

REGULAMINY

I

PROCEDURY

**obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 7
im. Jana Karnowskiego w Chojnicach**

Chojnice, 2017.12.01

Zmiana 2021.02.16

Zawartość.....	2
Regulaminy.....	4
Regulamin rady pedagogicznej.....	5
Regulamin rady rodziców.....	18
Regulamin samorządu uczniowskiego.....	24
Regulamin wycieczek szkolnych.....	29
Regulamin stołówki szkolnej.....	53
Regulamin świetlicy szkolnej.....	58
Regulamin biblioteki szkolnej.....	64
Regulamin korzystania z szatni szkolnej.....	66
Regulamin noszenia identyfikatorów uczniowskich.....	68
Regulamin organizowania zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego.....	70
Regulamin korzystania z boiska szkolnego.....	72
Regulamin korzystania z sal gimnastycznych.....	74
Regulamin korzystania z siłowni na boisku szkolnym.....	76
Regulamin korzystania z szatni wychowania fizycznego.....	78
Regulamin organizacji imprez sportowych w szkole.....	80
Regulamin rekrutacji do klas sportowych.....	83
Regulamin udziału uczniów w dyskotekach szkolnych.....	86
Regulamin punktowego systemu oceniania ucznia w kl. IV-VIII.....	88
Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.....	93
Regulamin uczestnictwa w zajęciach terapii pedagogicznej.....	98
Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.....	102
Regulamin korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego.....	105
Regulamin wyjść grupowych.....	107
Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu „Pomagam, bo chcę”.....	111
Procedury.....	117
Procedura organizacji pracy szkoły w czasie zagrożenia epidemicznego.....	119

Procedury postępowania wobec uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego.....	123
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zachowań ucznia świadczących o demoralizacji	128
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wykrycia ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków	130
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia podejrzanego o posiadanie substancji przypominającej narkotyki	132
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki.....	134
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia palącego papierosy i e-papierosy.....	136
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego.....	138
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia-ofiary czynu karalnego.....	141
Procedura postępowania nauczyciela, świadka agresywnego zachowania ucznia.....	142
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia /uczniów zakłócających tok lekcji.....	144
Procedura postępowania nauczyciela –„Trudna sytuacja domowa dziecka”	146
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wykrycia posiadania przez ucznia niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych i chemicznych.....	148
Procedura postępowania w przypadkach naruszenia godności osobistej pracownika szkoły lub ucznia	150
Procedura postępowania nauczyciela w przypadkach stwierdzenia przemocy psychicznej.....	152
Procedura postępowania nauczyciela w przypadkach występowania wśród uczniów cyberprzemocy	154
Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wykrycia fałszowania dokumentów przez ucznia	156
Procedura postępowania w przypadku zdarzenia komentowanego w mediach.....	158
Procedura postępowania nauczyciela wobec osoby obcej przebywającej na terenie szkoły.....	160
Procedura postępowania w przypadku śmierci członka rodziny lub osoby bliskiej uczniowi.....	162
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym.....	167

Regulaminy

Regulamin rady pedagogicznej

Regulamin Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie

art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59); art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996) w związku z art. 307 Ustawy Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) oraz Statutu Szkoły.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3. Rada Pedagogiczna opinie, uchwały i inne stanowiska przyjmuje w formie uchwał.

§ 4. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie oraz analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 5. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany w regulaminie działania Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 7) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 8) dopuszczenie do użytku przez dyrektora szkoły szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 10) inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Opiniowanie polega na wyrażeniu w formie ustnej poglądu na dany temat, w danej sprawie przez zainteresowanych sprawą członków Rady. Następnie wszyscy członkowie wyrażają swoją opinie przez głosowanie. Decyzja o opinii zapada zwykłą większością głosów – przegłosowana opinia, zostaje zaprotokołowana w formie uchwały.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i projekty jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego nowelizację.

§ 7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 8.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 9.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. W części zebrania Rady Pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą Rady Pedagogicznej rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie z zebrania wychodzą.

§ 10.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w sytuacjach wyjątkowych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

- 3) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 4) jako zebrania szkoleniowe;
 - 5) w sytuacjach wyjątkowych.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przez dyrektora szkoły na terenie szkoły lub on- line.
- 1) W przypadku zebrań prowadzonych on- line lista obecności, przyjmowanie porządku zebrania, podejmowanie uchwał, wyrażanie opinii i zgody odbywa się w formie formularza elektronicznego przy zachowaniu trybu obowiązującego przy poszczególnych głosowaniach.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 4, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
6. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 4, powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
9. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
10. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
11. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.

12. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska.
13. O zebraniu Rady Pedagogicznej, proponowanym porządku oraz planowanych uchwałach przewodniczący zawiadamia zarządzeniem w formie papierowej (tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim), nie później niż 7 dni przed zebraniem, a w przypadku zebrań nadzwyczajnych może być ono zorganizowane w dniu powiadomienia.
14. Obecność członków Rady Pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej podpisują listę obecności.
16. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 11.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny harmonogram pracy Rady Pedagogicznej;
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
 - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa(jako dyrektor szkoły);
 - 9) dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania, planowanych uchwał oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca.

§ 12.

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał (po ukazaniu się zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie zebrania Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni przed planowanym zebraniem);
 - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach nauczycieli powołanych przez dyrektora szkoły.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołach nauczycieli, do których został powołany;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) przygotowania materiałów, które są niezbędne do realizacji porządku zebrania (w wersji elektronicznej);
 - 4) podporządkowania się uchwałom Rady Pedagogicznej, nawet gdy głosował przeciw lub wstrzymał się o głos;
 - 5) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa, niezakłócania przebiegu zebrania
 - 6) realizacji i przestrzegania uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 7) do zapoznania się z treścią protokołu potwierdzając podpisem;
 - 8) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i podpisu.

§ 13.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
6. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
7. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień związanych z przedstawianymi na zebraniu zagadnieniami w rozpatrywanym porządku zebrania. Czas wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 5 minut.
8. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom zebrania w kolejności zgłoszeń, może również odebrać głos mówcy. Odebranie głosu odbywa się po 2-krotnym ostrzeżeniu i przywołaniu członka Rady do porządku. Odebranie głosu protokolant odnotowuje w protokole.
9. W przypadku, gdy forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek zebrania, bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący odbiera głos bez ostrzeżenia i przywołuje do porządku, a protokolant odnotowuje ten fakt w protokole zebrania.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły powołuje:
 - 1) zespoły klasowe;
 - 2) zespoły przedmiotowe nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) stałe lub doraźne zespoły nauczycieli, których działalność może dotyczyć realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołów klasowych kieruje wychowawca klasy a innych zespołów przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
4. Przewodniczący zespołów, w terminie do 15 września każdego roku, składają dyrektorowi szkoły plan pracy na dany rok szkolny.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Tryb podejmowania uchwał

§ 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 17.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

§ 18.

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu jawnym.
4. Do komisji skrutacyjnej wybierani są 3 kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

§ 20.

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Rozdział 6

Dokumentowanie zebrań

§ 21.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzony w formie elektronicznej jest przechowywany na twardym dysku komputera, a jego kopia na nośniku elektronicznym.
3. Zarówno komputer jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
4. Zapisy w protokole są szczegółowe, ale nie są stenogramem. Protokolant w zapisach protokołu wskazuje: kto zabiera głos i jaka jest główna teza wypowiedzi.

§ 22.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół protokolantów na czas roku szkolnego.
4. Zespół protokolantów opracowuje instrukcję sporządzania protokołu z zebrań Rady Pedagogicznej (zał. nr 1) oraz wzór uchwały (zał. nr 2).
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer, datę zebrania i nazwę szkoły;
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania;
 - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 4) zatwierdzony porządek zebrania;

- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 6) zwięzły opis przebiegu zebrania w formie streszczenia wystąpień i dyskusji lub wklejonych danych oraz zgłoszonych wniosków;
- 7) treść uchwał i zgłoszonych wniosków podjętych przez Radę Pedagogiczną;
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolantów.

§ 23.

1. Protokół sporządza protokolant w terminie 5 dni roboczych od daty zebrania w formie elektronicznej i jest on udostępniany jako wydruk , w jednym oryginalnym egzemplarzu w sekretariacie szkoły.
2. Każda strona protokołu winna zawierać numer. Na ostatniej stronie winien być podpis protokolanta, a także podpis osoby prowadzącej zebranie wraz z imienną pieczęcią (jeżeli taką posiada).
3. Lista członków Rady Pedagogicznej z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz lista osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce, stanowi załącznik do protokołu.
4. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do protokołów.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
6. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych.
7. Zebraniom Rady nadaje się numery cyframi arabskimi (cyfra arabska łamana przez rok szkolny).
8. Jako pierwsze traktuje się sierpniowe zebranie Rady Pedagogicznej, na którym omawiane są sprawy dotyczące nowego roku szkolnego- to od niego zaczyna się numerowanie protokołów i uchwał.
9. Numer uchwały to cyfra arabska łamana przez rok podjęcia uchwały, przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1.

§ 24.

1. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - 1) stronę tytułową;

- 2) spis treści w postaci wykazu zebrań rady w danym roku szkolnym;
- 3) wykaz podjętych uchwał;
- 4) protokoły z zebrań rady poukładane w porządku chronologicznym poczynając od pierwszego;

§ 23.

6. Protokół sporządza protokolant w terminie 5 dni roboczych od daty zebrania w formie elektronicznej i jest on udostępniany jako wydruk, w jednym oryginalnym egzemplarzu w sekretariacie szkoły.
7. Każda strona protokołu winna zawierać numer. Na ostatniej stronie winien być podpis protokolanta, a także podpis osoby prowadzącej zebranie wraz z imienną pieczęcią (jeżeli taką posiada).
8. Lista członków Rady Pedagogicznej z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz lista osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce, stanowi załącznik do protokołu.
9. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do protokołów.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
10. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych.
11. Zebrań Rady nadaje się numery cyframi arabskimi (cyfra arabska łamana przez rok szkolny).
12. Jako pierwsze traktuje się sierpniowe zebranie Rady Pedagogicznej, na którym omawiane są sprawy dotyczące nowego roku szkolnego- to od niego zaczyna się numerowanie protokołów i uchwał.
13. Numer uchwały to cyfra arabska łamana przez rok podjęcia uchwały, przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1.

§ 24.

2. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - 5) stronę tytułową;
 - 6) spis treści w postaci wykazu zebrań rady w danym roku szkolnym;

- 7) wykaz podjętych uchwał;
- 8) protokoły z zebrań rady poukładane w porządku chronologicznym poczynając od pierwszego;

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze głosowania.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.
6. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29.Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2020 roku.

Regulamin rady rodziców

REGULAMIN RADY RODZICÓW
Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Rada rodziców, zwana dalej radą, działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe o charakterze opiniująco-doradczym. Zasady, tryb tworzenia oraz zadania komisji i zespołów ustala rada.

Rozdział 2
Kompetencje i zadania rady rodziców

§ 3.

Rada rodziców:

- 1) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego przedstawiony przez dyrektora szkoły;
- 3) deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
- 4) opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny;
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin tej Rady;
- 6) może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 4.

Do zadań rady rodziców należy zapewnienie rodzicom, we współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:

- 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie; uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego
- 2) postępów lub trudności;
- 3) znajomość zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły

Rozdział 3

Wybory do rady

§ 5.

1. Wybory do rady rodziców są przeprowadzane corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
2. Zgromadzeni na zebraniu rodzice uczniów danego oddziału wybierają ze swojego grona radę klasową.
3. Rada klasowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. O liczebności decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach do rady klasowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
5. Wybory do rad klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady klasowej.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. W wyniku wyborów wyłoniona zostaje rada klasowa oraz delegat do rady rodziców szkoły.
7. Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu rady rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale. Zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustala rada rodziców.
8. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu rady rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązków dyrektora szkoły.
9. Pierwsze posiedzenie rady rodziców powinno się odbyć w terminie do czternastu dni od

terminu wyborów.

Rozdział 4

Władze rady

§ 6.

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, sekretarza i skarbnika i komisję rewizyjną.

§ 7.

1. Przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
3. Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.
4. Komisja rewizyjna nadzoruje prace rady, w tym działalność finansową. Dwa razy w roku komisja rewizyjna przedstawia rodzicom sprawozdanie z wykonanego nadzoru.

Rozdział 5

Posiedzenie rady

§ 8.

1. Posiedzenia rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady, co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania siedmiodniowego terminu.
3. Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie: z inicjatywy 1/3 składu rady, na wniosek dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.

§ 9

1. Przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady na siedem dni przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku obrad jest zamieszczany także na stronie internetowej szkoły.
2. Posiedzenia rady są prowadzone przez przewodniczącego lub upoważnionego członka rady.
3. W posiedzeniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Posiedzenie rady jest ważne, jeśli bierze w nim udział, co najmniej połowa członków

radę.

§ 10.

1. Posiedzenia rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu rady.

Rozdział 6

Podejmowanie uchwał

§ 11.

1. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawach oraz przepisach na podstawie tych ustaw.
2. Uchwały rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym.

§ 12. Uchwały numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 13. Opinie rady są wydawane w takim samym trybie, co uchwały.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki członków rady

§ 14.

1. Członkowie rady mają prawo:
 - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych;
 - 2) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) głosowania na równych prawach w przypadku wszystkich decyzji podejmowanych przez radę.
2. Członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady,

Rozdział 8

Fundusze rady

§ 15. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 16.

1. Zbieraniem funduszy z dobrowolnych składek zajmują się skarbnicy klasowych rad.

2. Rada rodziców prowadzi własną rachunkowość wg przepisów regulujących sposób rachunkowości.
3. Rada rodziców powierza zadanie prowadzenia rachunkowości wskazanej osobie.
4. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu są ustalane corocznie przez radę w preliminarzu budżetowym.

Środki z funduszu rady mogą być przeznaczone jedynie na zadania, które wynikają ze

5. statutu szkoły.
6. Rada rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskania funduszy z innych źródeł.
7. Fundusze rady rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) poprawę bazy materialnej szkoły;
 - 2) wspomaganie procesu dydaktycznego;
 - 3) wycieczki szkolne;
 - 4) imprezy szkolne;
 - 5) nagrody;
 - 6) stypendia;
 - 7) zapomogi;
 - 8) obsługę finansową rady rodziców;
 - 9) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów;
 - 10) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.

§ 17.

Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rady klasowe;
- 4) opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 18.

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie rada dysponuje za pośrednictwem dwóch upoważnionych osób: przewodniczącego i skarbnika.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin samorządu uczniowskiego

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

II. REGULAMIN ZAWIERA

1. Postanowienia ogólne
2. Zasady wybierania organów samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin wyborów do samorządu uczniowskiego.
4. Zasady wybierania opiekunów samorządu uczniowskiego.
5. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Wewnętrzna struktura organów samorządu uczniowskiego.
7. Zakres działalności przewodniczącego oraz zastępcy samorządu uczniowskiego.
8. Sposób finansowania działalności samorządu uczniowskiego.
9. Sposób dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego.
10. Przepisy końcowe.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o zasady określone w regulaminie.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego jest zgodny ze statutem szkoły.
5. Opiekunem samorządu uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez uczniów w tajnym głosowaniu spośród nauczycieli, którzy wyrażają zgodę na kandydowanie. Jego głównym zadaniem jest wspieranie samorządu w realizacji uchwalonych projektów.

IV. ZASADY WYBIERANIA ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Każdy uczeń legitymujący się dobrymi wynikami w nauce, oraz dobrym zachowaniem może być członkiem samorządu uczniowskiego.
2. Szczegółowe zasady wybierania samorządu uczniowskiego zawarte są w regulaminie wyborów do samorządu uczniowskiego.

V. REGULAMIN WYBORÓW DO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Informacje ogólne:
 - 1) Rada samorządu uczniowskiego rozpisuje nowe wybory nie później niż do 15 października. Termin wyborów samorząd uczniowski ustala z 3 tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) Przewodniczący oraz jego zastępca są wybierani na okres 1 roku.
 - 3) W celu przeprowadzenia wyborów opiekun samorządu powołuje szkolną komisję wyborczą złożoną z:
 - a) dwóch przedstawicieli klas wybieranych losowo, którzy nie kandydują do samorządu uczniowskiego.
 - b) opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Sposób przeprowadzania
 - 1) Szkolna komisja wyborcza przeprowadza wybory w poszczególnych klasach, a następnie oblicza ilości głosów w nich oddanych.
3. Zadania szkolnej komisji wyborczej (skw)
 - 1) przygotowanie kart wyborczych
 - 2) sprawowanie nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem regulaminowego przeprowadzenia wyborów
 - 3) rejestrowanie kandydatur
 - 4) ustalanie i ogłaszanie wyników wyborów
 - 5) złożenie opiekunowi samorządu uczniowskiego sprawozdania z wyborów w przeciągu jednego tygodnia
4. Sposób przeprowadzenia wyborów
 - 1) Kandydaci zgłaszają swoją kandydaturę opiekunowi samorządu, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem kampanii.
 - 2) Komisja wyborcza musi opublikować listę kandydatów do samorządu i podać ją do publicznej wiadomości w gablotach ogłoszeniowych i na stronach szkolnej witryny internetowej w dniu rozpoczęcia kampanii wyborczej.
 - 3) Kampania wyborcza rozpoczyna się na dwa tygodnie przed wyborami.
 - 4) Prawo kandydowania do władz samorządu uczniowskiego ma uczeń posiadający aktualną ocenę zachowania co najmniej poprawną oraz pozytywne wyniki w nauce.
 - 5) Głosowanie przeprowadzają członkowie we wszystkich klasach.
 - 6) Głosowanie jest tajne, bezpośrednie, równe, powszechne.
 - 7) Uczniowie głosują poprzez zaznaczenie imienia i nazwiska kandydata, na którego chcą oddać głos, na karcie do głosowania.
 - 8) Po zamknięciu głosowania członkowie szkolnej komisji wyborczej liczą wszystkie głosy oddane na kandydatów.
 - 9) Czynne prawo wyborcze mają wszyscy uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej.
 - 10) Bierne prawo wyborcze (prawo do bycia wybranym) przysługuje uczniom klas IV, V, VI, VII, VIII.
 - 11) Kandydat, który uzyska największą ilość głosów zostaje przewodniczącym samorządu szkolnego. Kandydat, który uzyska drugą ilość głosów zostaje zastępcą przewodniczącego samorządu szkolnego, Kandydat, który zajmie

trzecie miejsce w wyborach pozostaje skarbnikiem, kolejne miejsce w wyborach – kandydat zostaje sekretarzem, pozostali kandydaci zostają członkami samorządu uczniowskiego.

12) Po zakończeniu obliczania głosów i podpisaniu protokołu wyborów przez wszystkich członków komisji wyborczej, karty do głosowania są komisyjnie niszczone.

5. Postanowienie końcowe

1) Wszystkie sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez dyrektora szkoły i opiekuna samorządu.

VI. ZASADY WYBIERANIA OPIEKUNÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Wybory opiekuna Samorządu Uczniowskiego odbywają się co 3 lata. Opiekun wybierany jest spośród nauczycieli, którzy wyrażą zgodę na kandydowanie. Wybory opiekuna SU mogą odbywać się częściej w szczególnych przypadkach np. dłuższej nieobecności opiekuna, choroby itp. .
2. Reprezentuje samorząd uczniowski wobec dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Czuwa nad całokształtem prac samorządu uczniowskiego.
4. Prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych.
5. Ma prawo do opiniowania wszelkich działań samorządu uczniowskiego.

