurator, wychowawca powiadamia o powyższej absencji ucznia również kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dokumentacji.

5. Jeżeli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który wzywa rodzica do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, wysyłając pisemne wezwanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą pozytywnego skutku dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego.

**XI. Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania.**

1. Opiekun grupy/ kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia:

a) poza miejscem zamieszkania poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu,

b) w miejscu zamieszkania opiekun grupy zapewnia pozostałym dzieciom opiekę a sam bezzwłocznie podejmuje poszukiwania.

2. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/ kierownik wycieczki:

a) wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji,

b) uświadamia odnalezionej osobie konsekwencje jej zachowania,

c) jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia,

d) jeśli oddalenie było świadome – przypomina regulamin wycieczki i informuje ucznia o sposobie ukarania,

e) informuje rodziców/ opiekunów prawnych.

3.Jeśli poszukiwania ucznia są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje policję, dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.

4.Jeśli oddalenie od grupy będzie się powtarzało, uczestnictwo ucznia w następnej imprezie turystycznej zostaje zawieszone.

**XII. Nieodebrane dziecko ze świetlicy szkolnej przez rodziców/ opiekunów i samowolne oddalenie się dziecka ze świetlicy.**

**XIIa. Samowolne oddalenie się dziecka ze świetlicy.**

1. Nauczyciel świetlicy ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia, odnotowuje w dokumentacji jego nieobecność. W przypadku, jeśli pełni opiekę jednoosobowo, powiadamia o fakcie dyrekcję szkoły.

2. Po odnalezieniu ucznia nauczyciel udziela mu upomnienia i informuje o konsekwencjach złamania zasad regulaminu oraz informuje o zaistniałym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy.

3. W przypadku nieodnalezienia dziecka nauczyciel świetlicy informuje o fakcie rodziców /opiekunów prawnych, dyrektora.

4. Jeśli dalsze poszukiwania podjęte przez szkołę i rodziców nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny powiadamia policję.

5. Jeżeli zachowanie powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i wychowawcę klasy, którzy w porozumieniu z rodzicami podejmują działania zapobiegawcze.

**XIIb. Uczeń nieodebrany ze świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.

2. Nauczyciel świetlicy przypomina rodzicom/opiekunom prawnym, że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.

3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi nauczyciel podejmuje decyzje o powiadomieniu policji. Nauczyciel zapewnia w tym czasie dziecku opiekę.

4. Jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze przewidziane prawem działania.

**XII. Brak kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.**

1. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie kontaktuje się z wychowawcą w czasie wyznaczonym, wychowawca lub pedagog wysyła do rodzica/ opiekuna prawnego list polecony za potwierdzeniem odbioru wzywający do przybycia do szkoły. Podjęte działania dokumentuje w dzienniku.

2. W przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny nadal nie reaguje na wezwanie, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły podejmuje dalsze przewidziane prawem działania.

**XIV. Zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji ( wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników i nauczycieli, głośne rozmowy, chodzenie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.)**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji informuje o zachowaniu rodziców/ opiekunów ucznia poprzez wpis do dziennika Librus.

2. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zdarzeniu wychowawcę.

4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami / opiekunami prawnymi i wymierza kary zgodnie z WSO.

5. W przypadku braku poprawy zachowania wychowawca w porozumieniu i w obecności nauczyciela prowadzącego i pedagoga przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

**XV. Postępowanie w sytuacji zachowania agresywnego wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających w szkole.**

**XVa. Zachowania agresywne uczniów i innych osób nieletnich w stosunku do rówieśników.**

1.Nauczyciel szkoły przerywa zachowanie agresywne, którego jest świadkiem i jeżeli jest taka możliwość przeprowadza wstępną rozmowę z uczniem i ustala okoliczności zdarzenia.

2. Nauczyciel informuje wychowawcę o zdarzeniu i wstępnych ustaleniach, a w uzasadnionych przypadkach pedagoga.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i wymierza karę stosowną do zaistniałej sytuacji, zgodną ze statutem szkoły.

4. Wychowawca informuje poprzez wpis do dziennika rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu i formie wymierzonej kary.

5. Jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje inne działania:

a) przeprowadza rozmowę interwencyjną w obecności rodziców,

b) wnioskuje o zwołanie zespołu wychowawczego, który ustali dalszą strategię działań. Pedagog sporządza z podjętych działań notatki umieszczone w dokumentacji pedagoga.

6.W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

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

1. Nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu pedagoga oraz dyrektora szkoły i jeśli jest to możliwe, zatrzymuje i przekazuje sprawcę. Dyrektor szkoły wzywa policję.

2. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje policji.

3.Pedagog w porozumieniu z nauczycielem lub wychowawcą ustala wstępnie okoliczności czynu, świadków zdarzenia i przekazuje te informacje policji.

4.Pedagog powiadamia rodziców / opiekunów prawnych ucznia - sprawcy i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.

5. Pedagog jest obecny podczas wykonywania czynności przez policję przewidzianych prawem.

6. W sytuacjach wyjątkowych( zagrożenie życia, nieobecność dyrekcji i pedagoga w godzinach zajęć popołudniowych w szkole, zajęć poza szkołą) nauczyciel bezzwłocznie powiadamia o przestępstwie ( zdarzeniu) policję.

**XVc. Postępowanie w przypadku agresji ucznia wobec nauczyciela, pracownika szkoły, innych osób dorosłych przebywających w szkole.**

1.Nauczyciel/ pracownik szkoły/ inna osoba informuje o zdarzeniu pedagoga lub dyrektora szkoły.

2.Pedagog ustala przebieg zajścia i świadków zdarzenia. Sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.

3.Pedagog wzywa do szkoły rodziców / opiekunów prawnych ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.

4.W uzasadnionych przypadkach pedagog szkoły wnioskuje o zwołanie zespołu wychowawczego, który ustali dalszą strategię działań.

5.Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego.

6.W sytuacji wyjątkowej ( zagrożenia życia, nieobecności dyrektora, w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) nauczyciel/ pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie o zdarzeniu policję.

**XVI.** **Pomoc ofiarom przemocy fizycznej i psychicznej oraz cyberprzemocy.**

**XVIa. Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub zapewnia jej udzielenie, wzywa pielęgniarkę, a w razie konieczności karetkę pogotowia.

2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga oraz rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję i ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Uzyskane informacje przekazuje policji i rodzicom/prawnym opiekunom. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji pedagoga.

**XVIb**. **Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga.

2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.

3. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog wdraża procedurę Niebieskiej Karty lub informuje policję i sąd rodzinny. Sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.

**XVIc. Postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.**

1.Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten pedagoga.

2.Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

3.Wychowawca i pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

4.Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy ( jeżeli jest znany i nieletni).

5.Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WSO.

6.W innych przypadkach pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję. Sporządza notatkę przechowywaną w dokumentacji pedagoga.

7.Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

**Procedury reakcji na zagrożenie bezpieczeństwa cyfrowego:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Rozmowa uczestnika zdarzenia z kierownictwem szkoły | 2. Powiadomienie rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka | 3. Działania wychowawcze i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy | 4. Powiadomienie Policji/ sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa | 5.Udzielenie uczestnikom zdarzenia wsparcia psychologicznego |

**XVId.** **Wystąpienie przypadku pedofilii w szkole.**

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

2. Po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego,

w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji.

3. Dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.

4. Wychowawcy klas oraz pedagog/ psycholog szkolny winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.

6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).

7. W przypadku, gdy sprawcą czynu jest inny uczeń, dyrektor winien wezwać do szkoły jego rodziców/prawnych opiekun. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia - sprawcy na temat zdarzenia.

8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa/ pedagoga w celu zapewnienia opieki nad uczniem.

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

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog i psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

1. Nie pozostawiają ucznia samego.

2. Próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.

3. Udzielenie wsparcia emocjonalnego podczas rozmowy.

4. Informują rodziców.

5. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policja, sąd).

6. Regularne spotkania i monitorowanie zagrożenia.

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
* Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179 poz. 1485 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej

Załącznik nr 7   
do Zarządzenia nr 01/2023/2024   
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie   
w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych**

**w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

§ 1

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1. wycieczek przedmiotowych — inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. 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.
3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

- zwanych dalej „wycieczkami”.

