

Katolicka Szkoła Podstawowa im. ks. dr Bernarda Sychty w Świeciu

# **Zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią**

## **Podstawowe akty prawne związane z bezpieczeństwem w szkole:**

- Ustawa z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2021)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1915)
- Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2050)
- Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1119)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1249)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055)
- Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich. (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 969)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245)
- Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t. j . Dz. U. 2023 r. poz. 1304)
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2023 r. poz. 535)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1615)

## SPIS TREŚCI

### **I. Postanowienia ogólne dotyczące bezpieczeństwa w szkole**

1. Ogólne zasady sprawowania opieki nad uczniem.
2. Ogólne zasady działań interwencyjnych.
3. Uprawianie sportu.

### **II. Podstawowe zasady ochrony uczniów**

- Kodeks dobrych praktyk

### **III. Procedury postępowania obowiązujące w szkole**

1. Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły.
2. Procedura zwalniania uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych w klasach IV – VIII
3. Procedura postępowania w sytuacjach agresywnych ucznia.
4. Procedura postępowania w przypadku agresji, autoagresji lub przemocy rówieśniczej ze strony ucznia objętego kształceniem specjalnym.
5. Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie - „Niebieska Karta”.
7. Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym.

### **IV. Wycieczki szkolne**

1. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, wyjść i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.
2. Regulamin wycieczki dla ucznia.

### **V. Inne regulaminy obowiązujące w szkole**

1. Regulamin korzystania z sali do zajęć ruchowych
2. Regulamin korzystania z sali KS „Wda”
  - 2a. Regulamin korzystania z Hali Widowiskowo - Sportowej
3. Regulamin świetlicy
4. Regulamin stołówki
5. Regulamin dyżurów
6. Zasady użytkowania ogrodu szkolnego, korytarza, toalet, szatni, sal lekcyjnych

7. Regulamin pracowni chemicznej
8. Regulamin korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej
9. Regulamin pracowni technicznej
10. Regulamin boiska
11. Regulamin placu zabaw

## **I. Postanowienia ogólne dotyczące bezpieczeństwa w szkole**

### **1. Ogólne zasady sprawowania opieki nad uczniem.**

#### 1) Podstawowe obowiązki nauczyciela:

- a) wszystkie prowadzone zajęcia rozpoczynać i kończyć równo z dzwonkiem,
- b) uczniowie klasy, którą nauczyciel ma przypisaną w obowiązującym planie zajęć edukacyjnych, są na danej godzinie zawsze i bezwzględnie pod opieką danego nauczyciela,
- c) nie wolno wypuścić ucznia poza budynek szkoły w trakcie jego zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji opisanej w podpunkcie d),
- d) zwolnić ucznia do domu można tylko na prośbę rodzica (opiekuna prawnego). Może to zrobić wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do odebrania dziecka ze szkoły.
- e) w czasie przydzielonego zastępstwa nauczyciel odpowiada za uczniów klasy, w której realizuje zastępstwo (bez względu na charakter zastępstwa),
- f) wychodząc z uczniami poza budynek szkoły należy bezwzględnie stosować się do obowiązującego Regulaminu wycieczek szkolnych, wyjść i imprez krajoznawczo – turystycznych.
- g) pedagog, pielęgniarka, zabierający ucznia z zajęć grupowych (z klasy) na wszelkie zajęcia indywidualne lub badania lekarskie, są zobowiązani po ich zakończeniu odprowadzić go do nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z klasą tego ucznia,
- h) opiekować się uczniami w czasie ewakuacji,
- i) pełnić rzetelnie dyżur wg zasad określonych w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich w Katolickiej Szkole Podstawowej.

2) Zasady organizacji dnia szkolnego oraz procedury przyprowadzania i odbierania uczniów zawarte są w Regulaminie Szkolnym (rozdział V i VII).

3) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne oraz przy wyjeździe poza miejscowość, w której zamieszkują uczniowie powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla

grupy 15 uczniów. Ustalając liczbę opiekunów należy wziąć pod uwagę, czy w grupie znajduje się uczeń niepełnosprawny.

- 4) W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów oraz liczbę uczniów. Rejestr znajduje się w Sekretariacie szkoły.

## 2. Ogólne zasady działań interwencyjnych, będących następstwem wystąpienia zagrożenia (lub w sytuacjach konfliktowych):

- 1) Odebranie informacji o zdarzeniu (opis przypadku).