VII. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Zarząd prezydium samorządu uczniowskiego tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz.

VIII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO ORAZ ZASTĘPCY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Organizowanie społeczności uczniowskiej w spełnianiu obowiązków szkolnych.
2. Inicjowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych.
3. Przedstawianie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców opinii, potrzeb, problemów i inicjatyw uczniów.
4. Dbanie o sprzęt, urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły.
5. Inspirowanie do prac społecznych i działalności charytatywnej.
6. Zapobieganie powstawaniu konfliktów między uczniami i nauczycielami. W przypadku pojawienia się problemów i sporów zgłaszanie ich do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia lub opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Kształtowanie umiejętności samooceny, samodyscypliny i samokontroli.
8. Zachęcanie do działalności społecznej, kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
9. Opracowanie kryteriów konkursów klas (wystrój klas, czystość i porządek w salach, dyscyplina na lekcjach, udział w konkursach i zawodach sportowych).

IX. SPOSÓB FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd uczniowski może gromadzić własne fundusze i wykorzystywać je na swoją działalność.
2. Fundusze samorządu uczniowskiego mogą pochodzić z organizacji imprez takich jak dyskoteki, zbiórki surowców wtórnych, sprzedaży gazetki szkolnej, a także środków przekazywanych przez radę rodziców i innych darczyńców.

X. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Zebrania samorządu uczniowskiego odbywają się przynajmniej raz w miesiącu w czasie wolnym od zajęć szkolnych. Przewodniczący samorządu klasowego ma obowiązek przekazania wszystkich informacji, planów pracy oraz terminów ważniejszych przedsięwzięć na najbliższej godzinie wychowawczej całej społeczności klasowej.
2. Roczny plan pracy opracowuje prezydium samorządu uczniowskiego w porozumieniu z samorządami klasowymi.
3. Rozliczenie finansowe prowadzi opiekun samorządu uczniowskiego.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Sprawy wymagające współdziałania dyrektora szkoły podstawowej, rady pedagogicznej lub rady rodziców z samorządem uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
3. Regulamin jest uchwalony w głosowaniu jawnym na walnym zebraniu uczniów.
4. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane, po ich zatwierdzeniu przez ogół uczniów, w formie aneksów lub jednolitego znowelizowanego tekstu.
5. Wszelkie działania samorządu uczniowskiego podejmowane w czasie pandemii koronawirusa będą dostosowane do obowiązujących zasad reżimu sanitarnego oraz zasad bezpieczeństwa podczas pandemii.

Regulamin wycieczek szkolnych

REGULAMIN WYCIECZEK OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR7 W CHOJNICACH

I. ZASADY OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Cele krajoznawstwa i turystyki szkolnej:
 - 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 uczniów 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 oraz 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.
4. 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.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo 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".
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
7. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności:
 - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa oraz regionu geograficzno – turystycznego,
 - 2) dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego oraz kraju.
8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specjalnych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. 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.

II. ORGANIZACJA WYCIECZEK, KADRA

1. Wychowawca planuje wycieczki wspólnie z uczniami i rodzicami na cykl kształcenia. Wycieczka która nie jest wpisana w plan pracy klasy, nie może być organizowana. Nie dotyczy to wycieczek przedmiotowych.
2. Organizator wycieczki, aby uniknąć przeszkód w organizacji pracy szkoły, zgłasza planowaną wycieczkę z dwutygodniowym wyprzedzeniem do dyrektora szkoły.
3. Wychowawcy klas równoległych mogą wspólnie zorganizować jedną wycieczkę dla swoich klas, proponując kierownika spośród siebie. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą dyrektora, mogą odbywać się wycieczki w klasach wiekowo zbliżonych.
4. Organizatorzy wycieczki zagranicznej po wcześniejszej akceptacji Rady Pedagogicznej, mogą planować ją na bazie uczniów z różnych klas.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 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

5. poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Dyrektor szkoły akceptuje lub wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
8. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel pełnozatrudniony w naszej szkole. Kierownikiem wycieczki może być również inna osoba, która ukończyła kurs kierownika wycieczki, organizatora wycieczki lub kierownika obozów wędrownych.
9. Kierownik wycieczki wybiera organizatora wycieczki – biuro podróży – z którym zostaje zawarta umowa określająca szczegółowe warunki organizacji wycieczki – dotyczy wycieczek wielodniowych i zagranicznych.
10. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest z chwilą podpisania zakresu czynności, za właściwy poziom prac dający rękojmię bezpieczeństwa zdrowia i życia uczestników wycieczki.
11. Organizator wycieczki nie organizuje jej, jeżeli nie spełnia ww. warunków.

Zakres czynności kierownika wycieczki

- Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
- Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
- Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
- Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
- Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki.
- Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

Zakres czynności opiekuna wycieczki

- Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

III. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce jest sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację swą wycofali, są zobowiązani do pokrycia kosztów, jeżeli powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów uczestnictwa w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
9. Pieniądze przeznaczone na wycieczkę powinny być wpłacone do przedstawiciela trójki klasowej i w formie zaliczki wypłacone na przeprowadzenie wycieczki.
10. Wszystkie faktury dotyczące organizacji wycieczek należy wystawiać na przedstawiciela trójki klasowej.
11. Rozliczenia całkowitego wycieczki dokonuje kierownik wycieczki z przedstawicielem trójki klasowej w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
12. Dokumentację finansową wycieczki po rozliczeniu przechowuje kierownik lub opiekun przez okres jednego roku.

IV. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZEK

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować fakt wyjścia w rejestrze wyjść grupowych znajdującym się w sekretariacie szkoły.

V. UBEZPIECZENIE

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki powinni być ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w trakcie organizowanego wyjazdu (dotyczy wycieczek krajowych i zagranicznych).
2. Rodzice decydują o ubezpieczeniu dziecka od NNW, wybierają ubezpieczyciela i kwotę

ubezpieczenia (dotyczy wycieczek krajowych).

3. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba, która została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju.

VI. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki określająca założenia programowe wycieczki, nazwę kraju i trasę wycieczki, termin wycieczki, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika z numerem jego telefonu, imiona i nazwiska opiekunów, środki lokomocji oraz szczegółowy program i harmonogram wycieczki (2 egzemplarze - jeden egzemplarz zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki).
2. Lista uczestników wyjazdu wraz z numerami telefonów ich rodziców (2 egzemplarze- jeden egzemplarz zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki).
3. Pisemna zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce oraz na pokrycie kosztów wycieczki.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki, wieku jej uczestników, stanu zdrowia.
5. Pisemne potwierdzenie uczniów i ich rodziców o zapoznaniu się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
6. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) – dotyczy wycieczki zagranicznej.
7. Lista uczniów ubezpieczonych zawierająca nr polisy.
8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 7 powinna być złożona do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem.
9. Ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC).
10. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe (faktury, rachunki, bilety).
12. Umowa z biurem podróży określająca szczegółowe warunki organizacji wycieczki (program, rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług, środek transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu; adres punktu noclegowego), sposób składania reklamacji – dotyczy wycieczek wielodniowych i zagranicznych.
13. Umowa najmu autokaru – dotyczy wycieczek jednodniowych.
14. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
15. Zgoda rodziców na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia.
16. Kierownik oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są do podpisania deklaracji w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach.
17. Zakres czynności kierownika wycieczki i zakres czynności opiekunów wycieczki.
18. Wskazany byłoby też, aby lekarz lub pielęgniarka szkolna zapoznali się z programem wycieczki oraz listą jej uczestników i przedstawili opinię, czy nie występują

przeciwwskazania zdrowotne do udziału któregoś z dzieci w wycieczce.

VII. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dla zapewnienia uczestnikom pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów (oprócz kierownika) spośród nauczycieli oraz rodziców wg następujących zasad:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 1 opiekun na klasę lub 30 uczniów,
 - podczas wycieczek poza jej teren – 1 opiekun na 15 osób,
 - podczas wycieczek rowerowych, górskich – 1 opiekun na 10 osób,Dopuszcza się 10% tolerancji dla ilości uczniów przypadających na jednego opiekuna.
2. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni. Wycieczki piesze na terenach górskich, znajdujących się na obszarach parków narodowych mogą prowadzić tylko licencjonowani górcy przewodnicy turystyczni zgodnie z odrębnymi przepisami tych parków. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki powinien każdorazowo sprawdzić ważność uprawnień przewodnika górskiego.
3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie, mogą być organizowane dla uczestników od 12 lat, przy uwzględnieniu 3 – 6 godzin marszu dziennie.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe kierownik natomiast posiadać musi posiadać odpowiednie kwalifikacje.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. W razie wypadku kierownik wycieczki powinien uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń. Jest to szczególnie ważne przy dokumentowaniu wypadku.
7. O wypadkach powiadamiamy rodziców dziecka oraz dyrektora szkoły. W dalszej kolejności sporządzamy protokół wypadku.
8. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:
 - 1) bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownika, opiekunów i przewodników,
 - 2) zdyscyplinowanego i kulturalnego zachowania się podczas wycieczki,
 - 3) przestrzegania szczegółowych regulaminów zachowania (np. w muzeum, teatrze, na szlaku turystycznym, w obiekcie sportowo - rekreacyjnym, parku rozrywki, itp.)
 - 4) w miejscach noclegowych postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin ciszy nocnej (22.00 – 6.00),
 - 6) przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo,
 - 7) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób,
 - 8) traktowania z należytym respektem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych,
 - 9) nieśmiecenia, nieniszczenia zieleni, niepłoszenia zwierząt.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do miejsca docelowego opiekunowie obowiązani są każdorazowo sprawdzić stan liczebny grupy.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz przeprowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie załamania się pogody podczas wycieczki, kierownik wycieczki powinien przerwać realizację programu i doprowadzić uczestników w bezpieczne miejsce. Jeśli najbliższe bezpieczne miejsce znajduje się na trasie programu wycieczki, grupa powinna udać się do tego miejsca.

11. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking przy przystanku autobusowym.
12. Sposób odbioru dzieci po zakończeniu wycieczki ustala kierownik wycieczki z rodzicami.

VIII. KALKULACJA CZASU NA WYCIECZKACH

1. Podstawą kalkulacji czasu na wycieczce powinna być zasada, że musi ona spełnić podstawowe cele: poznawczy, wychowawczy i rekreacyjny.
2. Przy organizacji wycieczek jednodniowych przeciętnie dysponujemy 16 godzinami (wyjazd o 6.00 i powrót do 22.00). Przy wycieczce krajoznawczej, objazdowej czas przejazdu nie powinien przekraczać 4-6 godzin (pozostaje 6-8 godzin na zwiedzanie, posiłki, wypoczynek). Zasięg takiej wycieczki nie powinien przekraczać 300 km.
3. W wycieczkach wielodniowych punktem wyjścia w kalkulacji czasu jest doba, od której należy odliczyć 8 godzin przeznaczonych na wypoczynek nocny, pozostałe 16 godzin powinno być racjonalnie zagospodarowane. W praktyce około 3 godzin dziennie przeznaczyć trzeba na posiłki, a około 1 godziny na higienę osobistą. Pozostałe 12 godzin planujemy w zależności od charakteru, celu i programu wycieczki.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przed wycieczką powinno odbyć się spotkanie z rodzicami, na którym zostaną omówione następujące zagadnienia:
 - 1) Zapoznanie z założeniami programowymi wycieczki.

Celem spotkania z rodzicami będzie informacja o założeniach programowych i harmonogramie wycieczki.
 - 2) Przedstawienie planu finansowego wycieczki.

Podajemy koszt wycieczki w przeliczeniu na osobę wynikający z kalkulacji kosztów oraz proponowaną wysokość „kieszonkowego”. Informujemy rodziców, że po odbytej wycieczce zostanie im przedstawione dokładne rozliczenie kosztów, a ewentualna nadwyżka pieniężna zostanie zwrócona.
 - 3) Zasady bezpieczeństwa

Kluczową sprawą jest poinformowanie o zasadach bezpieczeństwa na wycieczce, szczególnie o konieczności przestrzegania regulaminu wycieczki, który odczytujemy. Kierownik lub opiekun wskazuje na niebezpieczeństwa typu: kradzieże, zagubienie i inne wynikające głównie z nieposłuszeństwa wobec poleceń opiekunów lub nieprzestrzegania obowiązujących regulaminów. Rodzice zostają poinformowani o ewentualnych sankcjach wynikających z nieprzestrzegania regulaminu. Przedstawiamy kadrę, która otoczy dzieci troskliwą opieką jednocześnie podkreślamy doświadczenie kierownika, opiekunów w zakresie prowadzenia wycieczek.
 - 4) Ekwipunek uczestnika

Uczulamy rodziców na właściwe przygotowanie dziecka do wyjazdu (można podać spis niezbędnego wyposażenia). Przestrzegamy przed zabieraniem przedmiotów wartościowych oraz dużych sum pieniędzy. Podkreślamy ważność

dobrego odżywiania, podajemy przykładowe produkty, które dziecko powinno zabrać na drogę (kanapki z niepsującymi się wędlinami, serami, jabłko, niewiele słodczy, soki lub woda niegazowana w małych opakowaniach).

5) Regulamin wycieczki

Kierownik lub opiekun wycieczki przedstawia obowiązujący na wycieczce regulamin.

Przykładowe regulaminy wycieczek:

Przykład 1.

- 1. Idąc w teren, przestrzegaj zasad bezpieczeństwa.*
- 2. Bądź karny, szybko i dokładnie wykonuj polecenia nauczycieli.*
- 3. Szanuj przyrodę, nie śmieć, nie łam drzew i krzewów.*
- 4. Szanuj pracę człowieka, nie wydeptuj łąk, zbóż i innych upraw.*
- 5. Bądź pogodny, koleżeński, a trudy pokonaj z uśmiechem.*
- 6. Nie oddalaj się od grupy bez wiedzy nauczyciela.*
- 7. Postępuj tak, aby zasłużyć na miano dzielnego ucznia.*

Przykład 2.

- 1. Szukamy pięknych zabytków naszej Ojczyzny.*
- 2. Prawidłowo idziemy chodnikiem i drogą.*
- 3. Pomagamy sobie nawzajem w potrzebie.*
- 4. Jesteśmy pogodni i uśmiechnięci.*
- 5. Szanujemy przyrodę i pracę człowieka.*
- 6. Nie śmiecimy po drodze.*
- 7. Nie oddalamy się od klasy bez zgody nauczyciela.*

2. Kierownik wycieczki rozdaje rodzicom formularze do podpisania:

- 1) zgoda na udział dziecka w wycieczce,
- 2) regulamin wycieczki,
- 3) zgoda na pokrycie kosztów wycieczki,
- 4) zgoda na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia,
- 5) potwierdzenie zapoznania się z obowiązującymi regulaminami i procedurami.

3. Zebranie powinno być protokołowane.

X. INNE INFORMACJE

1. Kierownik wycieczki może odmówić zgody na uczestniczenie w wycieczce ucznia, który nie respektuje obowiązujących zasad postępowania zawartych w statucie szkoły.

2. Rodzice uczniów wyjeżdżających na wycieczki zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, przyjmowaniu leków, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
4. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca przekazuje nauczycielom.
5. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się na wycieczkę, musi zostać skreślony z listy uczestników przed wyjazdem, a kierownik wycieczki powiadamia o zmianie dyrektora szkoły.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy i procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Zakres czynności kierownika wycieczki:

Nazwisko i imię kierownika wycieczki

Trasa wycieczki.....

Termin

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki.*
- 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.*
- 3) Opracowany program, regulamin wycieczki wraz z potwierdzeniem, że zostali z nim zapoznani wszyscy uczestnicy przedstawia dyrektorowi.*
- 4) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.*
- 5) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa (bezpieczeństwo w czasie podróży, poruszanie się po drogach publicznych, przebywanie na dworcach, przystankach, w miejscach noclegu, na szlakach turystycznych) oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.*
- Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa powinno być odnotowane na karcie wycieczki.*
- 6) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.*
- 7) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.*
- 8) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.*
- 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki.*
- 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.*

Przyjęłam / przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....dn.20.....r.

.....

(podpis kierownika)

2. Zakres czynności opiekuna wycieczki:

Nazwisko i imię opiekuna wycieczki

Trasa wycieczki.....

Termin

- 1) *Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;*
- 2) *Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;*
- 3) *Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;*
- 4) *Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;*
- 5) *Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.*

Przyjąłem / przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....dn.20.....r.

.....

(podpis opiekuna)

3. Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

Nazwisko i imię kierownika/opiekuna wycieczki.....

Trasa wycieczki.....

Termin

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na

.....

przez

w okresie od dnia..... do dnia oświadczam, co następuje:

- a) *z należyłą uwagą i zrozumieniem zapoznałem / łałem się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży*
- b) *zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki/opiekuna wycieczki.*

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....dniar.

.....

(podpis)

4. Regulamin wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.*
- 2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik, pilot, przewodnik).*
- 3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!*
- 4. Nie oddalać się od grupy.*
- 5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.*
- 6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.*
- 7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.*
- 8. Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.*
- 9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.*
- 10. W obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów.*
- 11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.*
- 12. Podczas wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.*

Wobec uczestników, którzy nie będą przestrzegać Regulaminu wycieczki i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz przepisami zawartymi w Statucie Szkoły. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12. powyższego Regulaminu, zawiadamia się jego rodziców oraz Dyrektora. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z wycieczki, ponosząc wszystkie związane z tym koszty.

W dniu zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem.

5. Zgoda rodziców na uczestniczenie dziecka w wycieczce

.....

Imię i nazwisko rodzica

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

w wycieczce do

w terminie.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....

słownie..... do dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....dn..... 20.....r.

(podpis rodzica)

6. Zgoda na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem

Imię i nazwisko rodzica.....

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

Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

.....dn.20.....r.

(podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić

7. Lista uczestników wycieczki.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Nr telefonu rodziców</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

*Pieczętka szkoły:**Podpis kierownika wycieczki:**Pieczętka i podpis dyrektora szkoły*

8. Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cele i założenia programowe wycieczki

.....
.....

¹⁾
Nazwa kraju /miasta/trasa wycieczki

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

Termin

.....

Ilość dni

.....

Klasa/klas

.....

Liczba uczniów

.....,

w tym niepełnosprawnych

.....

Liczba opiekunów

.....

Środek transportu

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki

.....

PROGRAM WYCIECZKI

<i>Data i godzina wyjazdu/ powrotu</i>	<i>Miejscowość wyjazdowa i docelowa</i>	<i>Długość trasy (w kilometrach)</i>	<i>Szczegółowy program wycieczki</i>	<i>Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</i>
<i>1 dzień- wyjazd</i>				
<i>2 dzień</i>				
<i>3 dzień</i>				
<i>4 dzień</i>				
<i>Ostatni dzień- powrót</i>				

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny¹⁾ :

.....

.....

*1)
Dotyczy wycieczki za granicą*

9. Umowa najmu autokaru

Chojnice, dn.

.....

.....

Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 7 w Chojnicach zwraca się z prośbą o wynajęcie autokaru
na (...osób) wycieczkę szkolną w dniu

Trasa wycieczki:.....