1. Wszystkie inne wyjścia uczniów pod opieką pracownika pedagogicznego są uznawane za wyjście grupowe.

1. Organizację, program wycieczek, wyjść grupowych oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

§ 2

1. Cele organizowania krajoznawstwa i turystyki:

* 1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  2. poznawanie kultury i języka innych państw,
  3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  5. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  6. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej podnoszenie sprawności fizycznej,
  7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

1. 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.

§ 3

Ze względu na rodzaj środków transportu rozróżnia się następujące rodzaje wycieczek:

1. Wycieczka autokarowa:

* 1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc; każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 uczniów,
  2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie); przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
  3. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy; kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
  4. Autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci; nie dopuszcza się możliwości jazdy nocą;
  5. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach; po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
  6. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.);
  7. Planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników; należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

1. Wycieczka piesza (np. do lasu):

* 1. Liczebność do 30 uczniów - 3 opiekunów;
  2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu, trzeci wspomaga;
  3. Uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) 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. Poza miastem dwójkami chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu . W lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie po oznakowanych szlakach);
  5. Opiekun powinien posiadać mapę i kompas, dobrze żeby znał teren; przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
  6. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

1. Wycieczka rowerowa:

* 1. Liczebność - 2 opiekunów na grupę 8 uczniów (zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową;
  2. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy; - tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
  3. Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m.; uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  4. Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  5. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy na rowerze; z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

§ 4

Ze względu na miejsce rozróżnia się następujące rodzaje wycieczek:

1. Wycieczka w góry:

* 1. Liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
  2. Odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
  3. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych; uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że grupę prowadzi przewodnik, za nim, na początku ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze; grupę zamyka dorosły opiekun.
  4. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej; na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
  5. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 10-12 lat nie powinna przekraczać 10 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami;
  6. Na wędrówkę należy wyruszyć wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

1. Wycieczka nad wodę:

* 1. Liczebność opiekunów – 1 opiekun na 10 uczestników;
  2. Uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  3. Uczestnicy wycieczki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa;
  4. Kąpiącym się należy zapewnić stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekunów;
  5. Kajaki lub łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczki muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy;
  6. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  7. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

1. Wycieczka zagraniczna:

* 1. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
  2. 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;
  3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 5

1. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki lub wyjścia grupowego.
2. Każda wycieczka, impreza krajoznawczo-turystyczna i wyjście grupowe powinny być dobrze przygotowane i omówione ze wszystkimi uczestnikami. Przed wyjściem/wyjazdem uczestnicy muszą poznać cel wycieczki/wyjścia, trasę, program i regulamin oraz zasady bezpieczeństwa.
3. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki/imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej od następstw nieszczęśliwych wypadków a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Organizację, program wycieczki czy wyjścia grupowego dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 6

1. Podczas przygotowania, jak i w czasie trwania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych uczniów obowiązują następujące zasady:

1. Program, listę uczniów biorących udział w wycieczce oraz kierownika i opiekunów wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie karty wycieczki.
2. Na wycieczki poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, należy uzyskać zgodę dyrektora na:
   1. 1 miesiąc przed wyjazdem na wycieczkę wielodniową i zagraniczną,
   2. 7 dni przed wyjazdem na wycieczkę jednodniową,
3. Na wycieczki lub wyjścia grupowe uczniów na terenie Warszawy, należy uzyskać zgodę dyrektora na:
   1. 3 dni przed wyjściem/wyjazdem na wycieczkę,
   2. 3 dni przed wyjściem grupowym uczniów.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i wyjścia grupowego uczniów wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki lub kartę wyjścia grupowego uczniów.
5. Na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
6. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne lub wyjścia grupowe uczniów ustala się następujące zasady ilości obowiązujących opiekunów w zależności od rodzaju wykorzystywanego transportu:
   1. 1 opiekun na 8 uczniów przy korzystaniu z pociągu,
   2. 1 opiekun na 10 uczniów przy korzystaniu z autokaru,
   3. 1 opiekun na 10 uczniów przy korzystaniu z komunikacji miejskiej,
   4. 1 opiekun na 15 uczniów na terenie najbliższej okolicy,
   5. 1 opiekun na 4 uczniów w czasie wycieczki rowerowej.
7. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
8. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 7