- 2) Potwierdzenie, że zdarzenie miało miejsce oraz ustalenie jego okoliczności na podstawie rozmów z uczniami (uczestnikami zdarzenia – osobami poszkodowanymi, sprawcami, świadkami). Rozmowy odbywają się indywidualnie, prowadzone są przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga.

- 3) Powiadomienie rodziców/opiekunów (osób poszkodowanych, sprawców), przeprowadzenie z nimi rozmów indywidualnych w celu przedstawienia i wyjaśnienia zdarzenia oraz podjęcia dalszych działań wychowawczych.

## 3. Uprawianie sportu.

- 1) W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

- 2) W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.

- 3) Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości, powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, w miarę potrzeby skierowani do pielęgniarki lub Dyrektora.

- 4) Ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 5) Uczniowie przebierają się na zajęcia z wychowania fizycznego w szatni lub sali lekcyjnej pod nadzorem nauczyciela.
- 6) Uczniowie uczestniczący w zawodach poza szkołą traktowani są jak obecni w szkole.
- 7) Wyjazd na zawody sportowe wymaga wcześniejszej listy uczestników.

## **II. Podstawowe zasady ochrony uczniów**

### **Kodeks dobrych praktyk w zakresie zapobiegania przemocy seksualnej wobec uczniów**

#### **Zachowania bezpieczne**

##### 1. Zachowywanie podstawowych zasad w relacjach dorosły-uczeń:

- Równe traktowanie wszystkich uczniów;
- Poszanowanie nietykalności cielesnej;
- Poszanowanie prawa do prywatności (np. w przebieralniach, łazienkach, toaletach) przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa;
- Dostosowanie sposobu wchodzenia w relacje z uczniami do ich wieku;

##### 2. Przestrzeganie właściwego sposobu komunikacji z uczniem:

- Dostosowanie przekazywanych treści i ich formy do wieku uczniów;
- Zwracanie się do uczniów z szacunkiem, bez stosowania zwrotów poniżających, niewłaściwych żartów i podtekstów o charakterze seksualnym;
- Stosowanie jedynie tych form dyscyplinujących, które są uwzględnione w statucie szkoły;
- Ograniczenie indywidualnych spotkań z uczniami oraz odpowiednie ich organizowanie, gdy są one konieczne lub wskazane dla dobra uczniów. Takie spotkania powinny odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, np. w miejscach posiadających przeszklone drzwi (gdy ich nie ma warto zostawić drzwi otwarte) lub będąc w zasięgu wzroku innych. Wskazane jest powiadomienie innej dorosłej osoby o takim spotkaniu;
- Informowanie i uzyskiwanie zgody rodziców na wszelkie spotkania pozaprogramowe z uczniami;
- Odpowiedzialne korzystanie z narzędzi elektronicznych, mediów społecznościowych i komunikatorów. W kontakcie z uczniami zaleca się używanie platform wskazanych przez szkołę (np. dziennik elektroniczny);



- Zachowanie odpowiedniego stroju zarówno w szkole, jak i w trakcie wyjazdów z uczniami;
  - Dopuszczalne formy kontaktu fizycznego, jeśli uczeń wyraża na to zgodę i nie czuje się niekomfortowo:
    - Uścisk dłoni, przybicie sobie piątki lub żółwika;
    - Delikatne objęcie na powitanie, pożegnanie lub w sytuacji, gdy małe dziecko sygnalizuje taką potrzebę;
    - Dotykanie rąk, ramion czy barków;
    - Poklepanie po ramionach lub plecach;
    - Trzymanie się za ręce w czasie zabawy, modlitwy czy dla uspokojenia ucznia w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
3. Ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych szczególnie wobec uczniów w klasach młodszych (kto, kiedy, jak powinien się tym zajmować);
4. Szybkie reagowanie i wyjaśnianie sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny z uczniem, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej). Dobrą praktyką jest w takich przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie innego nauczyciela bądź pracownika szkoły.