Godzina wyjazdu.

Miejsce wyjazdu.....

Organizator wycieczki.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

10. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia

PROTOKÓŁ Nr.....

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

członek

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu o godz.

uległ (a).....z klasy.....

(imię i nazwisko ucznia)

szkoły

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a).....

(data urodzenia)

zamieszkały(a).....

(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)*

3. Rodzaj uszkodzenia ciała.....

4. Miejsce uszkodzenia ciała.....

5. Udzielona pomoc

6. Miejsce wypadku

7. Rodzaj zajęć

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

.....

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny)

.....

.....

.....
11. Świadczenie wypadku:

a.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

b.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

c.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

12. Proponowane środki zapobiegawcze
.....
.....

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.
.....

15 Data sporządzenia protokołu

16 Wykaz załączników do protokołu:

1).....

2).....

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

(data)

(podpis i pieczęć imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.
.....

(data)

(imię i nazwisko)

(podpis)

**Niepotrzebne skreślić*

11. PROCEDURY POSTĘPOWANIA PODCZAS WYPADKU

a. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń uczestniczący w wycieczce jest ofiarą wypadku drogowego

1. Kierownik wycieczki lub inna osoba mająca umiejętności udzielania pierwszej pomocy, udziela jej osobie poszkodowanej.
2. Kierownik wycieczki wzywa pogotowie ratunkowe, podając spokojnie i rzeczowo:
 - przyczynę wezwania (objawy poszkodowanego dziecka)
 - najdokładniej, jak to możliwe, miejsce zdarzenia
 - swoje dane
3. Kierowca autobusu powiadamia o wypadku policję, podając:
 - swoje dane personalne,
 - rodzaj wypadku jaki się zdarzył,
 - miejsce zdarzenia,
 - stan rannego dziecka
4. Opiekunowie wycieczki (z wyłączeniem osoby opiekującej się dzieckiem, które uległo wypadkowi) sprawują nad pozostałymi uczestnikami.
5. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka- informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
7. Kierownik wycieczki po zakończeniu czynności przez zespół karetki pogotowia i policjantów komunikuje się z dyrektorem szkoły w celu podjęcia decyzji w sprawie dalszego przebiegu wycieczki.

W przypadku ustaleń o kontynuowaniu podróży

8. Kierownik wycieczki po przyjeździe do miejsca docelowego udaje się z dzieckiem do najbliższej przychodni lekarskiej (szpitala) w celu skontrolowania jego stanu zdrowia. Poleca opiekunowi obserwowanie dziecka i informowanie go na bieżąco o każdym niepokojącym sygnale dotyczącym jego zdrowia. Na bieżąco przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który utrzymuje stały kontakt z rodzicami.
9. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem.
10. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, policjantów, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów, notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora-kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie-oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).
11. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.
12. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

b. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń ulegnie wypadkowi w miejscu zakwaterowania

1. Kierownik wycieczki lub inna osoba mająca umiejętności udzielania pierwszej pomocy, udziela jej osobie poszkodowanej.
2. Kierownik wycieczki wzywa pogotowie ratunkowe, zgłaszając wypadek. Podaje:
 - rodzaj wypadku, jaki się zdarzył
 - stan rannego dziecka
 - miejsce zdarzenia
 - swoje dane personalne
3. Zespół pogotowia ratunkowego udziela pomocy. Z dzieckiem do szpitala jedzie kierownik wycieczki, m.in. po to, by podać wszystkie dane i informacje niezbędne do założenia dokumentacji medycznej pacjenta. Zawarte muszą być w niej co najmniej takie dane, jak:
 - oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie tożsamości: nazwisko i imię (imiona), data urodzenia, oznaczenie płci, adres miejsca zamieszkania, numer PESEL
 - oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych
 - opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych
 - data sporządzeń
 Należy wziąć ze sobą wszystkie dokumenty, które pozwolą na izbie przyjęć podać wymagane informacje.
4. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka- informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
6. Kierownik wycieczki sprawuje nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez lekarza. Na bieżąco przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który utrzymuje stały kontakt z rodzicami.
7. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem.
8. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów, notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora- kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie- oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).
9. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.
10. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki
11. szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

c. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń ulegnie wypadkowi w górach

1. Kierownik wycieczki zatrzymuje kolumnę i poleca opiekunom przejście z uczniami w bezpieczne miejsce i sprawowanie nad nimi opieki.
2. Kierownik wycieczki udziela pierwszej pomocy.
3. Kierownik wycieczki powiadamia odpowiednią służbę ratunkową o wypadku:
 - Pogotowie ratunkowe, GOPR - 601 100 300

4. Kierownik wycieczki przerywa wycieczkę w góry i poleca opiekunom powrót do bazy noclegowej. Grupa z zachowaniem zasad bezpieczeństwa schodzi z gór prowadzona przez przewodnika.
5. Kierownik wycieczki jedzie z uczniem do szpitala i po udzielonych świadczeniach wraca do bazy noclegowej.
6. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia
7. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka- informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
8. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem. Poleca jednemu z opiekunów opiekę nad dzieckiem, które nie może uczestniczyć w pieszych wycieczkach.
9. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora o przyjętych ustaleniach i zmianie sposobu zorganizowania opieki. Przy zmniejszonej liczbie opiekunów przyjmuje obowiązki opiekuna.
10. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów, notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora-kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie-oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).
11. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.
12. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 7 IM. JANA KARNOWSKIEGO
W CHOJNICACH

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
- 2) Zarządzenia nr 30/19 z dnia 02 września 2019r. Dyrektora szkoły

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Koszt posiłku dla ucznia reguluje zasada „wsadu do kotła”, tzn. koszt zużytych surowców potrzebnych do przygotowania obiadu.
3. Nauczyciele SP 7 ponoszą pełne koszty wytwarzania posiłków.
4. Posiłki na stołówce szkolnej podlegają zasadom żywienia zbiorowego.
5. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas trzech przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach ustalonych z pracownikami kuchni.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej w stołówce i na stronie internetowej szkoły.

§ 2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie SP nr 7 wnoszący opłaty indywidualne,
2. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS,
3. nauczyciele SP nr 7 wnoszący opłaty indywidualne zgodnie z w/w zarządzeniem.

§ 3.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia – 3,00 zł,
 - 2) opłata za jeden posiłek dla nauczyciela – 6,00 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.

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

§ 4.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Informacja o kosztach dożywiania na dany miesiąc umieszczana jest na tablicy znajdującej się przed wejściem do stołówki szkolnej, poprzez wiadomość prywatną przesyłaną do rodziców na e-dziennik, stronę internetową szkoły.
2. Wpłaty na obiady przyjmowane są zawsze z góry na poczet kolejnego miesiąca, wyłącznie **przelewem na konto szkoły**. Terminy płatności ustala intendent. Informacja dotycząca terminów przyjmowania wpłat jest zamieszczona na tablicy informacyjnej znajdującej się przed wejściem do stołówki szkolnej.

Aktualny numer konta do wpłat to: BANK PKO BP SA

Nr konta: **09 1020 1491 0000 4002 0098 1597**

3. Termin przyjmowania wpłat jest **nieprzekraczalny**. Wpłaty dokonane po terminie zostaną **zwrócone na konto wpłacającego**, a tym samym skutkuje to wykreśleniem ucznia z listy obiadowej. Szczególne sytuacje prosimy zgłaszać intendentowi telefonicznie. Wszystkie sprawy dotyczące obiadów można uzgadniać z intendentem.
4. Rodzic dokonujący wpłaty na konto jest zobowiązany poinformować intendenta o planowanych wycieczkach- intendent odlicza te dni i na tej podstawie rodzic płaci kwotę pomniejszoną o dni planowanej nieobecności dziecka. Intendent nie jest zobowiązany do posiadania wiedzy na temat organizowanych przez szkołę wyjazdów bądź imprez odbywających się poza terenem szkoły.
5. Rodzic dokonujący wpłaty przelewem na konto szkoły zobowiązany jest podać w tytule przelewu imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miesiąc.

Np. Krystyna Nowak, klasa I a, obiad- listopad 2019

§ 5.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecności ucznia korzystającego z posiłków należy zgłosić intendentowi w pierwszym dniu choroby dziecka (osobiście lub telefonicznie pod nr 52 397 37 70. Koszty obiadu w dniu zgłoszenia **nie są zwracane**. Zwrot dotyczy każdego kolejnego dnia zadeklarowanej przez rodzica nieobecności. Tylko na tej podstawie powstała w ten sposób nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
2. Wszelkie odliczenia za nieobecność dziecka na obiadach należy ustalić z intendentem. Wpłacanie kwoty innej niż podana skutkować **będzie zwrotem gotówki na konto rodzica**.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku..

§ 6.

WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. Obowiązuje numeryczna identyfikacja uczniów. Uczeń podczas przerwy obiadowej podaje osobie wpuszczającej ją na stołówkę numer, który zostaje mu losowo nadany. W pierwszy dzień nowego miesiąca intendent, wpuszczając uczniów na stołówkę szkolną, nadaje im numery, które obowiązują tylko w danym miesiącu.
2. Obiady wydawane są na przerwach –**10.05, 11.00, 11.55, 13.40** dla uczniów od klasy **IV do VIII według ustalonego harmonogramu**.
Uczniowie **kl. I, II, III przychodzą** na obiady podczas zajęć z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz kalkulacją kosztów. Żywnienie zbiorowe w placówkach oświatowych **wyklucza możliwość** gotowania specjalistycznego dla dzieci **z alergiami pokarmowymi**. Jednakże fakt współistnienia wszelkich chorób metabolicznych u dziecka stołującego się w szkole rodzic może zgłosić dobrowolnie intendentowi.
4. Posiłki wydawane są uczniom z zachowaniem reżimu sanitarnego.

§ 7.

Zasady zachowania na stołówce

1. Kulturalne zachowanie jest podstawową zasadą obowiązującą uczniów.
2. Uczniów korzystających z dożywiania obowiązuje podanie numeru oraz ustawienie się w kolejce. Zabrania się wchodzenia w kolejkę poza kolejnością.
3. Osobom niekorzystającym z dożywiania zakazuje się wstępu na stołówkę.
4. W stołówce podczas spożywania posiłków **obowiązuje cisza**. Kształtujemy w ten sposób prawidłowe postawy obowiązujące w społeczeństwie oraz zapewniamy bezstresową higienę spożywania posiłków już u najmłodszych dzieci.
5. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi.
6. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce.
7. Zabrania się wstępu osobom w okryciu wierzchnim (np. kurtka).
8. Zabrania się wnoszenia wszelkich sztućców, naczyń i środków spożywczych na teren stołówki.
9. Sztućce i naczynia mają być używane zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Naczynia po spożyciu posiłku **odnosi uczeń** do okienka zwrotu.
11. Uczeń jest zobowiązany pozostawić po sobie należyty porządek przy stoliku.
12. Nadzór w trakcie spożywania posiłków pełni nauczyciel oraz wyznaczona osoba (intendent woźny, kucharka).
13. Za szkody materialne spowodowane przez ucznia na stołówce szkolnej odpowiadają rodzice ucznia.
14. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, przeszkadzanie innym uczniom w spożywaniu posiłku, słowne obrzydzanie posiłku są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.

15. Za rażące naruszenie regulaminu uczeń może **stracić** prawo do spożywania posiłków na stołówce szkolnej w kolejnym miesiącu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

Regulamin pracy świetlicy szkolnej

REGULAMIN PRACY ŚWIETLICY

I. ZASADY OGÓLNE

1. Świetlica szkolna obejmuje opieką: uczniów klas I – III, których rodzice zadeklarują korzystanie dziecka ze świetlicy i zostaną do niej przyjęci na dany rok szkolny. Ponadto świetlica obejmuje opieką:
2. uczniów nie uczęszczających na religię
3. uczniów czekających na zajęcia dodatkowe, wyrównawcze, kółka zainteresowań itp.
4. uczniów zwolnionych z basenu
5. klasy w ramach zastępstw.
6. Godziny pracy świetlicy ustalane są na dany rok szkolny. W roku szkolnym 2020/2021 świetlica jest czynna w godz. 6.30-16.30 (dziecko musi być odebrane do godz. 16.25).

Do świetlicy przychodzą tylko uczniowie do niej zapisani lub korzystający doraźnie wskazani w pkt. I.

7. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.
8. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez Dyrektora szkoły, zajęcia mogą jednak odbywać się też w innych pomieszczeniach jak i na terenie szkoły.
9. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do świetlicy.
10. Liczba dzieci przypadająca na jednego wychowawcę nie może przekraczać 25 osób.

II. ZASADY ZAPISYWANIA DO ŚWIETLICY

1. Do świetlicy uczniowie zapisywani są na podstawie karty zgłoszenia dziecka, którą rodzice wypełniają w czasie trwania rekrutacji
2. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły, z rodzin niepełnych i zaniedbanych wychowawczo lub w innych okolicznościach wymagających zapewnienia uczniowi opieki w szkole
3. Wszelkie informacje nt. zapisów dzieci znajdują się w procedurze zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Dzieci z klas I czekający na zajęcia są odbierane przez wychowawcę i przyprowadzane po skończonych lekcjach.
2. Uczniowie klas II – III na zajęcia szkolne dochodzą oraz wracają ze świetlicy samodzielnie .
3. Podczas przebywania w świetlicy szkolnej wychowankowie zobowiązani są do:
 - a) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - b) aktywnego uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
 - c) zgłaszania do wychowawców wszelkich niedyspozycji i wypadków,

- d) dbania o porządek i czystość,
- e) szanowania gier, przyborów i całego wyposażenia świetlicy – świadome zniszczenie sprzętu zobowiązuje do odkupienia zniszczonego przedmiotu,
- f) każdorazowego zgłaszania wszelkich wyjść ze świetlicy,
- g) obowiązku zgłoszenia się do wychowawcy po przyjściu do świetlicy,
- i) nieprzynoszenia wartościowych przedmiotów,
- j) przestrzegania kontraktu uczestnika świetlicy.

IV. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w odrabianiu lekcji oraz w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
3. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
4. Kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego.
5. Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.

V. ZASADY ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY

1. Zasady regulujące przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy zamieszczone są w Procedurze postępowania dotyczącej zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.

VI. OBOWIĄZKI I PRAWA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków od chwili zgłoszenia ich do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów/wychowawców do chwili rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć lekcyjnych do czasu ich przekazania rodzicom/prawnym opiekunom/wychowawcom.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów, a wychowawca klasy ma obowiązek wziąć tę opinię pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców/opiekunów o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
5. Wychowawcy świetlicy zapewniają:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji, i rozwijania własnych zainteresowań.
 - b) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie
 - c) udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce
 - d) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek.

VII. OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie mają prawo do aktywnego uczestnictwa w życiu świetlicy poprzez udział w organizowanych zbiórkach, akcjach, zajęciach.

2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przestrzegać odbioru dziecka do godziny zakończenia pracy w świetlicy.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek telefonicznego poinformowania szkoły lub wychowawcy świetlicy o zaistniałej wyjątkowej sytuacji, która powoduje nieodebranie dziecka na czas ze świetlicy.
4. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do napisania oświadczenia, że jeżeli przyprowadzą dzieci przed godziną rozpoczęcia pracy świetlicy, wówczas biorą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka, które pozostanie bez opieki pedagogicznej przed rozpoczęciem pracy świetlicy.
5. Rodzic/opiekun ma obowiązek wypełnić „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
6. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią „Regulaminu świetlicy szkolnej”, pisemnego potwierdzenia i przestrzegania ujętych tam zasad.

VIII. WYRÓŻNIENIA I KARY

1. Wyróżnienie i upomnienie słowne przez wychowawcę.
2. Wyróżnienie i upomnienie pisemne w formie plusów i minusów na tablicy.
3. Notatka w dzienniku świetlicy.
4. Poinformowanie rodziców/opiekunów, wychowawców (w sytuacji koniecznej Dyrektora szkoły) o wyróżniającym się jak i nagannym zachowaniu dziecka.
5. W sytuacji, gdy uczeń sprawia problemy wychowawcze, nie reaguje na uwagi wychowawcy, naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych dzieci, rodzice będą wzywani do natychmiastowego odebrania dziecka ze świetlicy. Jeśli sytuacja będzie się powtarzać, będzie brane pod uwagę wykreślenie ucznia ze świetlicy.

IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE EPIDEMII SARSCoV-19

1. Na zajęcia świetlicowe może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej w dwóch salach dydaktycznych. Należy unikać zmiany pomieszczeń oraz wymiany uczniów w grupach świetlicowych.
3. Należy tak organizować i koordynować zajęcia, aby możliwe było zachowanie dystansu społecznego (1,5 metra). W miarę możliwości należy organizować zajęcia na świeżym powietrzu.
4. W trakcie trwania zajęć świetlicowych nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia sali co najmniej 1 raz na godzinę. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem nauczyciela.
5. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk- przed przyjściem do świetlicy, przed posiłkiem oraz po powrocie ze świeżego powietrza, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
6. Przynosimy do szkoły tylko niezbędne rzeczy. Uczniowie posiadają swoje przybory szkolne, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.

7. W świetlicy szkolnej dostępne są tylko zabawki i sprzęty, które można łatwo zdezynfekować. Według potrzeb wyznaczony pracownik szkoły dokonuje dezynfekcji stołów, krzeseł, włączników, powierzchni podłogowych, umywalki i kranu oraz sprzętu sportowego.
8. Wyznaczony pracownik szkoły lub rodzic telefonicznie informuje wychowawcę świetlicy, które dziecko idzie do domu. Rodzic/opiekun prawny oczekuje na dziecko w przedsionku szkoły lub w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, w tym kaszel, temperaturę wskazującą na stan podgorączkowy lub gorączkę, powinien odizolować ucznia w przeznaczonym do tego pomieszczeniu zachowując dystans minimum 2 m odległości od innych osób. Następnie niezwłocznie informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
10. W razie konieczności kontakt rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem odbywa się przez dziennik elektroniczny lub na numer telefonu podany przez rodzica/opiekuna prawnego w karcie zapisu.

X. DOKUMENTACJA ŚWIETLICY

1. Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy.
3. Dziennik zajęć.
4. Dziennik obecności.

Aneks nr 1 do regulaminu świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Karnowskiego nr 7 w Chojnicach

Aneks wprowadza zapisy dotyczące wytycznych dla świetlic szkolnych związanych z pracą i zachowaniem bezpieczeństwa w czasie epidemii SARSCoV-19.

Wchodzi w życie 18.01.2021

I. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W ŚWIETLICY

1. Świetlica została zaopatrzona w termometr bezdotykowy, który będzie dezynfekowany po każdym jego użyciu w danej grupie.
2. Jeżeli pracownik świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności) odizoluje ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
3. Każda grupa wiekowa (klasa I, II-III) w trakcie przebywania w świetlicy, będzie miała ograniczoną do minimum możliwość kontaktowania się z pozostałymi grupami wiekowymi.
4. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do świetlicy należy bezzwłocznie umyć lub zdezynfekować ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
5. Uczeń w czasie zajęć korzysta z własnych przyborów. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

6. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
7. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, w miarę możliwości w grupach uczniów z danej klasy oraz w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych, które nie są wykorzystywane do bieżącej nauki. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych wprowadzono zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Zaleca się zamiast środków do dezynfekcji rąk regularne mycie rąk wodą z mydłem. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
9. Wychowawca świetlicy dba o regularne mycie rąk wodą z mydłem przez dzieci szczególnie po przyjściu do świetlicy, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W ŚWIETLICY

- Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w świetlicy szkolnej, a w przypadku liczby większej niż 12 (14) uczniów - w salach dydaktycznych. W czasie pobytu dzieci w szkole: jedna grupa = jedna sala.
- Jedna grupa uczniów przebywa w świetlicy lub w razie potrzeby w wyznaczonej i stałej sali.
- Minimalna przestrzeń do zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę (uczniów i nauczycieli)*.

** Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/pomieszczeń kuchni, jadalni, innych pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych, - np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów, które się w niej znajdują.*

- Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
- Spożywanie posiłków powinno odbywać się w tych samych grupach, w których realizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, z zachowaniem dystansu. Poszczególne grupy powinny w czasie posiłku w stołówce nie mieć ze sobą kontaktu i nie siedzieć przy tych samych stolikach. Możliwe jest spożywanie posiłków tam, gdzie dana grupa dzieci stale przebywa (świetlica/sala dydaktyczna). Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w takich spożywane.

Stworzono na podstawie: wytycznych MEN, MZ i GIS dla klas I-III szkół podstawowych-organizacja zajęć w szkole oraz wytycznych MEN, MZ i GIS dla szkół podstawowych-działalność opiekuńcza dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej z dnia 18.01.2021r.

Regulamin biblioteki szkolnej

KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI W CZASIE EPIDEMII

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Wypożyczanie lektur szkolnych będzie odbywało się na zasadzie zamawiania przez nauczyciela uczącego polskiego dla całej klasy.
3. Wypożyczanie książek niebędących lekturami odbywać się będzie po wcześniejszym zamówieniu w katalogu on-line w dzienniku elektronicznym librus (zakładka e-biblio), poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub kontakt telefoniczny z bibliotekarzem.
4. Odbiór zamówionych książek jest możliwy wyłącznie we wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza miejscu, terminie i godzinie.
5. Uczeń przed wejściem do biblioteki dezynfekuje ręce oraz zasłania usta i nos, maseczką lub przyłbicą.
6. Zwroty książek można dokonać na 2 sposoby:
 - opisaną książkę (na karteczce login ucznia oddającego z e-dziennika) odkładamy na półkę znajdującą się przed biblioteką,
 - lub opisaną książkę (na karteczce login ucznia oddającego z e-dziennika) odkładamy do kartonu z napisem „Do oddania” znajdującego się w klasie. Książki, które wrócą od czytelników, zostaną odłożone na odpowiedni regał w bibliotece i odpisane z konta czytelnika przez bibliotekarza dopiero po przebyciu trzydniowej kwarantanny.
7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania minimum na 3 dni.
8. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
9. W wypożyczalni mogą jednocześnie przebywać 2 osoby z zachowaniem bezpiecznej odległości 1,5 m.
10. Ogranicza się wolny dostęp do półek. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
11. Łącznicy z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”. Nauczyciel przygotowuje wcześniej zamawiane egzemplarze, dzięki czemu skróci się czas wypożyczenia książki.
12. W czytelni może jednocześnie przebywać 5 uczniów.
13. Czasopisma podawane są przez nauczyciela bibliotekarza, po użytkowaniu zostają odizolowane na minimum 3 dni.
14. Na terenie biblioteki zachowujemy odpowiedni dystans (1,5 m).

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ
obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Podczas trwania pandemii korona wirusa uczniowie nie korzystają z szatni szkolnej (z wyjątkiem dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej). Okrycia wierzchnie uczniowie zostawiają w sali lekcyjnej, w której mają zajęcia.

1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem szkoły od 7.45 do 16.15.
2. Uczniowie przychodzą do szatni nie wcześniej niż o godz. 7.45. Od tej godziny nauczyciel dyżurny przejmuje opiekę nad uczniem.
3. Uczniowie pozostawiają okrycia w wyznaczonych boksach przed zajęciami i odbierają po skończeniu zajęć.
4. Uczniowie po zostawieniu odzieży lub zmianie butów opuszczają szatnię. Zabrania się przebywania uczniów w szatni podczas przerw i w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W czasie długich przerw, jeśli uczniowie wychodzą na boisko mogą odbierać okrycia z szatni na czas trwania przerwy.
6. Na terenie szatni mogą przebywać uczniowie, pracownicy administracji, nauczyciel dyżurny oraz osoby, które przyprowadzają uczniów do szkoły lub ich odbierają.
7. W trakcie zajęć lekcyjnych, wyjść zorganizowanych pobieranie okrycia jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
8. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.). Szkoła nie odpowiada za nie.
9. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
10. Uczniowie korzystający z szatni podporządkowują się pracownikowi szatni i nauczycielowi dyżurującemu, odpowiedzialnemu za ich bezpieczeństwo.
11. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi szatni, nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy.

Regulamin noszenia legitymacji – identyfikatorów przez uczniów

Regulamin noszenia legitymacji- identyfikatorów przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Postanowienia ogólne

Regulamin określa podstawowe zasady wydawania oraz stosowania legitymacji będącej jednocześnie identyfikatorem upoważniającym do wejścia na teren Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach oraz umożliwiającym korzystanie ze zbiorów bibliotecznych znajdujących się w szkole. Celem wprowadzenia identyfikatorów jest identyfikacja uczniów, zapewnienie bezpieczeństwa w szkole oraz uniemożliwienie poruszania się po szkole osób do tego nieupoważnionych.

1. Na terenie szkoły uczniowie mają obowiązek posiadania legitymacji- identyfikatorów(bez względu na to czy jest to przerwa czy lekcja) przypiętych lub zawieszonych w widocznym miejscu, przy klatce piersiowej.

2. Należy zadbać o odpowiednie przechowywanie legitymacji- identyfikatora (w odpowiedniej odległości od urządzeń elektronicznych, przede wszystkim telefonów komórkowych, aby karta nie uległa rozmagnesowaniu).

3. Wejście oraz wyjście ucznia do szkoły następuje w wyniku obowiązkowego zbliżenia legitymacji-identyfikatora do czytnika znajdującego się przy wejściu od strony boiska oraz przy wejściu głównym do szkoły*.

4. W przypadku braku legitymacji- identyfikatora uczeń zostanie wpuszczony do szkoły, jednak ma obowiązek poinformować o sytuacji wychowawcę klasy. Zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania Ucznia, uczeń otrzymuje -1 Pkt. za brak identyfikatora na każdej lekcji.

5. Uczeń, który wykaże się 100% posiadaniem identyfikatora na wszystkich zajęciach otrzyma 5 pkt. dodatnich (raz na miesiąc).

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia legitymacji- identyfikatora uczeń niezwłocznie (tego samego dnia) powiadamia sekretariat nr 2 szkoły oraz wychowawcę klasy. W sekretariacie nr 2 otrzymuje zaświadczenie, które przedstawia nauczycielowi na każdej lekcji, do czasu aż nie otrzyma legitymacji- identyfikatora. Uczeń ponosi koszty wyrobienia nowego identyfikatora wg stawek ustalonych na początku danego roku szkolnego (10 zł).

7. W czasie oczekiwania na nową legitymację- identyfikator wobec ucznia nie stosuje się punktów ujemnych.

8. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania identyfikatorów uczniów na wszystkich lekcjach. Ich brak należy odnotować podczas sprawdzania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym.

9. Wychowawca klasy systematycznie podczas lekcji wychowawczej dokonuje kontroli wywiązywania się uczniów z realizacji obowiązku noszenia legitymacji-identyfikatora.

*Nie obowiązuje w okresie pandemii.

Regulamin organizowania zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego

REGULAMIN ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ POZA TERENEM ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Przez zajęcia poza terenem oddziału przedszkolnego rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i boiskiem znajdującym się na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 w Chojnicach.
2. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
3. Nauczyciel wychodząc z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny (osiedle) dokonuje wpisu do zeszytu wyjść znajdującego się w sali. Wpisu do zeszytu nauczyciel dokonuje przed wyjściem z budynku.
4. Zapis o wyjściu powinien być umieszczony w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
5. Nauczyciel zobowiązany jest policzyć wszystkie dzieci przed wyjściem z budynku, a także przy wejściu.
6. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w bliskim terenie nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pracownik obsługi (co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci).
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej (wymagana karta wycieczki i zgoda rodziców/prawnych opiekunów) opiekę sprawuje nauczyciel/najczęściej 2 nauczycieli i pracownik obsługi (co najmniej 1 osoba dorosła na 10 dzieci).
8. Podczas spaceru lub pieszej wycieczki w pobliżu jezdni osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
9. Przed każdym wyjściem z budynku nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego zachowania i wymaga od dzieci by szły parami (w kolumnie para za parą) prawą stroną chodnika. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi idą na przedzie kolumny, na końcu i w zależności od ilości dzieci na środku kolumny.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w miejscach wyznaczonych, sprawnie i parami. Nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni i przechodzi z ostatnią parą. Pierwszą parę prowadzi pracownik obsługi lub pomoc nauczyciela.
12. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej na terenie placówki i na stronie internetowej przedszkola.
13. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin korzystania z boiska szkolnego

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Boisko szkolne i znajdujące się na nim urządzenia sportowe są przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły.
2. Korzystanie z boiska szkolnego i urządzeń sportowych podczas lekcji wychowania fizycznego lub zajęć pozalekcyjnych powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boisku szkolnym powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.
4. Zabrania się wspinania się i zwisania z bramek i tablic do koszykówki.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z boiska szkolnego ma młodzież szkolna uczestnicząca w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w ramach szkolnych kół sportowych.
6. W przypadku korzystania z boiska szkolnego i znajdujących się na nich urządzeń przez grupy środowiskowe (nieformalne) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
7. Z boiska i urządzeń sportowych należy korzystać w sposób kulturalny, należy o nie dbać, a po zakończeniu zajęć miejsce ćwiczeń pozostawić w należytym porządku.
8. Za stan boiska oraz sprzętu i urządzeń sportowych znajdujących się na nich odpowiadają osoby prowadzące zajęcia i wszyscy pozostali użytkownicy.
9. Jeśli, stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości dyrektorowi celem ich niezwłocznego usunięcia.
10. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
11. Nie należy wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego nadzoru.

Regulaminu korzystania z sal gimnastycznych

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego Chojnicach

1. Z sali mogą korzystać:
 - uczniowie szkoły w ramach wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych oraz kulturalno – oświatowych,
 - osoby prywatne i zrzeszone na podstawie umów wynajmu.
2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć rekreacyjno – ruchowych w godzinach ustalonych w harmonogramie szkoły.
3. Na sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy szkolne.
4. Zajęcia sportowe wymienione w pkt. 2 odbywają się tylko pod opieką nauczycieli, trenerów, wychowawców, opiekunów i instruktorów. Wszystkie zajęcia odbywają się w sposób zorganizowany.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Za porządek i bezpieczeństwo w trakcie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący, a w przypadku jego nieobecności opiekun grupy.
7. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel – osoba prowadząca zajęcia oraz osoby korzystające z Sali zgodnie z umową najmu.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny i obuwie sportowe – halówki, trampki zmieniane na czas zajęć. Nauczyciele sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzi na salę w obuwiu gimnastycznym.
9. Na salę gimnastyczną nie wolno wносить jedzenia i picia.
10. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia o uszkodzeniach sprzętu informuje kierownika administracyjnego lub dyrektora szkoły.
11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel o wypadku informuje dyrektora lub dyżurującego wicedyrektora.
12. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy.
13. Osoby prywatne i zrzeszone nie przestrzegające niniejszego regulaminu tracą prawo do korzystania z sali ze skutkiem natychmiastowym.
14. Grupy korzystające z sali zobowiązane są do staranności przy używaniu sprzętu sportowego i złożenia go w wyznaczone miejsce.
15. Uczniów, personel pedagogiczny oraz zrzeszenia i organizacje pozaszkolne wynajmujące salę gimnastyczną oraz inne pomieszczenia – w tym szatnie, natryski –obowiązuje zachowanie się zgodnie z niniejszym regulaminem.
16. Podczas pandemii koronawirusa obowiązują dodatkowe zasady bezpieczeństwa i higieny :
 - Za dezynfekcję sprzętu sportowego po zakończonych zajęciach odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia dodatkowe
 - Przed lekcją/zajęciami, po wyjściu z szatni nauczyciel dezynfekuje dłonie uczniów
 - W przestrzeni zamkniętej ograniczyć stosowanie gier i zabaw kontaktowych .

Regulamin korzystania z siłowni na boisku szkolnym

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SIŁOWNI NA BOISKU

Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Każda osoba korzystająca z urządzeń siłowni ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzenia i sposobem wykonywania ćwiczeń, zamieszczonym na każdym urządzeniu.
2. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy sprawdzić stan urządzenia.
3. Siłownia udostępniona jest nieodpłatnie.
4. Korzystający z urządzeń na siłowni ćwiczą na własną odpowiedzialność.
5. Osoby z problemami zdrowotnymi, przed przystąpieniem do ćwiczeń, powinny skonsultować się z lekarzem.
6. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu siłowni niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczeniach.
7. Osoby korzystające z siłowni nie mogą być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Na terenie siłowni zabrania się wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających, substancji psychotropowych, spożywania napojów alkoholu oraz palenia papierosów.
9. Za zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu spowodowane użyciem go niezgodnie z instrukcją użytkowania, obowiązuje odpowiedzialność w wysokości 100% wartości szkody.
10. Po zakończeniu ćwiczenia, urządzenie z którego się korzystało winno być pozostawione w należyтым stanie technicznym, jego otoczenie powinno być czyste.
11. Siłownia przeznaczona jest dla dorosłych i dzieci w wieku od 10 roku życia.
12. Dzieci do 14 roku życia powinny pozostawać pod opieką opiekunów.
13. Podczas trwania pandemii koronawirusa nauczyciel chcący skorzystać z siłowni na boisku powinien przed użyciem zdezynfekować przyrządy.

Regulamin korzystania z szatni wychowania fizycznego

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Do szatni uczniowie wchodzi nie wcześniej niż po zakończeniu przerwy.
2. Szatnie otwiera i zamyka nauczyciel, którego obowiązkiem jest pilnowanie porządku i dbanie o bezpieczeństwo uczniów zarówno w samych szatniach, jak i poza nimi.
3. Klucze do szatni pozostają tylko i wyłącznie w dyspozycji nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dokonać kontroli stanu szatni przed wejściem oraz po wyjściu z niej uczniów.
5. Po dzwonku na lekcję uczniowie w ciągu 5 minut mają obowiązek przebrania się w strój sportowy.
6. Osobom, które bez istotnej przyczyny będą przebierały się dłużej niż 5 minut, nauczyciel ma prawo wpisać spóźnienie na lekcję.
7. Telefony komórkowe, biżuterię oraz inne wartościowe przedmioty uczniowie mają obowiązek pozostawić w szatni. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę mienia.
8. Surowo karane będą wszelkie akty wandalizmu w szatniach (pisanie po ścianach, naklejanie obrazków itp.). Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
9. Uczniowie nie powinni przechowywać w szatniach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać resztek żywności i brudnej odzieży np. strojów sportowych.
10. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni (np. pojawienia się osób obcych, zachowania niezgodnego z postanowieniami regulaminu) należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi wychowania fizycznego.

Regulamin organizacji imprez sportowych w szkole

REGULAMIN ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Pod pojęciem „imprez sportowych” rozumie się: zawody, turnieje sportowe, mecze, rozgrywki, imprezy rekreacyjno – sportowe.
2. „Kierownikiem drużyny sportowej” zwanym dalej kierownikiem jest nauczyciel wychowania fizycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Nadzór nad organizacją zawodów sportowych sprawuje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel wychowania fizycznego zatrudniony w szkole.
4. Udział w zawodach sportowych jest prawem uczniów, którzy posiadają zdolność do ćwiczeń fizycznych, potwierdzoną przez pielęgniarkę szkolną (grupa dyspanseryjna A i B).
5. W zawodach mogą uczestniczyć tylko uczniowie posiadający aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego oraz pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna dziecka).
6. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w zawodach sportowych.
7. Uczestnicy zawodów godnie reprezentują szkołę, dążą do uzyskania jak najlepszych wyników sportowych, walczą zgodnie z zasadami „fair play”.
8. Wszyscy zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów zawodów i obiektów sportowych, na których się znajdują.
9. Kierownik odpowiada za bezpieczeństwo całej drużyny.
10. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia zgłaszane są do kierownika.
11. W czasie zawodów sportowych na sali, boisku lub na terenie szkoły powinna przebywać pielęgniarka szkolna lub osoba posiadająca uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
12. W przypadku odniesienia przez ucznia poważniejszego urazu lub kontuzji, organizator imprezy powinien wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
13. Kierownik/organizator w terminie co najmniej 1 dnia przed zawodami składa dyrektorowi do zatwierdzenia „Kartę udziału w zawodach” wraz z pozostałą dokumentacją. W wyjątkowych przypadkach może to zrobić w dniu zawodów przed wyznaczoną godziną zbiórki.
14. Uczeń powinien każdorazowo powiadomić rodziców o udziale w zawodach sportowych i przedstawić pisemną zgodę.
15. Uczestnika zawodów sportowych obowiązuje strój sportowy oraz zmienne obuwie sportowe z jasną podeszwą.
16. Uczestnik przebiera się w szatni lub w innym wyznaczonym miejscu.
17. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.
18. Każdy uczestnik i kibic (także niebędący uczniem szkoły), ma obowiązek słuchać i wykonywać polecenia wydawane przez organizatora imprezy oraz przestrzegać wszystkich regulaminów szkolnych.

19. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas zawodów sportowych:
- 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w zawodach sportowych sprawuje kierownik i opiekunowie w sposób ciągły. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala kierownik uwzględniając wiek uczestników, ich stopień rozwoju psychofizycznego, specyfikę zawodów sportowych oraz warunki i miejsce, w jakich będą się one odbywać.
 - 2) Organizator zawodów ma obowiązek zapewnić opiekę medyczną na czas zawodów. W przypadku jej braku niedopuszczalny jest udział w takich zawodach sportowych.
 - 3) W przypadku wyjazdów na zawody poza teren miasta obowiązują zasady Regulaminu Wycieczek Szkolnych.
 - 4) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie bezwzględnie sprawdzają stan osobowy uczniów.
 - 5) Przed wyruszeniem na zawody sportowe uczestnicy są zapoznawani przez kierownika z niniejszym regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa i sposobów zachowania się w trakcie zawodów, a w szczególności w razie wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.
 - 6) W przypadku, gdy podczas trwania, dojazdu lub powrotu z zawodów sportowych miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku w szkole.
 - 7) Miejscem zbiórki i powrotu z zawodów sportowych jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem i za pisemną wiedzą rodziców/prawnych opiekunów uczniów biorących udział w zawodach, może postanowić inaczej.
 - 8) Rodzic ma prawo wystąpić o samodzielny powrót dziecka z zawodów sportowych na trasie: miejsce zawodów - dom, zaznaczając to na pisemnym oświadczeniu. Przedmiotową decyzję podejmuje kierownik.
 - 9) Kierownik przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom uczestników zawodów sportowych możliwości kontaktu w nagłych przypadkach. Posiada podane przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów, numery telefonów kontaktowych.