1. Dokumentację wycieczki stanowią wydruki dokumentów z dziennika elektronicznego LIBRUS:

1. karta wycieczki wypełniona przez kierownika wycieczki i podpisana przez dyrektora szkoły, w przypadku wycieczki zagranicznej z adnotacją organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego,
2. do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia; listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły,
3. zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej,
4. program, harmonogram i regulamin wycieczki wraz z pisemnym potwierdzeniem uczestników o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
5. dokument potwierdzający ubezpieczenia opiekunów i uczestników wycieczki,
6. karta obiektu stanowiącego bazę noclegową (w przypadku zielonej szkoły),
7. pisemne potwierdzenie opiekunów zapoznania się z regulaminem i przydziałem obowiązków.

§ 8

1. Dokumentację wyjścia grupowego stanowią wydruki dokumentów z dziennika elektronicznego LIBRUS:

1. Karta wyjścia grupowego uczniów wypełniona przez pracownika pedagogicznego szkoły - opiekuna i podpisana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły
2. Do karty wyjścia grupowego dołącza się listę uczniów biorących udział w wyjściu, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia; listę uczniów podpisuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Dyrektor lub wicedyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych.
4. Opiekunem wyjścia grupowego jest pracownik pedagogiczny szkoły lub inny pracownik pedagogiczny, wyznaczony przez dyrektora szkoły, który organizuje wyjście grupowe.
5. W zależności od celu i programu wyjścia grupowego opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Opiekun wycieczki:

* 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.
  6. sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 10

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych lub nauczyciel przedmiotu w przypadku wycieczki przedmiotowej) albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej, kolarskiej, narciarskiej, kajakowej).
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik wycieczki jest obowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:

* 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;
  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 oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  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. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  10. 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.

§ 11

1. W przypadku wyjścia klasy do kina przyjmuje się zasadę, że uczniowie w danym dniu powinni odbyć co najmniej 2 lekcje (przed lub po kinie);
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczki i wyjść grupowych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
3. Dorosła osoba odbiera ucznia po wycieczce czy wyjściu;
4. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wyrażenia zgody na odbycie wycieczki szkolnej czy wyjścia grupowego, jeśli uzna, że bezpieczeństwo dzieci nie jest wystarczająco zapewnione;
5. Kierownik wycieczki lub pracownik pedagogiczny szkoły, który jest opiekunem wyjścia grupowego zastrzega sobie prawo do nie wyrażenia zgody na uczestnictwo w wycieczce szkolnej czy wyjściu ucznia, który sprawia trudności wychowawcze lub może swoim zachowaniem stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego lub innych uczestników wycieczki/wyjścia grupowego;
6. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce czy wyjściu grupowym szkoła zapewnia zajęcia realizujące podstawę programową.
7. W wyjściu grupowym na zawody sportowe mogą brać udział uczniowie, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na udział ich dziecka w zawodach sportowych w danym roku szkolnym;
8. Lekcje wychowania fizycznego odbywające się poza terenem szkoły (lodowisko, basen) są zgłaszane jako wyjście grupowe uczniów.

Załącznik nr 8   
do Zarządzenia nr 01/2023/2024   
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie   
w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**Regulamin wyjść na basen obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie**

Podstawa prawna:

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
* 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. 2003 nr 6 poz.69)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opiekę podczas przejazdów sprawują nauczyciele i dodatkowi opiekunowie.
2. Za stan bezpieczeństwa ćwiczących w basenie całkowitą odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia — trener/instruktor. W pomieszczeniach pływalni za właściwe zachowanie, porządek i bezpieczeństwo odpowiedzialni są opiekunowie grupy, którzy mają obowiązek przebywania z grupą od chwili wejścia na pływalnię do momentu jej opuszczenia przez ostatniego członka grupy.
3. W czasie pobytu na pływalni opiekunowie są zobowiązani dopilnować, żeby grupa zachowywała się spokojnie i kulturalnie, nie hałasowała i nie niszczyła urządzeń oraz mienia znajdującego się na terenie obiektu.

ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Zajęcia na basenie dla dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie odbywają się według grafiku zajęć na pływalni na dany rok szkolny.
2. Opiekę nad grupą sprawują nauczyciele, trenerzy/instruktorzy i dodatkowi opiekunowie.
3. Dodatkowymi opiekunami grupy stają się towarzyszący uczniom podczas wyjazdu na basen wyznaczeni pracownicy szkoły oraz trenerzy/instruktorzy.
4. Uczniowie wyjeżdżają na zajęcia ze szkoły.
5. Wychowawca klasy przed pierwszym wyjazdem na basen zapoznaje uczestników zajęć oraz ich rodziców z regulaminem pływalni; odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy (oświadczenia rodziców, lista rodziców potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem zajęć na basenie, zapis w dzienniku).
6. Uczestnicy zobowiązani są do regularnego uczestnictwa w zajęciach.
7. W zajęciach uczestniczą uczniowie, których rodzice pisemnie oświadczyli, iż dziecko nie ma przeciwskazań do podjęcia nauki pływania.
8. Uczeń zwolniony z zajęć przebywa pod opieką wychowawcy na basenie. Dzieci posiadające długotrwałe zwolnienie lekarskie lub orzeczenie o niepełnosprawności ruchowej zostają pod opieką świetlicy lub nauczyciela wspomagającego.

ZADANIA NAUCZYCIELA-OPIEKUNA

1. Przygotowanie listy uczniów uczestniczących w danym dniu w zajęciach na basenie. Dostarczenie aktualnej listy do sekretariatu.
2. Sprawdzenie obecność i odnotowywanie w dzienniku zajęć.
3. Usprawiedliwienie zgłoszonej przez rodzica nieobecności spowodowanej chorobą lub innymi przeciwskazaniami.
4. Odebranie ze świetlicy szkolnej lub zgłoszenie na świetlicę uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach na basenie i przyprowadzenie na miejsce zbiórki uczniów klas.
5. Sprawdzenie stanu liczbowego grupy przed wyjazdem, w autokarze i po powrocie do szkoły.
6. Przypomnienie dzieciom o zabraniu plecaków/toreb z przyborami na basen.
7. Zapoznanie uczestników zajęć z zasadami bezpieczeństwa oraz nadzorowanie ich przestrzegania (zasady przejazdu autokarem; zasady ruchu drogowego).
8. Pobranie odpowiedniej ilości kluczyków do szafek oraz dopilnowanie, żeby uczniowie zajęli odpowiednie szafki w szatni.
9. Wyprowadzenie uczniów na basen i przekazanie ich instruktorom pływania oraz odbierania ich od instruktorów i doprowadzenie ich do szatni.
10. Przebywanie na hali basenowej podczas lekcji pływania dla uczniów.
11. Sprawdzenie szatni po wyjściu dzieci.
12. Sprawowanie opieki nad grupą od momentu zbiórki w holu szkoły do momentu przekazania grupy trenerom/instruktorom.
13. Sprawowanie opieki nad grupą od momentu przejęcia grupy od trenerów/instruktorów do momentu powrotu do szkoły.
14. Zaopiekowanie się uczniem, który w trakcie zajęć nabył przeciwskazanie do kontunuowania ćwiczeń na basenie.
15. Pomoc uczniom w przygotowaniu się do zajęć i w osuszaniu.
16. Przekazywanie rodzicom informacji o postępach, zachowaniu i trudnościach ucznia na zajęciach pływania.
17. Nauczyciel - opiekun nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczestników zajęć na pływalni oraz w autobusie.

ZADANIA OPIEKUNA DODATKOWEGO

1. Dodatkowym opiekunem grupy staje się towarzyszący uczniom podczas wyjazdu na basen wyznaczony pracownik szkoły, a także trener/instruktor lub rodzic dziecka.
2. Dodatkowy opiekun zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi podczas wyjazdu na basen.
3. Współdziała z nauczycielem w zakresie realizacji zadań nauczyciela - opiekuna.
4. Dodatkowy opiekun nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczestników zajęć na pływalni oraz w autobusie.
5. Pomaga uczniom w przygotowaniu się do zajęć i w osuszaniu.