### **Zachowania ryzykowne i demoralizujące**

1. Niewłaściwy sposób komunikowania się z uczniami:
- Nadmierne komplementowanie lub niepotrzebne uwagi dotyczące wyglądu lub rozwoju fizycznego;
  - Żarty i komentarze o tematyce seksualnej;
  - Rozmowa z uczniem w zamkniętym, nieprzeszklonym pomieszczeniu, gdy nie jest to konieczne i nie wynika z wykonywanych obowiązków;
  - Nawiązywanie i podtrzymywanie niezwiązanego z zakresem pracy prywatnego kontaktu z uczniem – bezpośredniego lub wirtualnego;

- Podejmowanie działań mogących prowadzić do stworzenia więzi emocjonalnej niewłaściwej dla relacji nauczyciel-uczeń, na przykład zwierzanie się z osobistych problemów, rozmowy typowe dla relacji przyjacielskiej;
- Faworyzowanie ucznia poprzez różnego typu korzyści, na przykład wręczanie prezentów;
- Nieodpowiednie użycie współczesnych technologii do komunikacji;

## 2. Nieodpowiedni kontakt fizyczny:

- Wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dany uczeń ich nie akceptuje;
- Pełne i mocne uściski i objęcia;
- Dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- Pozwalanie na siadanie sobie na kolanach (nie dotyczy pracy z młodszymi dziećmi);
- Klepanie w uda lub kolana;
- Łaskotanie;
- Obejmowanie ucznia, stojąc za jego plecami;
- Masowanie;
- Całowanie, w szczególności w usta;
- Kładzenie się albo spanie obok ucznia;
- Okazywanie czułości w miejscach odizolowanych;
- Gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań;
- Stosowanie kar cielesnych.

3. Pozostawianie sam na sam z uczniem w pomieszczeniach nieprzeznaczonych do spotkań dorosłych z osobami małoletnimi (np. w toalecie, szatni, przebieralni, pomieszczeniach gospodarczych szkoły), za wyjątkiem ważnych przyczyn i w wyjątkowych sytuacjach, na przykład w pracy z młodszymi dziećmi, które potrzebują interwencji osoby dorosłej;

4. Przebywanie z uczniem sam na sam bez ważnych przyczyn lub bez zgody rodziców w swoim samochodzie, mieszkaniu bądź innym miejscu poza budynkiem szkoły;

5. Naruszanie prywatności uczniów, na przykład poprzez wchodzenie do toalet i szatni w nieodpowiednich momentach, podglądanie przy przebieraniu się, robienie zdjęć bez uprzedzenia;

➤ Zachowania demoralizujące:

- Praca z dziećmi i młodzieżą pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych używek;
- Spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych używek w obecności uczniów;
- Częstowanie uczniów papierosami, alkoholem, narkotykami lub innymi używkami;
- Pokazywanie i udostępnianie uczniom różnego typu treści nieodpowiednich dla ich wieku i rozwoju.

### **III. Procedury postępowania obowiązujące w szkole**

#### 1. Procedury wewnętrzne:

- 1) Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły (załącznik nr 1)
- 2) Procedura zwalniania uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych w klasach IV – VIII (załącznik nr 2)
- 3) Procedura postępowania w sytuacjach agresywnych ucznia (załącznik nr 3)
- 4) Procedura postępowania w przypadku agresji, autoagresji lub przemocy rówieśniczej ze strony ucznia objętego kształceniem specjalnym (załącznik nr 4)
- 5) Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy (załącznik nr 5)
- 6) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie - „Niebieska Karta” (załącznik nr 6)
- 7) Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym (załącznik nr 7)

2. W innych niewymienionych powyżej sytuacjach zagrożenia obowiązują procedury reagowania zawarte w dokumencie „Bezpieczna Szkoła”, który został opracowany w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## Załącznik nr 1

### Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły

1. Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu w wypadku w szkole uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
2. W sytuacji wypadku osobą odpowiedzialną za zarządzanie działaniami jest Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba upoważniona przez nich.
3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.
4. W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku.

7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
11. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
12. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi z zasady pracownik odpowiedzialny za służby bezpieczeństwo i higienę pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

**13. Zespół powypadkowy:**

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową

b) rozmawia z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania

c) rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców

d) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku

e) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek

f) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku

g) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. (Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.)

**14.** Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

**15.** Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów). Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

- 16.** W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 17.** Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.



## Załącznik nr 2

### Procedura zwalniania uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych w klasach IV – VIII

1. Zwolnienia uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:

- a) informacja o odwołanych zajęciach zostaje podana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (oraz na tablicy ogłoszeń dla uczniów) co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć,
- b) wychowawca klasy/ administrator za pośrednictwem e-dzienniku informuje rodziców/prawnych opiekunów o planowanym skróceniu zajęć.
- c) w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom/prawnym opiekunom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela
- d) Rodzic/prawny opiekun może zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przekazując wychowawcy klasy pisemną informację. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
- e) Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor szkoły.
- f) Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
- g) Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbiór dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi).
- h) W czasie gdy uczeń jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie szkoły.