Regulamin rekrutacji uczniów do klas sportowych

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY SPORTOWEJ

Do klasy sportowej przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza.
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki testów sprawności fizycznej przeprowadzonych w szkole przez nauczycieli wychowania fizycznego.
- 4) osiągają dobre wyniki w nauce i nie sprawiają problemów wychowawczych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o przyjęcie do klasy sportowej.
2. Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na uczęszczanie dziecka do klasy sportowej.
3. Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportu lub innego uprawnionego lekarza.

Terminy przeprowadzenia testów sprawności zostają umieszczone na stronie internetowej szkoły w miesiącu kwietniu.

Przeprowadzenie testu sprawności fizycznej ogólnej odbywa się w szkolnej sali gimnastycznej i obejmuje podstawowe umiejętności zgodnie z podstawą programową oraz próbę skoczności, szybkości, siły, zwinności.

Ze sposobem wykonania poszczególnych prób należy dokładnie zapoznać kandydata, bezpośrednio przed ich właściwym wykonaniem.

Kandydat powinien ćwiczyć w odpowiednim stroju (krótkie spodenki, koszulka, tenisówki), po rozgrzewce.

Wszystkie próby i ich pomiary muszą być przeprowadzone ściśle według instrukcji podanej przez nauczyciela.

Kryteria punktacji

W kryteriach punktacji bierze się pod uwagę następujące elementy:

1. Zachowanie:

wzorowe - 3pkt

bardzo dobre - 2pkt

dobrze i niżej - 1pkt

2. Ocena z wychowania fizycznego:

celujący - 3pkt

bardzo dobry - 2pkt

dobry - 1pkt

3. Test z zakresu wiedzy o sporcie (nie dotyczy kandydatów do klasy I)

3 pytania wybrane losowe - 1pkt za każde

4. Pasje, przynależność do klubu:

od 1 do 3pkt

5. Test sprawnościowy:

5 zadań (określa nauczyciel wychowania fizycznego) - każde od 1 do 3pkt

W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat może uzyskać **maksymalnie 27 punktów.**

1. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów o przyjęciu decyduje data wpływu wniosku.

2. Niezłożenie w odpowiednim terminie wymaganych dokumentów powoduje skreślenie kandydata z listy.

3. Listę uczniów przyjętych do klasy sportowej zatwierdza dyrektor szkoły.

Regulamin udziału uczniów w dyskotekach szkolnych

REGULAMIN UDZIAŁU UCZNIÓW W DISKOTEKACH SZKOLNYCH

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Dyskoteki szkolne organizowane są w celu uatrakcyjnienia nauki w szkole oraz polepszenia integracji młodzieży.
2. Dyskoteki szkolne przeznaczone są wyłącznie dla uczniów szkoły podstawowej.
3. Organizacją dyskotek zajmuje się Samorząd Uczniowski.
4. Każda klasa musi mieć zapewnioną opiekę przez wyznaczonego wcześniej nauczyciela.
5. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zabawy zbierają zgody rodziców.
6. Dyskoteki trwają w godzinach ustalonych przez dyrektora i opiekuna samorządu.
7. Każdy uczestnik musi posiadać zgodę od rodziców, w których rodzic zobowiązuje się odebrać dziecko po zakończeniu zabawy lub wyraża zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
8. W przypadku nieodpowiedniego zachowania ucznia powiadamia się rodzica(prawnego opiekuna) ucznia.
9. Dyskoteki szkolne mogą być biletowane, cenę biletu ustala opiekun SU wraz z Dyrektorem szkoły. Dochód z dyskoteki przeznaczany jest na cele wcześniej uzgodnione przez SU oraz dyrektora szkoły.
10. Po zakończeniu dyskoteki opiekun samorządu uczniowskiego wraz z przewodniczącym samorządu sprawdzają czy nie ma żadnych zniszczeń i czy wszystko znajduje się w należytych porządku.
11. W czasie pandemii koronawirusa organizacja dyskotek zostaje zawieszona do odwołania.

**Regulamin punktowego systemu oceniania
zachowania ucznia szkoły podstawowej
w kl. IV – VIII**

REGULAMIN PUNKTOWEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KL. IV - VIII

1. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje **250 punktów**, co równe jest ocenie **dobrej** z zachowania.

Ocena	Liczba punktów
Zachowanie wzorowe	351 punktów i wyżej
Zachowanie bardzo dobre	350 – 281 punktów
Zachowanie dobre	280 – 201 punktów
Zachowanie poprawne	200 - 101 punktów
Zachowanie nieodpowiednie	100 – 0 punktów
Zachowanie naganne	poniżej 0 punktów

2. W ciągu półrocza zbiera punkty dodatnie i ujemne, które przed klasyfikacją są sumowane i przekładane na ocenę przez wychowawcę klasy.
3. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego semestru.
4. Ocenę roczną ustala się, biorąc pod uwagę ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
5. **Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli na koncie – poza dodatnimi punktami ma 30 punktów ujemnych.**
6. **Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli na koncie - poza dodatnimi punktami – ma 50 punktów ujemnych.**
7. **Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli na koncie - poza dodatnimi punktami – ma 100 punktów ujemnych.**
8. Uczeń, który uzyska 250 punktów ujemnych za nieusprawiedliwioną nieobecność, otrzymuje z zachowania ocenę naganną, niezależnie od ogólnej ilości punktów.
9. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
10. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia może obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów.
11. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy po konsultacji z dyrektorem szkoły ma możliwość odstąpienia od ustalonych zasad oceniania zachowania ucznia zawartych w punktach 5,6,7.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym posiadał wiedzę na temat zachowania się ucznia.
13. Zarówno dodatnie, jak i ujemne punkty są wpisywane do dziennika elektronicznego.
14. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o podwyższenie oceny z zachowania zgodnie z trybem ujętym w Statucie szkoły.

15. System punktowego oceniania zachowania oraz regulamin jego funkcjonowania będzie na bieżąco monitorowany i w razie konieczności podlegać będzie odpowiednim modyfikacjom.

ZACHOWANIA POZYTYWNE	
AKTYWNOŚĆ UCZNIA NA RZECZ SZKOŁY I INNYCH ŚRODOWISK	
Pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim (raz na sem.)	-przewodniczący 1-30p. -zastępca 1-15p. -skarbnik 1-30p
Praca na rzecz klasy:	- dbałość o wystrój i porządek klasy 1-5p. - gazetki klasowe 1-10p. - pełnienie dyżurów tygodniowych 1-5p. - pomoc w przygotowaniu imprez klasowych 1-10p.
Pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym (raz na semestr)	-przewodniczący 1-20p. -zastępca 1-10p. -skarbnik 1-30p.
Praca na rzecz szkoły i środowiska:	- pomoc w organizacji imprez szkolnych (np. dyskoteki, akademie, apele) 1-20p. - aktywny udział w akcjach charytatywnych w czasie pozalekcyjnym (np. zbiórka żywności, okulary, znaczki, karma dla zwierząt) 25p. - udział w imprezach: np. kiermasz, festyn, jarmark, występy artystyczne 1-25 p. na bieżąco - udział w organizacjach działających na terenie szkoły (Caritas, wolontariat) 1-20p. raz na semestr -praca w kołach zainteresowań- 1-25p. raz na semestr -inna dodatkowa działalność ucznia(np. poczet sztandarowy, szkolny radiowęzeł)-1-30p.
Konkursy przedmiotowe:	- na poziomie szkolnym -10p. - na poziomie międzyszkolnym-15p. - na szczeblu powiatowym i wyżej -25p.
Zawody sportowe:	- na poziomie szkolnym -10p. - na poziomie międzyszkolnym 1-15p. - na szczeblu powiatowym i wyżej -25p.
POSTAWY UCZNIA	

- wysoka kultura osobista 40p.(raz na sem.) - odpowiedni strój szkolny (na apele, akademie, egzamin) 10p. -uczeń bez punktów ujemnych nagradzany raz w semestrze 40p. -systematyczna, aktywna praca ucznia podczas nauki zdalnej 10 p.
Pomoc koleżeńska 1-15p. na bieżąco
Właściwa postawa i reagowanie w sytuacjach trudnych 10p.
Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań 10p.
100% frekwencji w każdym miesiącu 5p. 1 raz na miesiąc Posiadanie identyfikatora-100% 5p.1 raz w miesiącu
Systematyczne, aktywne korzystanie z biblioteki szkolnej (oddawanie książek w terminie, aktywność czytelnicza)20p.(raz na semestr)
Zachowania proekologiczne: 1 toner – 5-10pkt. (zależnie od wielkości tonera) 4 baterie – 2p. 30 nakrętek – 1p. 1kg makulatury - 5p. komórki-10p.
Inne zaobserwowane przez nauczycieli i wychowawcę zachowania pozytywne 1-25p.

ZACHOWANIA NEGATYWNE
Zakłócanie toku lekcji: - rozmowy- 5p. - jedzenie, picie, żucie gumy na lekcji -5p. - odrabianie zadań z innych przedmiotów -10p. - ściąganie -10p. - używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu zakłócającego lekcję -10p. - spóźnianie się -1p. za każdą lekcję (sumowane raz w miesiącu) - niewykonywanie poleceń nauczyciela -5p. - inne zachowania zakłócające tok lekcji -5-10p.
Nieobecność nieusprawiedliwiona -5p. za lekcję. Brak identyfikatora na lekcji-1p.
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE WŁASNE I INNYCH
Wulgarne słownictwo -10-20p. Wulgarne rysunki 10-20p.
Agresja psychiczna: - wyzwiska, obrażanie, poniżanie 10-50p. - obmowa, kłamstwa, oszczerstwa 10-30p. - obmowa w sieci (np. portale społecznościowe) 30 – 100p. - obmowa przy pomocy telefonu komórkowego (komentarze, zdjęcia, nagrania) 30 – 100p.

Niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły 10 - 50p.
Agresja fizyczna: - zaczepki 5-20p. - groźby 30-50p. - szantaż 30-50p. - pobicia, bójki 30-50p. - wyłudzenie pieniędzy 50p. - niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych 5-50p.
Kradzież -50p.
Falszerstwo-50p.
Oszustwo, np. zatajenie istotnych faktów (np. dla wyjaśnienia ważnych spraw wychowawczych) - 30p.
ZASADY I REGULY
Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia -30p.
Niewłaściwe zachowanie podczas posiłku w stołówce -10p.
Niestosowne zachowanie podczas przerwy- 5-10p.
Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków ,zadań, brak zaangażowania w pracę w okresie pracy zdalnej-10p.
Palenie papierosów -20p.
Przebywanie w towarzystwie osób palących- 10p.
Picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie - 100p.
Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych -100p.
Przynoszenie przedmiotów niebezpiecznych (np. zapalniczki, petardy, scyzoryki) -20p.
Używanie przedmiotów niebezpiecznych (np. zapalniczki, petardy, scyzoryki)- 50p.
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych -10-30p.
Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych -20p.
Brak stroju apelowego -10p.
Inne zaobserwowane przez nauczycieli i wychowawcę zachowania negatywne 1-25p.
Nieoddanie książek do biblioteki w wyznaczonym terminie-1 punkt-za każdy dzień zwłoki.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Podstawa prawna regulaminu:
 - 1) Załącznik do Uchwały Rady Ministrów z dnia 5 września 2007r. w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2007 r. w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2007r., Nr 163, poz. 1155).
 - 3) Uchwała Rady Ministrów Nr 104/2008 z dnia 12 maja 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
 - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 maja 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2008r., Nr 94, poz. 598).
 - 5) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, tekst jednolity Dz. U. z 21.12.2015 r. poz. 2156 z późn. zm.
 - 6) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 - 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926z późn. zm.).
 - 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
 - 9) Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz.740 z późn. zm.).
 - 10) Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Karnowskiego w Chojnicach.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole;
 - 5) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
5. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
7. System monitoringu w szkole składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze (64 szt.);
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym (4 szt.);

- 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń (4 szt.).
8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
9. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
10. Czas przechowywania danych na nośniku zewnętrznym uzależniony jest od czasu trwania wyjaśnienia zdarzenia, a następnie dane są usuwane.
11. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
12. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 14 dni.
13. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w pomieszczeniu przy sekretariacie szkoły.
14. Osobą upoważnioną do zarządzania systemem monitoringu wizyjnego jest informatyk.
15. Zapis z rejestratora może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, akty wandalizmu, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
16. Dane z monitoringu wizyjnego udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze.
17. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
18. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
19. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:
 - 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty;
 - 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok);
 - 3) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
20. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
21. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

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

Chojnice, dnia.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 7 im Jana Karnowskiego
w Chojnicach**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia.....

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis rodzica/prawnego
opiekuna

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....
.....
.....zwanym dalej
przyjmującym dane,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przyjmujący

Regulamin uczestnictwa w zajęciach terapii pedagogicznej

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Regulamin uczestnictwa w zajęciach terapii pedagogicznej (korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się)

I. Podstawa prawna organizacji korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

II. Zasady uczestnictwa:

1. Zajęcia terapii pedagogicznej przeznaczone są dla uczniów, u których stwierdzone specyficzne trudności w uczeniu się utrudniają lub uniemożliwiają opanowanie umiejętności szkolnych określonych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Na zajęcia terapii pedagogicznej kierowani są uczniowie, którzy posiadają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Uczestnictwo w zajęciach terapii pedagogicznej może także nastąpić na wniosek ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub pedagoga szkolnego. W takim przypadku uczeń zostanie przyjęty na zajęcia, jeśli będą wolne miejsca w odpowiedniej dla niego grupie.
4. Udział ucznia w zajęciach terapii pedagogicznej trwa do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia tą formą pomocy.
5. Udział w zajęciach jest bezpłatny i może nastąpić tylko za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych ucznia. Rodzic / opiekun może w formie pisemnej zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach.
6. Czas trwania zajęć terapii pedagogicznej jest dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia i trwa 45 minut w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
7. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 – 5 osób. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie.
8. Rodzice / opiekunowie otrzymują formularz zgłoszenia dziecka na zajęcia wraz z regulaminem podczas pierwszego zebrania i zobowiązani są dostarczyć podpisany formularz z informacją o uczestnictwie ucznia w zajęciach najpóźniej tydzień po jego otrzymaniu do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub terapeuty. *
9. Zajęcia terapii odbywają się w gabinecie terapii w ściśle określonych godzinach.
10. Każdy uczeń uczęszczający na terapię zobowiązany jest przynosić niezbędne przybory: zeszyt i przybory piśmiennicze (ołówek, długopis, 4-6 kredek, nożyczki).
11. Nauczyciel – terapeuta może ocenić pracę ucznia na zajęciach zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania. O wpisie oceny do e-dziennika decyduje uczeń.
12. Rodzice / opiekunowie zobowiązani są do dopilnowania, aby uczeń systematycznie uczęszczał na zajęcia terapii pedagogicznej.
13. Nieobecności należy usprawiedliwić w 1. tygodniu po powrocie do szkoły. Rodzice/ opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności zawartymi w statucie szkoły, z zastrzeżeniem, że kartę usprawiedliwień uczeń okazuje nauczycielowi - terapeutę.

14. Uczniowie uczęszczający na zajęcia terapii pedagogicznej regularnie (100% obecności) otrzymują w każdym miesiącu 5 punktów dodatkich z zachowania. (zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w Punktowym Systemie Oceniania Ucznia).

III. Zadania nauczyciela – terapeuty:

Nauczyciel – terapeuta:

1. analizuje opinię PPP;
2. przeprowadza diagnozę poziomu umiejętności, które będą ćwiczone;
3. informuje rodziców/ opiekunów o postępach i zachowaniu ucznia, wyjaśniania wątpliwości związane z poziomem jego wiadomości i umiejętności (podczas zebrań/ konsultacji z rodzicami lub w innym wyznaczonym terminie);
4. prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
5. prowadzi dokumentację z zajęć – w tym odnotowuje udział ucznia w zajęciach;
6. dokonuje ewaluacji podejmowanych oddziaływań w kontekście ćwiczonych przez ucznia umiejętności;
7. mobilizuje ucznia do pracy poprzez odpowiedni system wzmocnień;
8. podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

IV. Obowiązki rodziców/ opiekunów

1. Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w proces terapii swoich dzieci poprzez:
 - a. dopilnowanie wykonywania przez ucznia zaleconych zadań i ćwiczeń
 - b. stały kontakt z nauczycielem specjalistą
 - c. pozytywne motywowanie dziecka do przezwycięzania trudności
 - d. pozytywne motywowanie ucznia do uczestniczenia w zajęciach.

V. Zasady zwalniania uczniów z uczestnictwa w terapii:

Uczeń może być zwolniony z zajęć terapii, jeśli;

- a. uczęszcza na zajęcia terapii organizowane przez PPP,
- b. rodzic/ opiekun udokumentuje uczestnictwo w zajęciach u nauczyciela-terapeuty,
- c. czasowo, gdy przygotowuje się do konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim (po konsultacji nauczyciela przedmiotu z wychowawcą i terapeutą).

VI. Uwagi:

1. W przypadku zajęć grupowych, gdy zachowanie ucznia odbiega od przyjętych norm i nie poddaje się oddziaływaniom wychowawczym, znacząco obniżając jakość pracy w grupie i uniemożliwiając osiągnięcie przez nią pozytywnych efektów terapeutycznych w zakresie wiadomości i umiejętności szkolnych, terapeuta ma prawo przenieść ucznia do innej grupy lub skreślić z listy uczestników.
2. W przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach terapii pedagogicznej (do wyboru na terenie szkoły, na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub udokumentowane zajęciami u nauczyciela terapeuty) nie są realizowane przez ZSO Nr 7 zalecenia opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. **Opinia jest wskazaniem do dodatkowej pracy ucznia, a nie zwolnieniem od pracy.**

VII. Udział w zajęciach w czasie pandemii:

1. Zajęcia terapii odbywają się w sali przypisanej dla danej klasy, w sporadycznych przypadkach w innej, wskazanej przez nauczyciela - terapeutę.
2. Do sali uczniowie wchodzi w maseczkach/przyłbicach, zachowując dystans społeczny. Po zajęciu miejsc uczniowie zdejmują maseczki/przyłbice.

3. Podczas zajęć uczniowie korzystają z własnych przyborów, nie wymieniają się przyborami z innymi uczniami.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów, takich jak: podwyższona temperatura ciała, ból głowy i mięśni, ból gardła, kaszel, duszności i problemy z oddychaniem, uczucie wyczerpania, brak apetytu uczniowie zgłaszają ten fakt nauczycielowi, a ten postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
5. W przypadku przejścia szkoły na system nauki zdalnej lub hybrydowej uczeń uczestniczy w zajęciach zgodnie z obowiązującym wówczas planem, wykorzystując materiały przekazane przez nauczyciela (informacje nauczyciel przekazuje poprzez e-dziennik).

*W przypadku finansowania zajęć ze środków innych niż środki wyasygnowane przez organ prowadzący (np. środki z Funduszy Europejskich) za zgodę uważa się formularz zgłoszenia o nazwie „Deklaracja udziału”, „Karta uczestnika” lub o innej, synonimicznej nazwie.