ZADANIA UCZNIA-UCZESTNIKA ZAJĘĆ

1. Uczestnikiem zajęć na basenie jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie, wpisany na listę uczestników na dany rok szkolny.
2. Uczestnik zajęć na basenie przestrzega postanowień zawartych w „Statucie Szkoły”, Regulaminie wyjazdów na basen i regulaminie pływalni.
3. Przestrzega zasad bezpieczeństwa (zasady przejazdu autokarem; zasady ruchu drogowego).
4. Wykonuje polecenia oraz dostosowuje się do zaleceń wydawanych przez opiekunów grupy.
5. Punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki.
6. Pilnuje swoich rzeczy, bierze odpowiedzialność za ich zabieranie z każdego miejsca pobytu.
7. Samodzielnie się przebiera i przestrzega higieny osobistej oraz dba o bezpieczeństwo własne i innych.
8. Informuje opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestnika zajęć.
9. Zgłaszać opiekunom wszelkie objawy złego samopoczucia, urazy, skaleczenia.
10. Utrzymuje porządek w autobusie oraz na pływalni i szatni.

ZADANIA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA

1. Zapoznaje się z postanowieniami zawartymi w „Statucie Szkoły”, Regulaminie wyjazdów na basen oraz regulaminie pływalni.
2. Zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa (zasady przejazdu autokarem; zasady ruchu drogowego) i przypomina je dziecku.
3. Punktualnie przyprowadza dziecko na miejsce zbiórki.
4. Zgłaszanie do wychowawcy klasy przed wyjazdem na basen nieobecności na zajęciach oraz wszystkich informacji o stanie zdrowia.
5. Odpowiada za przygotowanie dziecka do zajęć.
6. Ponosi materialną odpowiedzialność za wszelkie straty i szkody spowodowane przez dziecko.

ZASADY ZACHOWANIA NA BASENIE

1. Osoby udające się do przebieralni obowiązuje zmiana obuwia na obuwie gumowe, antypoślizgowe /klapki/.
2. Po obiekcie kąpielowym poruszamy się ostrożnie i powoli, tylko w klapkach kąpielowych.
3. Na hali basenowej obowiązuje strój kąpielowy w dowolnym kolorze oraz czepek szczelnie przylegający do głowy.
4. Strój kąpielowy powinien spełniać wymogi higieniczne oraz estetyczne.
5. Zabrania się posiadania w wodzie takich przedmiotów jak: zegarki, bransoletki łańcuszki i innej biżuterii.
6. Na halę basenową wszyscy uczestnicy grupy wchodzą równocześnie pod nadzorem opiekunów i zostają przekazani instruktorom.
7. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości, spokoju, ciszy i podporządkowania się poleceniom prowadzącego zajęcia linstruktora/ i ratownika.
8. Samodzielne dbanie o swoje rzeczy, branie odpowiedzialności za ich pakowanie i zabieranie.

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ NA PŁYWALNI

1. Korzystającym z pływalni nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.
2. Zabrania się w szczególności: wchodzić do wody bez zezwolenia, biegać po chodnikach otaczających niecki basenów, w szatniach i pod prysznicami, skakać do wody z brzegów basenów, ze słupków startowych bez zgody i nadzoru ratownika, popychać, wrzucać i wciągać do wody osoby stojące na brzegu niecki basenu, zanurzać, przytrzymywać pod wodą innych użytkowników basenów, nurkować oraz wykonywać ćwiczenia bezdechowe bez zezwolenia i nadzoru ratownika, niszczyć urządzeń i sprzętu pływalni oraz zaśmiecać i jeść na terenie pływalni.
3. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie.

ZASADY ZACHOWANIA NA W AUTOBUSIE

1. Wsiadanie do autobusu i wysiadanie z niego jest dozwolone tylko w momencie całkowitego zatrzymania się pojazdu oraz w miejscu wyznaczonym przez kierowcę.
2. W autobusie obowiązuje zakaz: hałasowania, spożywania posiłków i napojów, śmiecenia, niewłaściwego użytkowania miejsc, niszczenia elementów wyposażenia, chodzenia po autobusie w trakcie jazdy.
3. W autobusie zajmujemy miejsca siedzące przeznaczone dla pasażerów, zapinamy pasy bezpieczeństwa.
4. Przed wyjściem z autobusu opiekunowie są zobowiązani sprawdzić, czy uczniowie pozostawili porządek.

Załącznik nr 9   
do Zarządzenia nr 01/2023/2024   
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400   
im. Marii Skłodowskiej – Curie   
w Warszawie z dnia 15 września 2023 r.

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE   
I OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE**

**DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 400   
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE   
W WARSZAWIE**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:
   1. tryb i sposób przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
   2. tryb wypłacania stypendium za wyniki w nauce lub osiągniecia sportowe.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
   1. stypendium lub stypendium szkolnym, należy przez to rozumieć stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane uczniom szkoły na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
   2. zespole, należy przez to rozumieć Zespół do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Szkoła może udzielić świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w postaci stypendium szkolnego.
4. Stypendium szkolne jest wyróżnieniem indywidualnym dla ucznia, formą nagrody za pracowitość i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich możliwości.
5. Stypendium ma na celu mobilizowanie ucznia do rozwijania uzdolnień   
   i zainteresowań. Jest również formą motywacji dzieci do osiągania jak najwyższych wyników w nauce.
6. Stypendium przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Zespołu do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wysokie osiągnięcia sportowe w ramach środków finansowych przyznanych na ten cel przez organ prowadzący w budżecie szkoły w danym roku kalendarzowym.
7. Wysokość środków finansowych przyznanych na stypendia ustala organ prowadzący szkołę.
8. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły w ramach środków finansowych przyznanych na ten cel przez organ prowadzący.
9. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.

**Rozdział II**

Zasady powoływania Zespołu do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe.

1. Dyrektor szkoły powołuje Zespół do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce.
2. Zespół jest ciałem opiniodawczo-doradczym.
3. Skład Zespołu jest jawny i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Przewodniczącego Zespołu wyznacza dyrektor szkoły.
5. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący.
6. Opinie Zespołu są prawomocne w przypadku obecności na posiedzeniu co najmniej 2/3 jego składu osobowego.
7. Do zadań Zespołu należy:
8. przyjmowanie wniosków wychowawców klas o przyznanie stypendium szkolnego;
9. sprawdzenie wniosków pod względem formalnym;
10. zaopiniowanie w/w wniosków i wstępne zakwalifikowanie uczniów do stypendium;
11. przekazanie zaopiniowanych wniosków dyrektorowi szkoły wraz z listą proponowanych stypendystów;
12. odbywanie posiedzeń, z których sporządza się protokół – ZAŁĄCZNIK NR 4.