.....
(miejscowość, data)

ZGODA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH TERAPII PEDAGOGICZNEJ

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udział mojej córki/mojego syna*

..... uczennicy/ucznia

klasy na udział w zajęciach terapii pedagogicznej w roku szkolnym
2020/2021 .

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

*niepotrzebne skreślić

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

REGULAMIN USprawiedliwiania Nieobecności i Zwalniania Uczniów z Zajęć Lekcyjnych
obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nieobecności na zajęciach uzasadniają tylko:
 - 1) choroba, pobyt w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;
 - 2) wizyty lekarskie;
 - 3) badania specjalistyczne;
 - 4) wypadki;
 - 5) zdarzenia losowe.
3. Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane. Ewentualną decyzję czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy też nie podejmuje wychowawca klasy.
4. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci w formie pisemnej na karcie usprawiedliwień lub w dzienniku elektronicznym, w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły. Prośba o usprawiedliwienie musi zawierać przyczynę nieobecności dziecka. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
7. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w karcie usprawiedliwień lub informacji umieszczonej przez rodzica w dzienniku elektronicznym, osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
8. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
9. Uczeń, który samowolnie opuści zajęcia bez pisemnego zwolnienia rodziców nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Jest ona traktowana jako ucieczka z lekcji.
10. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
11. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
12. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt. 2 ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

13. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 2 ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
14. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
15. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
16. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie uczniom klas 4-8, a uczniom klas 1-3 w formie pisemnej i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.
17. Informację, o której mowa w ust.16 zamieszcza się również w dzienniku elektronicznym.
18. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 16, odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONU
KOMÓRKOWEGO
I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO
PODCZAS POBYTU W SZKOLE**

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO

I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

PODCZAS POBYTU W SZKOLE

1. Za telefon komórkowy i sprzęt elektroniczny przyniesiony do szkoły odpowiedzialność ponosi uczeń i rodzice/ prawni opiekunowie. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub ewentualną kradzież. O zaistniałym fakcie rodzice/ prawni opiekunowie mogą powiadomić Policję.
2. Podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych, uroczystości szkolnych i innych zajęć prowadzonych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego. Aparaty muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane w plecaku. Wyjątek stanowi wykorzystanie telefonów komórkowych do celów edukacyjnych, za zgodą nauczyciela.
3. W uzasadnionej losowej sytuacji dopuszcza się aby telefon komórkowy znajdował się na ławce ucznia lub biurku nauczyciela. Uczeń zobowiązany jest zgłosić taką sytuację nauczycielowi i prosić o zgodę.
4. W przypadku używania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego przez ucznia w trakcie zajęć, nauczyciel nakazuje uczniowi zaprzestać korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
5. Jeżeli uczeń nie reaguje i nadal używa telefonu, nauczyciel każdorazowo wpisuje punkty ujemne zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania, tj. -10.

Regulamin wyjść grupowych

REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH OBOWIĄZUJĄCYW SZKOLE PODSTAWOWEJ NR7 W CHOJNICACH

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miejscowości Chojnice. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych,
 - b) zajęciach warsztatowych,
 - c) zawodach sportowych,
 - d) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, lekcjach bibliotecznych,
 - e) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel/ pedagog/ psycholog, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym, tj. grupą do 30 osób
 - b) podczas wyjścia w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - c) w szczególnych przypadkach dyrektor lub wicedyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi,
 - b) wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść grupowych”, który zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora, rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły,
 - c) odnotowanie wyjścia w e-dzienniku przez moduł wyjść,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - e) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - f) w razie potrzeby organizowanie transportu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- h) odebranie zgody od rodziców/ prawnych opiekunów uczniów (załącznik nr 1),
w przypadku zawodów sportowych i konkursów.

W przypadku pozostałych wyjść zgoda nie jest wymagana.

6. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nie uczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
8. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.
9. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna.
10. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
11. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
12. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
13. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
14. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA

W WYJŚCIU NA KONKURS/ZAWODY SPORTOWE

Wyrażam zgodę na wyjście mojego syna /córki

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

na.....

do

w dniu

Planowane wyjście (godzina, data, miejsce zbiórki).....

Planowany powrót (godzina, data, miejsce zbiórki).....

Środek transportu

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w wyjściu.

data

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu
„Pomagam, bo chcę”

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

„ Pomagam, bo chcę”

przy Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Podstawa prawna funkcjonowania wolontariatu:

- Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688, art. 1 pkt 12 pr. ośw. , art. 68 pkt 9 pr.ośw., art.85 ust.6 pr.ośw.)
- Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wolontariacie** należy przez to rozumieć bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno -koleżeńsko-przyjacielskie.
- 2) Wolontariuszu** należy przez to rozumieć ucznia, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach , który dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 3) Szkolne Koło Wolontariatu** jest skierowane do całej społeczności szkoły, ludzi którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

I. Postanowienia ogólne

Szkolne Koło Wolontariatu działające w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach, zwane dalej Kołem działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

1. Koło jest organizacją działającą na terenie w/w szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
2. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i niniejszym Regulaminem.

3. Członkami Koła może być każda osoba związane ze szkołą, która respektuje zasady Koła.
4. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
5. Szkolne Koło Wolontariatu działa ściśle z Samorządem Uczniowskim.

II. Cele działania

1. Angażowanie do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
2. Rozwijanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
3. Aktywizowanie do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
5. Promocja idei wolontariatu w szkole.
6. Kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
7. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
8. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
9. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
10. Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontarystycznie w środowisku lokalnym.

III. Formy działania

Koło realizuje swoją działalność poprzez:

- spotkania, wystawy, gazetki, itp.,
- imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
- udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora Koła,
- włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.,
- pomoc w organizacji imprez szkolnych,
- pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

IV. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania wolontarystyczne w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu.
3. Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków Koła.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia. Po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia o zaangażowaniu poza szkołą, szkoła powinna dokonać wpisu o zaangażowaniu zez względu na to, gdzie uczeń podejmował aktywność społeczną.
5. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.
6. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.
7. Wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

V. Obowiązki wolontariusza

Wolontariusz:

- realizuje cele i przestrzega założeń programowych Szkolnego Koła Wolontariatu,
- przestrzega zasad zawartych w Regulaminie Koła,
- systematycznie uczestniczy w pracach Koła, a także w spotkaniach,
- jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy,
- szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom,
- z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
- szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga,
- dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego,
- działa w zespole i pomaga innym wolontariuszom,
- wolontariusze, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością.

VI. Nagradzanie wolontariuszy

1. Członkowie Koła mogą zostać nagrodzeni poprzez:

- wyrażenie uznania słownego,
 - pochwałę na forum szkoły,
 - wręczanie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom ,
 - wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka, upominek) na zakończenie cyklu kształcenia.
2. Wolontariusz, który w danym roku szkolnym **przynajmniej trzy razy** uczestniczył w działaniach wolontariackich **lub** przynajmniej trzy razy uczestniczył w akcjach związanych ze szkolnym Samorządem Uczniowskim , Kołem Caritas , Radiowęzeł, / **lub** w akcjach pozaszkolnych ,otrzymuje wpis o aktywności społecznej na świadectwie ukończenia **każdej klasy, a także na świadectwie ukończenia szkoły.**

Zapis na świadectwie dla wszystkich klas 4-8 brzmi następująco:

Aktywne uczestnictwo w akcjach społecznych na rzecz środowiska szkolnego i/lokalnego - (Wymieniamy aktywności, np. wolontariat)

3. Przyznawanie punktów za podjęte działania odbywa się systematycznie po wykonanym zadaniu, zgodnie z punktowym regulaminem oceniania zachowania.
4. Należy dokonać wpisu na świadectwie ukończenia każdej klasy, a także na świadectwie ukończenia szkoły potwierdzającego zaangażowanie uczniów bądź podejmowane przez nich aktywności społecznej. To zadanie wychowawców klas, który wpis dokonuje na podstawie przedstawionych przez ucznia zaświadczeń (jeśli zaangażowanie miało miejsce poza szkołą, np. harcerstwo, kluby ekologiczne , młodzieżowe rady gminy itp.) lub informacji przekazanych przez innych nauczycieli, np. opiekunów wolontariatu, SU i szkolnego Koła Caritas.
5. Punkty na świadectwie ukończenia szkoły nie są przyznawane przez szkołę, w której uczeń podejmuje aktywność społeczną, zaś przez szkołę, do której uczeń stara się dostać w ramach postępowania rekrutacyjnego. Szkoła, do której uczeń uczęszcza tylko poświadcza tę aktywność w postaci wpisu na świadectwie.
6. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

VII. Organizacja

1. Koło bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu.
3. Pracą Koła kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - a) planowanie kierunków działań,
 - b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - c) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - d) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - e) inspirowanie członków do podejmowania działań,
 - f) reprezentowanie Koła na zewnątrz,
 - g) stały kontakt z Dyrekcją szkoły.
4. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia podczas zajęć dydaktycznych i poza nimi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez Koordynatora i Dyrektora Szkoły.
2. Decyzję o rozwiązaniu Koła podejmuje Dyrektor Szkoły.

PROCEDURE INTERWENCYJNE

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r. Nr 35 poz. 228 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. nr 179 poz. 1485)
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- ZARZĄDZENIE NR 1619 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26 poz. 226)
- OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO

Procedura organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach

Procedura organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr7 im. Jana Karnowskiego w Chojnicach, obowiązująca od 1 września 2020 r. w czasie zagrożenia epidemicznego (zgodna z wytycznymi przeciwepidemicznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek)

Postanowienia ogólne:

1. W budynku szkolnym obowiązuje zakaz przebywania osób z zewnątrz, w tym rodziców/opiekunów. Załatwianie niezbędnych spraw należy poprzedzić telefonem do sekretariatu szkoły lub umówić się z nauczycielem za pomocą e-dziennika (tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych). Na terenie szkoły obowiązuje stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
2. Do szkoły może przychodzić tylko:
3. a) uczeń zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
4. b) uczeń, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
5. Uczeń może być przyprowadzany do szkoły i z niej odbierany przez rodziców/ opiekunów bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych.
6. Przez objawy o których mowa w pkt. 1 i 2 rozumie się:
 - podwyższoną temperaturę ciała,
 - ból głowy i mięśni,
 - ból gardła,
 - kaszel,
 - duszności i problemy z oddychaniem,
 - uczucie wyczerpania,
 - brak apetytu.
5. Przebywanie rodziców/opiekunów na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach. Dopuszczalne jest wchodzenie do przestrzeni wspólnej opiekunów odprowadzających dzieci z zachowaniem zasady 1 opiekun na ucznia/uczniów przy zachowaniu dystansu społecznego od kolejnego opiekuna i pracownika szkoły min. 1,5 m.
6. Wychowawcy klasy ustalają sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej z opiekunami ucznia.
7. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
8. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Obowiązuje noszenie maseczek w przestrzeniach ogólnodostępnych.
9. Po wejściu do budynku szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy wejściu.
10. Pracownicy administracji oraz obsługi szkolnej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

Organizacja pracy szkoły

1. Zapewnia się taką organizację pracy szkoły, która ograniczy gromadzenie się poszczególnych grup uczniów na terenie szkoły (różne godziny rozpoczynania zajęć: kl. I-III – 8.00, kl. IV-VIII – 7.30) oraz uniemożliwi częstą zmianę pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia. Lekcje odbywają się w stałych, wyznaczonych salach.

2. Uczniowie klas I-III przychodzą do szkoły 10 min przed planowanymi zajęciami, czekają na nauczyciela w wyznaczonej strefie na boisku szkolnym i razem z nim wchodzi do szkoły. Po zakończonych lekcjach wychowawca odprowadza uczniów do wyznaczonej strefy na boisku szkolnym, w której rodzic/opiekun odbiera dziecko. Uczniowie zapisani do świetlicy zostają do niej odprowadzeni przez nauczyciela.

3. Uczniowie klas IV-VIII przychodzą do szkoły 10 min przed planowanymi zajęciami i wchodzi wyznaczonymi wejściami. Opuszczają budynek szkoły niezwłocznie po zakończonych zajęciach wychodząc tym samym wejściem.

4. Uczniowie klas I-VIII nie korzystają z szatni, odzież wierzchnią pozostawiają w klasach. Szatnia dla uczniów uczęszczających do świetlicy znajduje się w boksie nr 1.

5. W klasach I-III przerwy organizuje nauczyciel adekwatnie do potrzeb uczniów, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
6. W klasach IV-VIII ustalono przerwy zgodnie z harmonogramem.
7. Nauczyciel wietrzy salę lekcyjną w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Przerwy 10 minutowe (obiadowe) uczniowie wszystkich klas spędzają na boisku szkolnym. Przerwy dla uczniów organizuje się w miarę możliwości na świeżym powietrzu.
9. Uczniowie klas I-III korzystają z obiadów pod opieką wychowawcy, a uczniowie klas IV-VIII zgodnie z wyznaczonym harmonogramem wywieszonym na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.
10. Uczniowie podczas przebywania na boisku i w budynku szkolnym zachowują dystans społeczny i unikają gromadzenia się.
11. Nauczyciel podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, ogranicza ćwiczenia i gry kontaktowe.

12. Na zajęciach muzycznych ogranicza się organizowanie wspólnego śpiewania.

13. Pomoce dydaktyczne znajdujące się w sali lekcyjnej, których nie można skutecznie umyć, wyprać lub zdezynfekować, nauczyciel powinien usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
14. Uczeń przed zajęciami bierze komplet podręczników i przyborów z szafki.
15. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.
16. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły zbędnych przedmiotów.
17. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe w świetlicy szkolnej zgodnie z regulaminem świetlicy.
18. Uczeń korzysta z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki.
19. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania ustala zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy (wywieszone na drzwiach gabinetu), uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

Przygotowywanie i wydawanie posiłków

1. Wyłącza się źródelka wody pitnej.
2. Posiłki będą wydawane zmianowo, zgodnie z harmonogramem stołówki szkolnej, przez osobę do tego wyznaczoną. Po każdej grupie będą dezynfekowane blaty stołów i krzesła.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

1. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby, zostanie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu.

2. Dziecko znajduje się pod opieką nauczyciela (pracownika) szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka w trybie pilnym.
4. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.

**PROCEDURY DLA UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W CHOJNICACH
(obowiązujące w czasie trwania pandemii)**

- Przychodzisz do szkoły na wyznaczoną godzinę, najwcześniej na 10 minut przed lekcjami (dotyczy klas 4-8)
- Przed wejściem do szkoły dezynfekujesz dłonie.
- Po szkole poruszasz się zgodnie z ustalonym planem , z którym zapozna Ciebie wychowawca.
- Na terenie szkoły, w częściach wspólnych zasłaniasz usta i nos, масечką lub przyłbicą.
- UWAGA: Po zajęciu miejsca w ławce, w sali możesz odsłonić usta i nos.
- W sali zajmujesz miejsce wyznaczone przez wychowawcę.
- Jeżeli źle się poczujesz, niezwłocznie informujesz nauczyciela.
- Korzystasz wyłącznie ze swoich przyborów szkolnych, swojego jedzenia i picia.
- Od razu po zakończonych zajęciach opuszczasz teren szkoły.
- PAMIĘTAJ: przestrzegasz wszystkich zasad sanitarnych, m.in.
 - Zachowujesz dystans społeczny
 - Często myjesz dłonie.

**Procedury postępowania względem uczniów,
którzy nie realizują obowiązku szkolnego**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA WZGLĘDEM UCZNIÓW,
KTÓRZY NIE REALIZUJĄ OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

Ustawa z dn.07.09.1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572, z późn. zmianami) Ustawa z dn. 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59)

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA KAŻDEGO PRZEDMIOTU

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawdzanie obecności na każdej lekcji i odnotowanie tego w dzienniku elektronicznym.
2. W dniach o zmienionej organizacji pracy, nauczyciel w przypadku niepokojącej go ilości nieobecności ucznia na zajęciach, niezwłocznie informuje wychowawcę klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, obowiązek poinformowania rodziców przyjmuje nauczyciel prowadzący daną lekcję.

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest codzienne sprawdzanie obecności swoich uczniów na lekcjach.
2. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest ustalenie z rodzicami sposobu i formy informowania o nieobecnościach i usprawiedliwiania ich (kontrakt klasowy z rodzicami zawarty na zebraniu). Wychowawca zgłoszoną nieobecność ucznia odnotowuje w dzienniku zajęć, traktując ją jako usprawiedliwioną.
3. Wychowawca powinien egzekwować w formie pisemnej usprawiedliwienia nieobecności ucznia, które powinno być doręczone wychowawcy niezwłocznie po jej zakończeniu (najpóźniej na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy). Informacja o usprawiedliwieniu powinna znajdować się w ujednoliconej dla wszystkich karcie usprawiedliwień nieobecności lub w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli rodzic nie przekazuje informacji zgodnie z kontraktem, wychowawca ustala przyczynę nieobecności (telefonicznie lub osobiście z rodzicami ucznia – powiadamia ich o nieobecności dziecka i uzyskuje informację na temat przyczyny tej nieobecności).
5. Nieobecności na zajęciach uzasadniają tylko:
 - choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;
 - wizyty lekarskie;
 - badania specjalistyczne;
 - wypadki;
 - zdarzenia losowe.

Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.

Ewentualną decyzją czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy też nie – podejmuje wychowawca klasy. Każdy wychowawca prowadzi bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego w dzienniku elektronicznym:

- tygodniowej w każdy poniedziałek,
- miesięcznej w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca.

6. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej w czasie jednego miesiąca wychowawca podejmuje kolejno następujące działania:

- **PIERWSZY KROK: 25%** nieobecności nieusprawiedliwionych (patrz tabela poniżej)
 - wezwanie rodzica/ prawnego opiekuna przez wychowawcę, który wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadzi rozmowę z uczniem i jego rodzicem (celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenie środków naprawczych – kontrakt i pouczenie o konsekwencjach prawnych absencji ucznia);
- **DRUGI KROK: 45%** nieobecności nieusprawiedliwionych (patrz tabela poniżej)
 - wysyłanie pisemnej informacji do rodziców o skutkach prawnych nieobecności dziecka w szkole;
- **TRZECI KROK: 50%** nieobecności nieusprawiedliwionych (patrz tabela poniżej)
 - wszczęcie przez dyrektora szkoły postępowania administracyjnego.

KLASA /GODZINY	KROKI		
	I	II	III
1	23 h	42 h	Powyżej 46 h
1b sportowa	30h	54 h	Powyżej 60 h
1 d	26 h	47 h	Powyżej 52 h
2	23 h	42 h	Powyżej 46 h
2b z j. kaszubskim	26 h	47 h	Powyżej 52 h
2e sportowa	30 h	54 h	Powyżej 60 h
3	30 h	54 h	Powyżej 60 h
4	27 h	49 h	Powyżej 54 h

5	29 h	52 h	Powyżej 58 h
5c integracyjna	33 h	59 h	Powyżej 66 h
6	29 h	52 h	Powyżej 58 h
6e sportowa	35 h	63 h	Powyżej 70 h
7	36 h	65 h	Powyżej 72 h
8	35 h	63 h	Powyżej 70 h
8 sportowa	41 h	74 h	Powyżej 82 h

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. O przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia rodzice/ prawni opiekunowie powinni poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny powodującej daną nieobecność.
3. W przypadku niemożności bezpośredniego kontaktu z wychowawcą klasy przekazuje informację o nieobecności dziecka do pedagoga szkolnego.
4. Każda nieobecność na zajęciach lekcyjnych powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej na karcie usprawiedliwień nieobecności lub w dzienniku elektronicznym.

WAŻNE INFORMACJE DLA RODZICÓW

Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecności na zajęciach uzasadniają tylko:

- choroba, pobyt w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;
- wizyty lekarskie;
- badania specjalistyczne;
- wypadki;
- zdarzenia losowe.

Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.

Ewentualną decyzję czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy też nie podejmuje wychowawca klasy.

5. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej w czasie jednego miesiąca:
- 20-25 %- nieobecności nieusprawiedliwionych (zgodnie z siatką godzin) nastąpi wezwanie rodzica/ prawnego opiekuna przez wychowawcę , który wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadzi rozmowę z uczniem i jego rodzicem (celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenie środków naprawczych – kontrakt i pouczenie o konsekwencjach prawnych absencji ucznia);
 - 40-45% nieobecności nieusprawiedliwionych (zgodnie z siatką godzin) zostanie wysłane upomnienie pisemne do rodziców o skutkach prawnych nieobecności dziecka w szkole;
 - 50% nieobecności nieusprawiedliwionych (zgodnie z siatką godzin) zostanie wysłane pismo drugie do rodziców (nastąpi wszczęcie postępowania administracyjnego przez dyrektora szkoły).

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Prowadzi miesięczne rozliczenie frekwencji w danej klasie.
2. Po zakończeniu danego miesiąca przekazuje dyrektorowi szkoły arkusz monitorowania frekwencji z pełnym zestawieniem wyników w poszczególnych klasach.
3. Ściśle współpracuje z wychowawcami klas, wspiera w czasie spotkań z uczniami i ich rodzicami przy zawarciu kontraktów mających na celu poprawę frekwencji ucznia

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zachowań ucznia świadczących o demoralizacji

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ UCZNIA ŚWIADCZĄCYCH O DEMORALIZACJI

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat jest pod wpływem alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych- art. 4§1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich)

nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- wychowawca informuje o faktach dyrektora, pedagoga i/lub psychologa szkolnego,
- w przypadkach gdy uczeń jest pod nadzorem kuratorskim przekazuje kuratorowi informację o zdarzeniu,
- wychowawca bądź pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadzają razem rozmowę podczas której:
 - a) informują o zaistniałej sytuacji,
 - b) dążą do wspólnego znalezienia rozwiązania,
 - c) zależnie od wagi zdarzenia lub jeśli się powtarza, spisują kontrakt pomiędzy rodzicem (opiekunem) ucznia, uczniem, a szkołą, który zawiera: konkretne pożądane zmiany, które chce osiągnąć w trakcie oddziaływań pedagogicznych, formę i zakres wyrównania zaległości edukacyjnych, częstotliwość i rodzaj spotkań ucznia z pedagogiem, pomoc specjalistyczną, częstotliwość i sposób wzajemnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- jeżeli rodzice odmawiają współpracy, nie stawiają się do szkoły i nadal z wiarygodnych źródeł dopływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka- **dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję (Wydział Prewencji-Zespół ds. Nieletnich i Patologii),**
- podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów- **dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

**Procedura postępowania nauczyciela w przypadku
ucznia będącego pod wpływem alkoholu
lub narkotyków**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły, podczas imprezy klasowej, dyskoteki, itp. znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków (środków odurzających) powinien podjąć następujące kroki:

- powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, ten informuje dyrektora oraz pedagoga szkolnego, który przejmuje rolę koordynatora działań,
- odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać samego, stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie (np. w przeznaczonym do tego pomieszczeniu),
- ze względów bezpieczeństwa opiekę nad nim powierza się pielęgniarce lub osobie przeszkolonej w udzielaniu pierwszej pomocy,
- równocześnie wyznaczona osoba powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, w przypadku odmowy o pozostaniu ucznia na terenie szkoły, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji- decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgłoszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób,
- jeżeli powtarzają się przypadki w których uczeń (przed ukończeniem 18lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (Wydział Prewencji- Zespół ds. Nieletnich i Patologii) lub Sąd Rodzinny,
- spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust.1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o zaistniałym fakcie powiadomić Policję,
- dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji,
Nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
podejrzanego o posiadanie substancji przypominającej
narkotyki**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA PODEJRZANEGO O POSIADANIE
SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYKI**

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą wyglądem narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego,
- pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole,
- przekazać informację kuratorowi jeżeli uczeń jest pod jego nadzorem,
- pedagog w obecności innych osób (wychowawca, dyrektor, itp.) żąda, aby uczeń przekazał mu te substancje, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni odzieży własnej, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. ***Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani teczki ucznia-jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla funkcjonariuszy Policji,***
- w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości kieszeni oraz teczki, dyrektor szkoły wzywa funkcjonariuszy Policji, którzy przeszukują odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpieczają substancję i zabierają ją do ekspertyzy,
- jeżeli uczeń odda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu (np. koperta zamknięta i opieczętowana pieczęcią szkoły), zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi szkoły, a ten Policji, wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję,
- całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę służbową z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**Procedura postępowania nauczyciela w przypadku
znalezienia na terenie szkoły substancji
przypominającej narkotyki**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYKI

**Jeżeli nauczyciel znajdzie na terenie szkoły substancję wyglądem przypominającą narkotyk
podejmuje następujące kroki:**

- zawiadamia wychowawcę, dyrektora i pedagoga szkolnego,
- pedagog wspólnie z dyrektorem oraz innym nauczycielem komisyjnie zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniu,
- w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Policję,
- podejmuje próbę ustalenia (jeśli to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), do kogo należy znaleziona substancja, ewentualnie ustalenie personaliów uczniów w oparciu o monitoring wizyjny,
- po przyjeździe funkcjonariuszy Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia,
- osoba, która znalazła wspomnianą substancję sporządza notatkę dokumentującą zdarzenie i przekazuje ją dyrektorowi szkoły

**Procedura postępowania nauczyciela
wobec ucznia palącego papierosy (tytoń i pochodne) i
e-papierosy**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA PALĄCEGO PAPIEROSY (TYTOŃ I POCHODNE) I E-PAPIEROSY

ŻADEN NAUCZYCIEL, PRACOWNIK SZKOŁY NIE IGNORUJE ZAOBSERWOWANYCH NEGATYWNYCH ZJAWISK U UCZNIÓW!

Jeżeli nauczyciel zauważy, że uczeń pali papierosy, zobowiązany jest do interwencji i podejmuje następujące kroki:

- informuje wychowawcę klasy i przeprowadza rozmowę z uczniem przedstawiając podczas niej negatywne skutki palenia oraz naganność takiego postępowania,
- wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia:
 - a) podczas rozmowy informuje ich o zajściu,
 - b) ustalone zostają propozycje rozwiązań problemu,
 - c) spisuje się kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicami a szkołą, jeżeli sytuacja ta się powtarza,
- informację przekazuje pedagogowi szkolnemu,
- w przypadku niewywiązania się z umowy oraz braku efektów wychowawczych w oparciu o zastosowane środki zaradcze zgodnie ze statutem szkoły oraz szkolną interwencją profilaktyczną rozważyć skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego,
- zgodnie z ustawą o zakazie palenia w miejscach publicznych kierować sprawę do Policji (w przypadkach incydentów na przystankach autobusowych i innym terenie poza szkołą),
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia,
który dopuścił się czynu karalnego**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY DOPUŚCIŁ SIĘ CZYNU KARALNEGO

Jeżeli dojdzie do czynu karalnego, tj. fizycznej przemocy-agresji, niszczenia mienia, wymuszenia, kradzieży i innych wg art. 304§2 Kodeksu Postępowania Karnego, szkoła ma prawny obowiązek reagowania w takich przypadkach.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- niezwłocznie powiadomić o zajściu wychowawcę, dyrektora oraz pedagoga szkolnego,
- wychowawca bądź pedagog prowadzi rozmowę ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia: po kolei, osobno ustala (przy udziale innych osób) okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, sporządza notatkę służbową w której zamieszcza:
 - a) datę, godzinę oraz miejsce zajścia,
 - b) dane personalne sprawcy (jeśli jest znany), poszkodowanego oraz świadków zdarzenia,
 - c) przebieg zdarzenia,
- wyznaczona przez pedagoga osoba powiadamia rodziców /opiekunów prawnych ucznia-sprawcy obligując ich do niezwłocznego przybycia do szkoły,
- pedagog przekazuje zebraną wiedzę rodzicom ucznia, przedstawia ewentualne rozwiązanie problemu (zadośćuczynienie, naprawa wyrządzonej krzywdy szkody, zwrot zagrabionej rzeczy),
- w przypadku powtarzających się zachowań nagannych wychowawca, pedagog, uczeń i rodzice spisują kontrakt zobowiązujący ucznia do zmiany zachowania, a rodziców do nadzorowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
- w poważnych przypadkach (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły, pedagog w porozumieniu z dyrektorem niezwłocznie powiadamia jednostkę Policji, a poszkodowanemu w razie potrzeby zapewnia pierwszą pomoc przedmedyczną,
- pedagog nadzoruje zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazuje je Policji.

Nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

**Procedura postępowania nauczyciela
wobec ucznia – ofiary czynu karalnego**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA- OFIARY CZYNU KARALNEGO

W wyniku czynu karalnego wobec ucznia - ofiary nauczyciel niezwłocznie powinien podjąć następujące kroki:

- udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej, bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej bądź lekarza,
- niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
- powiadamia rodziców ucznia, prosząc o ich przybycie do szkoły,
- dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym wzywa Policję w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności, ewentualnie świadków zdarzenia,
- **UWAGA!!!** Ofiarę należy odizolować od sprawców oraz udzielić jej wsparcia psychologicznego, jeśli sytuacja tego wymaga,
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

**Procedura postępowania nauczyciela,
świadka agresywnego zachowania ucznia**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA. ŚWIADKA AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- przerwanie zachowania agresywnego - nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie,
- przeprowadzenie rozmowy z uczniem (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków), poinformowanie rodziców o zajściu. Jeśli waga zdarzenia jest poważna w rozmowie powinien uczestniczyć pedagog,
- poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu – zachowaniu agresywnym,
- sporządzenie notatki przez nauczyciela- świadka zdarzenia (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany),
- jeżeli zachowania takie powtarzają się, wychowawca i pedagog powiadamiają rodziców i niezwłocznie spotykają się z nimi w celu ustalenia odpowiednich form i metod wychowawczych. W tej sytuacji wychowawca i pedagog sporządzają notatkę służbową,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- powtarzające się sytuacje tego typu należy zgłaszać dyrekcji szkoły,
- w przypadku pojawienia się szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia) dyrektor szkoły zawiadamia Komendę Policji i rodziców uczniów, którzy są agresywni,
- w zależności od konkretnego zdarzenia, jego przyczyn i następstw należy wyciągnąć w stosunku do ucznia bądź uczniów agresywnych konsekwencje w oparciu o regulaminy szkolne,
- w przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca przeprowadza z rodzicem rozmowę sugerując badanie w PPP, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących postępowania z uczniem,
- w sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów i jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia stosuje odpowiednią procedurę przekazując sprawę stosownym instytucjom.

**Procedura postępowania nauczyciela
wobec ucznia/uczniów zakłócających tok lekcji**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA/UCZNIÓW ZAKŁÓCAJĄCYCH TOK LEKCJI

Jeżeli zachowanie ucznia /uczniów zakłóca tok lekcji i uniemożliwia harmonijną realizację zajęć a osobista interwencja nauczyciela nie przyniosła pożądanego rezultatu:

- nauczyciel powiadamia telefonicznie pedagoga, sekretariat szkoły lub inną osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo o zaistniałej sytuacji z prośbą o interwencję i pomoc,
- osoba interweniująca izoluje sprawcę/ów zdarzenia (gabinet dyrektora, pedagoga, inne pomieszczenie z nadzorem),
- z uczniem/uczniami przeprowadzona zostaje rozmowa dyscyplinująca i ustalająca konsekwencje zachowania,
- wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu, w którym uczestniczył i o ustalonych wnioskach,
- jeżeli uczeń /uczniowie w rażący sposób złamał/li obowiązujące zasady- dyrektor szkoły wymierza karę zgodnie ze statutem szkoły, podejmuje działania prawne zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań i przekazuje ją pedagogowi.

W CZASIE POSTĘPOWANIA Z PROCEDURĄ NIE NALEŻY ZAKŁÓCAĆ TOKU LEKCJI INNYM NAUCZYCIEŁOM!

**Procedura postępowania nauczyciela-
„Trudna sytuacja domowa dziecka”**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA - „TRUDNA SYTUACJA DOMOWA DZIECKA”

Procedura dot.: przemoc domowa, uzależnienia rodziców dziecka, brak współpracy ze szkołą, rodzina nieudolna opiekuńczo i wychowawczo.

Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat złej sytuacji domowej dziecka zgłasza problem pedagogowi szkolnemu w formie pisemnej, podając dane osobowe ucznia oraz istotę problemu:

- wychowawca klasy, pedagog szkolny, pielęgniarka i dyrektor szkoły, obserwują i diagnozują sytuację ucznia,
- pedagog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka,
- pedagog szkolny wspomaga wychowawcę w nawiązywaniu współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, zapraszają ich do szkoły,
- pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a. w obecności wychowawcy przekazuje wiedzę o zebranych informacjach dotyczących sprawy,
 - b. przedstawia wykaz instytucji w których można otrzymać pomoc i wsparcie,
 - c. *informuje o prawnym obowiązku szkoły skierowania sprawy na Policję,*
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
- z każdego spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia wychowawca lub pedagog sporządza notatkę,
- wychowawca klasy i pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń,
- w przypadku braku współpracy lub nie stawienia się rodziców do szkoły, zgłoszenie do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
- objęcie dziecka opieką pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

**Procedura postępowania nauczyciela w
przypadku wykrycia posiadania przez ucznia
niebezpiecznych przedmiotów, materiałów
wybuchowych i chemicznych**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU WYKRYCIA POSIADANIA PRZEZ UCZNIA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW (BROŃ PALNA, NÓŻ, KIJE, KASTETY, ITP.), MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I CHEMICZNYCH

Każdy pracownik dydaktyczny i administracyjny, który zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub substancję, powinien podjąć następujące kroki:

- powiadomić dyrektora, pedagoga, wychowawcę,
- podjąć próbę odebrania niebezpiecznego przedmiotu z zachowaniem bezpieczeństwa własnego i osób trzecich,
- w przypadku dobrowolnego oddania niebezpiecznego narzędzia zabezpieczyć jako dowód w sprawie,
- jeżeli odebranie wymaga przeszukania, odizolować ucznia sprawując nad nim pieczę,
- dyrektor wzywa Policję,
- dyrektor, pedagog powiadamia rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji zobowiązując ich do stawiennictwa w szkole,
- poinformowanie rodzica/opiekuna o prawnym obowiązku szkoły, przekazania tego typu sprawy, organom ścigania,
- pomoc psychologiczna i pedagogiczna ewentualnym ofiarom zdarzeń z udziałem niebezpiecznych narzędzi i ich rodzicom/opiekunom.

W przypadku występowania zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego (materiały wybuchowe, gaz inne środki chemiczne):

- odgrodzenie i zabezpieczenie miejsca stwarzającego zagrożenie uniemożliwiające dostęp do znalezionych środków uczniom i innym osobom,
- bezzwłoczne przekazanie informacji dyrektorowi,
- dyrektor zarządza ewakuację w/g stosownej procedury,
- powiadomienie służb specjalistycznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe),
- osoby odpowiedzialne zgodnie z procedurą ewakuacyjną nadzorują ewakuację,
- poinformowanie rodziców ucznia sprawcy wywołania zagrożenia o zaistniałej sytuacji, bezwzględne zobowiązanie ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- objęcie opieką pedagogiczną i psychologiczną uczestników zdarzenia,
- opieka pedagoga, psychologa w razie niestawienia się rodzica podczas czynności śledczych Policji ze sprawcą zagrożenia.

**Procedura postępowania w przypadkach naruszenia
godności osobistej pracownika szkoły lub ucznia**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH AGRESJI UCZNIA, NARUSZENIA GODNOŚCI
NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA SZKOŁY LUB UCZNIA**

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie ww. osób bez ich wiedzy i zgody,
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- naruszenie ich nietykalności osobistej.

1. Pracownik szkoły powiadamia o zachowaniu wychowawcę ucznia.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.
3. Wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji rodziców poprzez wpis do e-dziennika, a także informuje o tym pedagoga szkolnego.
4. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany zaistniałych okolicznościach.
5. W przypadku wykorzystywania telefonu komórkowego wychowawca ma prawo odebrać telefon do depozytu i przekazać go opiekunowi oraz wprowadzić zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
6. Jeśli uczeń odmawia oddania telefonu wychowawca wzywa rodziców do natychmiastowego stawienia się w szkole.
7. W przypadku drastycznych zachowań ucznia dyrektor szkoły zgłasza fakt agresji na policję.

**Procedura postępowania nauczyciela w
przypadkach stwierdzenia przemocy psychicznej**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKACH WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY PSYCHICZNEJ

W przypadku stwierdzenia lub podejrzeń stosowania przemocy psychicznej wśród uczniów nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia (ograniczenie kontaktu),
- powiadomić wychowawcę, pedagoga, psychologa szkolnego,
- powiadomić rodziców/opiekunów sprawcy i ofiary przemocy psychicznej,
- w uzasadnionych drastycznych przypadkach po konsultacji z dyrektorem powiadomić Policję,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany zaistniałych okolicznościach,
- praca pedagoga, psychologa z uczniem ofiarą i sprawcą przemocy psychicznej,
- spisanie kontraktu pomiędzy: uczniem sprawcą przemocy psychicznej, rodzicem/opiekunem a szkołą,
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych działań.

**Procedura postępowania nauczyciela w
przypadkach występowania wśród uczniów
cyberprzemocy**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKACH WYSTĘPOWANIA WŚRÓD UCZNIÓW CYBERPRZEMOCY

Osoby będące w posiadaniu informacji o prześladowaniu, poniżaniu, obrażaniu, uchybianiu godności innych osób z wykorzystaniem technologii mediów i komunikatorów, witryn Internetowych, dyskusyjnych, SMS-ów, MMS-ów czy e-maili są zobowiązane do:

- zgłoszenia tego zdarzenia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu, dyrekcji,
- pedagog we współpracy z wychowawcą:
 - a) ustalają okoliczności czynu,
 - b) działania w celu ustalenia sprawcy,
 - c) podejmują działania w celu zablokowania szkodliwych treści w Internecie(kontakt z administratorem, usunięcie przez autora),
- wychowawca, pedagog lub dyrektor niezwłocznie powiadamiają rodziców/opiekunów uczniów poszkodowanych i sprawców o zdarzeniu,
- dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu stosownych organów lub ustala sposób ukarania sprawcy,
- w przypadku ucznia sprawcy objętego opieką kuratora , wychowawca, pedagog, psycholog, przekazuje stosowną informację o wydarzeniu,
- pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą podejmuje oddziaływanie wychowawcze, mające na celu wsparcie emocjonalne ofiar oraz wyeliminowanie negatywnych zachowań sprawcy,
- wszyscy wychowawcy klas zobowiązani są do corocznego zapoznania uczniów z pojęciem „cyberprzemocy” oraz niniejszą procedurą i zobowiązują ich do zgłaszania niewłaściwych zachowań,
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wykrycia fałszowania dokumentów przez ucznia

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU WYKRYCIA FAŁSZOWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ UCZNIA

Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że zaszło prawdopodobieństwo sfalszowania podpisów, dokumentów takich jak: legitymacja, zwolnienie, usprawiedliwienie powinien podjąć następujące kroki:

- zabezpieczyć zakwestionowany dokument,
- powiadomić o fakcie wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
- przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności wychowawcy,
- powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia obligując ich do przybycia do szkoły celem konfrontacji i podjęcia kroków zaradczych,
- podpisać kontrakt, zobowiązujący ucznia do zmiany zachowania,
- w przypadkach uczniów objętych dozorem kuratorskim powiadomić kuratora,
- w przypadku powtarzających się tego typu zachowań poinformować w uzgodnieniu z dyrektorem Policję (Wydział Prewencji- Zespół ds. Nieletnich i Patologii), Sąd Rodzinny,
- nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i podjętych przez niego działań.