**Rozdział III**

Zasady przyznawania i informowania o stypendium

1. Stypendium jest przyznawane jednorazowo po zakończeniu danego roku szkolnego.
2. Stypendium szkolne przyznawane jest uczniom za wyniki w nauce uzyskane za dany rok szkolny.
3. Stypendium udziela się uczniom od klasy IV do VIII szkoły podstawowej.
4. O stypendium za wyniki w nauce może się ubiegać:
5. uczeń klas IV - VI, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej   
   z przedmiotów obowiązkowych uzyskał średnią 5,00 lub wyższą oraz zachowanie co najmniej dobre oraz w wyniku klasyfikacji końcoworocznej średnią 5,50 lub wyższą oraz zachowanie co najmniej dobre;
6. uczeń klas VII - VIII, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej   
   z przedmiotów obowiązkowych uzyskał średnią 4,75 lub wyższą oraz zachowanie co najmniej dobre oraz w wyniku klasyfikacji końcoworocznej średnią 5,20 lub wyższą oraz zachowanie co najmniej dobre.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. O stypendium za osiągnięcia sportowe może ubiegać się uczeń, który zajął wysokie miejsce (I, II lub III) w zawodach sportowych organizowanych przez Szkolny Związek Sportowy Warszawy i Województwa Mazowieckiego   
   z upoważnienia i w uzgodnieniu z władzami sportowymi i oświatowymi m.st. Warszawy tj.: Biurem Edukacji Urzędu m. st. Warszawy oraz Biurem Sportu   
   i Rekreacji Urzędu m.st. Warszawy minimum na szczeblu dzielnicowym reprezentując Szkołę Podstawową nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie   
   w Warszawie. Stypendium sportowe przyznawane jest Uczniowi, który spełnienia następujące warunki :  
   - uczeń musi reprezentować Szkołę Podstawową nr 400 w dyscyplinach znajdujących się w szkolnym kalendarzu rozgrywek w kategorii dzieci i młodzież w dzielnicy Wilanów  
   - zawodnik / drużyna musi być zgłoszona w systemie SRS przez nauczycieli wychowania  fizycznego  
   - w zawodach indywidualnych zdobył miejsca I-III lub drużynowo I w Dzielnicy Wilanów  
   - zdobył I-III miejsce w zawodach indywidualnych lub drużynowych w półfinałach / finałach warszawskich
9. Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy przewodniczącemu lub członkom Zespołu maksymalnie do dnia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej za II półrocze.
10. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
11. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
12. Zespół po rozpatrzeniu i weryfikacji wszystkich wniosków przekazuje je wraz ze swoją opinią (propozycją stypendystów) dyrektorowi szkoły.
13. O przyznaniu stypendium uczniowi dyrektor szkoły powiadamia pisemnie jego rodziców (prawnych opiekunów) – wzór pisma to załącznik nr 3 do Regulaminu.
14. Informację o wyróżnieniu dyrektor przekazuje społeczności szkolnej podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
15. Decyzje Dyrektora szkoły w sprawach stypendiów są ostateczne.
16. Stypendium szkolne jest realizowane przez wypłatę należności w formie przelewu na wskazane przez rodziców/prawnych opiekunów konto w okresie do tego uprawniającym (decyzja organu prowadzącego).

ZAŁĄCZNIK NR 1

Warszawa, ........................................

**Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce w roku szkolnym**

…………………………

Wnioskuję o przyznanie stypendium za wyniki w nauce dla ucznia:

Imię i nazwisko ucznia

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

Klasa .......................................................................................................................................

Uzasadnienie:

Średnia ocen .................................   
Zachowanie ...................................

Dodatkowe osiągnięcia ucznia:  
………………………………………………………………………………….……..

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

(podpis wychowawcy klasy, data)

Opinia komisji stypendialnej:

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

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

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

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

(podpis przew. zespołu, data)

Decyzja dyrektora:

Przyznaję stypendium w wysokości ……………………………………………………………

(podpis dyrektora szkoły, data)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Warszawa, ........................................

**Wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe w roku szkolnym**

…………………………

Wnioskuję o przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe dla ucznia:

Imię i nazwisko ucznia

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

Klasa .......................................................................................................................................

Uzasadnienie:

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

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

(podpis wychowawcy klasy, data)

Opinia komisji stypendialnej:

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

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

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

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

(podpis przew. zespołu, data)

Decyzja dyrektora:

Przyznaję stypendium w wysokości ……………………………………………………………

(podpis dyrektora szkoły, data)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Warszawa, ……………………….

Sz. P.

………………………………………….

(imiona i nazwisko rodziców ucznia/prawnych opiekunów)

Dyrektor ………………………………………………………. z wielką przyjemnością informuje, że synowi/córce

……………………………………………..

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi/uczennicy klasy ………………………… zostało przyznane jednorazowe stypendium w wysokości ……………….. zł. w ramach wyróżnienia za pracowitość   
i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich możliwości.

Serdecznie gratuluję!

………………………………………..

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 4

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA Z ZESPOŁU DO SPRAW PRZYZNAWANIA STYPENDIÓW ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE**

**w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie**

**w Warszawie**

Zespół w składzie: ……………………………………………………..

…………………………………………………….

……….…………………………………………………

.…………………………………………………….

po rozpatrzeniu wniosków na posiedzeniu dnia ………………………

przyznaje stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe, następującym uczniom:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię ucznia** | **Klasa** | **Kwota przyznanego stypendium** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Podpisy członków Zespołu: …………………………………………

…………………………………………

…………………………………………