Procedura postępowania w przypadku zdarzenia komentowanego w mediach

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZDARZENIA KOMENTOWANEGO W MEDIACH

Każdy pracownik , który spotka się z informacją w mediach, prasie lub taką, która budzi zainteresowanie mediów na temat dotyczący życia i funkcjonowania szkoły, a przedstawianą w złym świetle, zobowiązany jest poinformować o takim fakcie dyrektora szkoły.

- dyrektor przeprowadza analizę zdarzenia -rozmowa z uczestnikami świadkami zdarzenia, uczeń , nauczyciel, wychowawca, pedagog,
- dyrektor szkoły, lub wyznaczona przez niego osoba opracowuje jednorodne oświadczenie dot. komentowanego zdarzenia dla wszystkich mediów,
- jeżeli zachodzi potrzeba organizuje spotkanie zainteresowanych stron w celu konfrontacji ,wyjaśnienia i rozwiązania problemu.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec osoby
obcej przebywającej na terenie szkoły**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC OSOBY OBCEJ PRZEBYWAJĄCEJ NA TERENIE SZKOŁY

- przez osobę obcą należy rozumieć każdego, kto aktualnie nie jest uczniem lub pracownikiem szkoły, czy rodzicem ucznia szkoły,
- każdy nauczyciel, pracownik powinien zażądać informacji od osoby obcej o celu pobytu na terenie szkoły,
- w przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, każdy nauczyciel, pracownik może zażądać od niej opuszczenia budynku szkolnego,
- przy odmowie wyjścia ze szkoły osoby obcej należy wezwać pomoc oraz poinformować dyrektora szkoły,
- w razie potrzeby, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli, pracowników, dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa Policję.

**Procedura postępowania w przypadku śmierci
członka rodziny lub osoby bliskiej uczniowi**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ŚMIERCI CZŁONKA RODZINY LUB OSOBY BLISKIEJ UCZNIOWI

W przypadku śmierci członka rodziny lub innej osoby bliskiej uczniowi (przyjaciela, opiekuna, znajomego) istotne jest podjęcie przez szkołę działań, które mają na celu objęcie opieką dziecka i udzielenie wsparcia w procesie żałoby. Działania te, by były skuteczne, muszą być przeprowadzone sprawnie i rzetelnie. W zależności od tego, jakie relacje łączyły ucznia ze zmarłym, szkoła otacza dziecko opieką długofalową lub ogranicza się do podjęcia działań bezpośrednich, które pozwalają zaprzeczyć plotkom powstającym zwykle w takich sytuacjach oraz ujednolicić i usystematyzować treści przekazywane uczniom, ich rodzicom, pracownikom szkoły oraz, w razie potrzeby, mediom.

UWAGA!

Procedury przedstawione poniżej nie odnoszą się do postępowania w sytuacji śmierci samobójczej! Działania w tym przypadku opisuje odrębna procedura.

Działania bezpośrednie (istotna jest kolejność przeprowadzania poniższych działań)

1. Dyrekcja i wychowawca ucznia zostają poinformowani o śmierci w rodzinie ucznia.
2. Telefoniczny lub osobisty kontakt wychowawcy (jeśli to niemożliwe – odpowiedniego koordynatora) z rodziną ucznia oraz uzyskanie zgody na przekazanie informacji nauczycielom, rodzicom i klasie, w której uczy się dziecko. Kontakt ten ma za zadanie również potwierdzenie informacji o zgonie lub zaprzeczenie plotce.

Rozmowa z rodzicem ucznia w żałobie mogłaby wyglądać na przykład tak: „Przepraszam, że niepokoję w tych trudnych chwilach, ale dowiedziałam się właśnie o Waszej tragedii. Jesteśmy tym wstrząśnięci i bardzo państwu współczujemy. Dzwonię, żeby powiedzieć, że mogą państwo na nas liczyć. Jeśli potrzebna byłaby jakaś pomoc, niech pani śmiało do mnie dzwoni. Później ustalimy sprawy związane z pogrzebem i powrotem Piotрка do szkoły, bo pewnie teraz nie ma pani do tego głowy. Czy mogłabym przekazać klasie tę smutną wiadomość? Niektórzy uczniowie już wiedzą, więc myślę, że dobrze by było, gdybym podała im spójną informację. Przygotowałabym ich też na powrót Piotрка do szkoły. Co Pani na to?”.

3. Poinformowanie personelu szkoły przez koordynatora oraz ustalenie treści i sposobu przekazania informacji uczniom przez koordynatora (**działanie podjęte najlepiej jeszcze tego samego dnia**). W razie trudności w ustaleniu spotkania wszystkich pracowników można zawiadomić ich drogą elektroniczną (**wzór wiadomości – załącznik 1**).

4. Napisanie listu kondolencyjnego do ucznia i jego rodziny przez wychowawcę, w razie potrzeby przy wsparciu koordynatora (**wzór – załącznik 2**).
5. Przesłanie informacji poprzez e – dziennik do wszystkich rodziców uczniów z klasy ucznia w żałobie, zawierający krótką informację o tym co się wydarzyło, co zrobiła szkoła, jak może reagować dziecko w przyszłości, gdzie można uzyskać więcej informacji oraz wsparcie psychologiczne (**wzór – załącznik 3**).
6. Zidentyfikowanie uczniów „szczególnego ryzyka”, czyli dzieci, które mogą w sposób szczególny utożsamiać się z uczniem w żałobie, na przykład: dzieci z własną żałobą, po doświadczeniach utraty, zaburzone emocjonalnie, po próbach samobójczych czy mające trudne relacje z danym uczniem w żałobie.

Działania podjęte przed powrotem ucznia do szkoły

Najprawdopodobniej im klasa bardziej jest związana z danym uczniem, tym rozmowa będzie bardziej pogłębiona, a reakcje uczniów silniejsze. Czasem jest tak, że klasy, które tylko znają z widzenia danego ucznia, otrzymują rzeczową informację i krótką instrukcję odnośnie do tego, jak można stosownie zachowywać się wobec niego, gdy zacznie chodzić do szkoły. Jednak wielu nauczycieli nie decyduje się na informowanie klas, które nie są bezpośrednio związane z osieroconym uczniem.

- Uwrażliwia się uczniów, by nie wpatrywali się i nie wytykali palcami uczniaw żałobie. Osoby, które znają ucznia bezpośrednio, mogą podczas pierwszego spotkania podejść i złożyć kondolencje (chyba że uczeń wcześniej dał znać, że sobie tego nie życzy).
- Warto też powiedzieć uczniom, w jaki sposób złożyć kondolencje, na przykład: *„Przykro mi z powodu śmierci Twojej mamy.”*, *„Wiem, że twój tata zmarł, jeśli będziesz chciał o tym pogadać, to daj mi znać.”*, *„Pewnie Ci niełatwo, mogę iść z Tobą na zakupy, jeśli chcesz.”*. Młodsze dziecko może obdarować kolegę samodzielnie wykonanym rysunkiem. Przeważnie w klasie, w której nauczyciel przekazuje informacje o śmierci, wywołuje się rozmowa dotycząca tego, co można zrobić w tej sytuacji, oraz przywoływane są wspomnienia osobistych strat.
- W klasie, do której należy uczeń, zazwyczaj zapanuje większe poruszenie. Powinno się umożliwić uczniom odreagowanie emocji, podzielenie się myślami, uwrażliwić na ewentualne zachowania ucznia w żałobie. Klasa powinna też zostać przeszkolona w odnoszeniu się do osieroconego kolegi lub koleżanki.
- Na ogół klasa wychodzi z inicjatywą, by przygotować coś wyjątkowego dla swojego kolegi, przejawia potrzebę działania. Dobrym pomysłem, ułatwiającym dziecku w żałobie powrót do szkoły, może być na przykład przygotowanie krótkich pozdrowień od każdego ucznia. Dla pozostałych uczniów jest to sposób na rodzącą się w takim czasie potrzebę pomagania.

Przeważnie tego typu pomysły nie są realizowane od razu, tylko planowane na następne godziny lekcyjne lub na kolejne dni. Ważne jest jednak, by nauczyciel miał wgląd w tego typu działania, by były one stonowane i stosowne do sytuacji. Zazwyczaj w klasie nadchodzi czas omawiania uroczystości pogrzebowych. Czasem na pogrzeb idzie cała klasa, czasem jej reprezentacja lub osoby związane szczególnie z uczniem. Oczywiście musi odbyć się to w porozumieniu z rodziną osoby zmarłej, rodzicami uczniów i szkołą. Nauczyciel powinien opowiedzieć o tym, co będzie się działo podczas pogrzebu i w jaki sposób uczniowie mają się zachowywać. Im młodsze dziecko, tym rozmowa o tym powinna być bardziej obrazowa, a do udziału w pogrzebie należy zaangażować rodziców. Wszystkie zabiegi wykonywane na tym etapie powinny być wykonywane za zgodą ucznia w żałobie, może on nie życzyć sobie żadnych oznak współczucia lub rozmowy z nim w szkole na temat śmierci.

Działania i decyzje podejmowane podczas spotkania wychowawcy z rodziną ucznia w żałobie

Podczas spotkania można opowiedzieć uczniowi o tym, co działo się w szkole w czasie jego nieobecności. Mogą to być sprawy bieżące. Można także przekazać dziecku wiedzę o tym, jakie informacje zostały przekazane klasie oraz jak zostało to przyjęte przez uczniów. To również moment na wręczenie dziecku upominków czy pozdrowień od klasy.

- Warto też wspólnie porozmawiać na temat powrotu ucznia do szkoły. Omówić, jak dziecko może się czuć i w jaki sposób nauczyciel może mu pomóc. Rozmowę można zacząć od stwierdzenia, że chce się ułatwić dziecku powrót do szkoły, w związku z czym prosi się go o odpowiedź. Rozmowa może pomóc w ustaleniu takich kwestii jak:
- Czy dziecko chce opowiedzieć na pierwszej lekcji o tym, co się u niego działo?
- Czy dziecko chce, by nauczyciel w jego obecności powiedział o tym, co się działo?
- Czy dziecko chce, by nauczyciel wcześniej, zanim ono przyjdzie do szkoły, powiedział uczniom ustalone wcześniej rzeczy?
- Czy dziecko chce odpowiadać na pytania kolegów? Czy woli, by o nic go nie pytano?

Można zaproponować różne sposoby ułatwiający odnalezienie się w nowej rzeczywistości, na przykład: ustalenie godziny wychowawczej jako pierwszej w dniu, w którym dziecko wraca do szkoły; wejście do szkoły z wybranym uczniem lub nauczycielem; ustalenie planu awaryjnego, czyli działań, które dziecko podejmie, gdy będzie się źle czuło (telefon do nauczyciela lub do rodzica, spotkanie z pedagogiem itp.).

Działania szkoły po powrocie ucznia

Przed pierwszym spotkaniem ucznia z klasą warto zapytać, czy uczeń potrzebuje rozmowy z pozostałymi członkami klasy na temat śmierci bliskiej osoby.

Młodsze dziecko potrzebuje większego wsparcia i wprowadzenia w sytuację przez nauczyciela. W tym przypadku nauczyciel może powitać ucznia w klasie, być jego przedstawicielem.

Warto pod koniec dnia zająć w szkole porozmawiać z uczniem i zapytać, co się wydarzyło. Można omówić też plan działania na jutro.

Działania długoterminowe – podejmowane przez wychowawcę

Działania długofalowe powinny zawierać sposoby wspierania ucznia w żałobie, ustalone z uczniem i jego rodziną.

- Pozostanie w kontakcie z rodziną podczas całego procesu trwania żałoby.
- Warto spisać wszystkie ważne daty, w których uczeń w żałobie może w sposób szczególny odczuwać brak zmarłej osoby. Przeważnie dotyczy to rocznicy śmierci, urodzin i imienin, świąt okolicznościowych.
- Należy się zastanowić nad tematami przerabianymi podczas różnych lekcji i wskazać, które z nich mogą być szczególnie trudne dla ucznia. Powinno się o nich porozmawiać z nauczycielami, którzy je realizują.
- Jeśli nauczyciel zauważy, że dziecko szuka z nim kontaktu i wydaje się nie otrzymywać wystarczająco dużo wsparcia w domu, można razem z nim poszukać sposobów upamiętnienia zmarłego. Najlepszym, a zarazem najprostszym, może okazać się zrobienie razem z uczniem albumu wspomnień czy kalendarza zaprojektowanego przez dziecko, z zaznaczonymi ważnymi datami lub wspomnieniami. Można napisać wspólnie opowiadanie, złożone ze wspomnień różnych sytuacji przeżytych ze zmarłym.
- Można zaproponować uczniowi napisanie listu do zmarłego, w którym zawrze on wszystko to, co chciałby mu powiedzieć. Takie działanie wymaga jednak dodatkowej uwagi i czasu, a przede wszystkim konsekwencji ze strony nauczyciela.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

W przypadku ataku terrorystycznego (napadu na obiekt z użyciem broni, noża, ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego narzędzia) należy:

- w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
- nie prowokować ich do użycia siły lub broni,
- nie wykonywać gwałtownych ruchów, zachowywać się spokojnie, a o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia (o ile jest to konieczne) uprzedzać napastników,
- nie ulegać panice (nie krzyczeć, nie płakać, nie histeryzować),
- nie atakować napastników (poza oczywistymi przypadkami posiadania fizycznej lub liczebnej przewagi, kiedy środki posiadane przez napastnika nie mogą spowodować większych szkód, zwłaszcza dla życia i zdrowia interweniujących osób),
- nie wpatrywać się uporczywie w napastników, unikać ich wzroku,
- wszystkie polecenia i czynności napastników wykonywać posłusznie i spokojnie, nie wykazując jednak zbytnej gorliwości – robić tylko to czego żądają,
- zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania napastników i poza drogami ich przemieszczania się, zwłaszcza odwrotu, wykorzystując wszelkie możliwe zasłony (np. meble),
- w trakcie napadu próbować wezwać pomoc (np. wysyłając SMS z telefonu kom. na nr 112, lub informując rodzinę), o ile nie wiąże się to z ryzykiem zauważenia przez napastników,
- w przypadku szturmu na obiekt antyterrorystów, pozostać na miejscu, chronić cały czas twarz (drogi oddechowe), pierś i brzuch, a ręce trzymać splecione na karku,
- starać się zapamiętać możliwie jak najwięcej szczegółów dot. wyglądu, zachowania się napastników oraz przebiegu akcji,
- w przypadku wycofania się napastników, do czasu przybycia policji, nie wychodzić z obiektu i nie dotykać pozostawionych przez nich przedmiotów.

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego. Wtargnięcie napastników do obiektu.

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.

6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi okna,
 - nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

8. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły.

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie dosytuacji działania,
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Procedura postępowania pracowników szkoły w sytuacji napaści, ataku terrorystycznego lub zagrożenia miejscowego w Zespole Szkół nr 7 w Chojnicach.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do monitorowania bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży będącej uczniami szkoły.
2. Monitorowanie bezpieczeństwa dotyczy w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia (także w terenie), pełniących dyżury na przerwach oraz pracowników obsługi.
3. Monitorowanie bezpieczeństwa obejmuje obserwację pozostawionych bez nadzoru pakunków, osób i ich zachowania w sąsiedztwie i na terenie szkoły.
4. O zagrożeniu należy powiadomić dyrektora szkoły, a jeśli sytuacja jest dynamiczna i tego wymaga to należy bezpośrednio wykonać połączenie na telefon alarmowy 112 lub policję 997 (przedstawić się, podać miejsce zdarzenia i zwięźle opisać zagrożenie).
5. W przypadku osób „obcych” przejawiających podejrzaną zachowanie (agresywnych, posiadających np. broń, nóż, pałkę, ładunek wybuchowy itp.), które zagrażają bezpieczeństwu należy w miarę możliwości uniemożliwić wtargnięcie intruza do szkoły, sali dydaktycznej lub nakłonić go do opuszczenia terenu szkoły.
6. Jeśli intruz dostał się do szkoły i swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pracowników, dzieci (np. wzięto zakładników), nauczyciele uspokajają uczniów i polecają zachowanie spokoju, ciszy oraz zalecają stosowanie się do wydawanych poleceń terrorysty. Nadrzędnym celem działań pracowników szkoły jest przeciwdziałanie panice, uszczerbkowi na zdrowiu i życiu własnym jak i powierzonych ich opiece uczniów.
7. Jeśli jest to możliwe, to należy przeprowadzić ewakuację dzieci i młodzieży z zagrożonego obszaru, dotyczy także zagrożenia związanego z rozpyleniem niebezpiecznej substancji.
8. Jeśli ewakuacja jest niemożliwa lub grozi dekonspiracją miejsca pobytu, to w miarę możliwości należy zamknąć pomieszczenie od wewnątrz, zgromadzić dzieci w najodleglejszym zakątku sali i zachować ciszę. Jeśli jest to możliwe należy dyskretnie wezwać pomoc.
9. O ile jest to możliwe dyrektor lub inny pracownik szkoły, po powiadomieniu organu prowadzącego, podejmuje mediację przeprowadzając rozmowę z terrorystą i przekazuje jego żądania odpowiednim władzom.
10. Jednocześnie inny pracownik szkoły (wicedyrektor, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy lub inna osoba będąca świadkiem) powiadamia policję lub straż pożarną.
11. W każdym przypadku, jeśli na skutek zamachu terrorystycznego lub zagrożenia miejscowego dochodzi do wcześniejszego zakończenia zajęć szkolnych, obowiązkiem nauczycieli jest

skontaktowanie się z rodzicami i ustalenie formy bezpiecznego powrotu ucznia do domu.

Akt terroru to użycie siły lub przemocy przeciwko osobom lub własności z pogwałceniem prawa, mające na celu zastraszenie i w ten sposób wymuszenie realizacji określonych celów.

Do tego typu działań należą niszczenie mienia, sabotaż, szantaż (np. poprzez wzięcie zakładników, groźbę użycia broni lub materiałów wybuchowych itp.) lub rozpylenie , rozlanie substancji szkodliwych, w tym palnych.

Terrorysta to najczęściej uzbrojony, anonimowy intruz – zamachowiec, który swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.