### **Załącznik nr 3**

#### **Procedura postępowania w sytuacjach agresywnych zachowań ucznia**

Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia/uczniów, jest zobowiązany do:

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:
  - a) odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy;
  - b) wezwanie pomocy (innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarkę lub innego pracownika szkoły);
  - c) udzielenie pomocy ofierze agresji (w uzasadnionych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne) i zabezpieczenie pozostałych uczniów;
2. Poinformowanie o wydarzeniu wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły;
3. Wykonanie telefonu z informacją o zdarzeniu do rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i ofiary;
4. Jeżeli to możliwe, ustalenie przyczyny agresji. Przeprowadzenie rozmowy ze stronami konfliktu.
5. Ustalenie przez wychowawcę (oraz przez nauczyciela wspomagającego, jeśli jest on przydzielony do ucznia uczestniczącego w konflikcie) z dyrektorem szkoły, sankcji w stosunku do ucznia, w oparciu o Statut Szkoły lub indywidualne zasady wynikające z zalecanej i prowadzonej terapii;
6. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany oraz wykazanie podjętych działań) najpóźniej następnego dnia po zdarzeniu.

## Załącznik nr 4

### Procedura postępowania w przypadku agresji, autoagresji lub przemocy rówieśniczej ze strony ucznia objętego kształceniem specjalnym

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy lub dowie się z innego źródła że uczeń dopuszcza się:

- fizycznej agresji/przemocy wobec innego ucznia;
- psychicznej agresji/przemocy wobec innego ucznia;
- autoagresji,

**informuje niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy, nauczyciela wspomagającego, pedagoga szkolnego i dyrektora lub wicedyrektora szkoły.**

2. Jeśli nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem zachowania **krótkotrwałej agresji**, niezwłocznie interweniuje: upomina ucznia będącego sprawcą agresji i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela:

- wchodzącego w skład Zespołu Terapeutycznego,
- nauczyciela dostępnego w szkole.

Pomocy udzielają maksymalnie dwie osoby (chyba, że sytuacja agresywna wymaga większej ilości osób dorosłych)

- Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i przekazuje ją wychowawcy klasy, oraz pedagogowi szkolnemu.

2. a. jeśli jest to **pierwszy** ujawniony incydent związany z agresją/ przemocą ze strony danego ucznia i incydent nie był drastyczny, wychowawca, nauczyciel wspomagający:

- udziela uczniowi upomnienia do dziennika elektronicznego
- wyciąga konsekwencje względem ucznia. Nagrody i kary zostaną ustalone wcześniej wspólnie z rodzicami ucznia.

- informuje ucznia o kolejnych krokach, oraz o dalszych konsekwencjach jakie mu grożą w razie powtarzania agresywnych zachowań
- przeprowadza z uczniem rozmowę interwencyjną na temat przemocy rówieśniczej/i/lub autoagresji
- informuje rodziców/opiekunów ucznia o incydencie

**b.** Jeśli uczeń nadal dopuszcza się agresji/przemocy wobec rówieśników/siebie, wychowawca, nauczyciel wspomagający:

- postępuje jak w pkt. 2. a.
- informuje o sytuacji pedagoga szkolnego
- wzywa rodziców/opiekunów ucznia na rozmowę
- wyciąga konsekwencje przewidziane w regulaminie szkoły.

**3.** Jeśli nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem zachowania **długotrwałej agresji**, która zagraża życiu i/lub zdrowiu osób poszkodowanych lub uczniowi agresywnemu:

- a. Postępuje jak w pkt. 2
- b. Niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe, o czym informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- c. O zaistniałej sytuacji informuje telefonicznie rodziców/opiekunów ucznia agresywnego, oraz ucznia poszkodowanego.
- d. Uczniowi poszkodowanemu zostanie udzielone wsparcie emocjonalne.
- e. Uczeń agresywny zostanie urlopowany/zwolniony z zajęć dydaktycznych, oraz zajęć dodatkowych wynikających z planu lekcyjnego (tego dnia) do domu.
- f. W kolejny dzień po incydencie następuje dzień „wyciszenia”:

Uczeń agresywny będzie nieobecny na zajęciach dydaktycznych oraz zajęciach dodatkowych wynikających z planu lekcyjnego w celu wyciszenia psychicznego dla osoby poszkodowanej i osoby agresywnej.

**4.** Jeśli zachowanie ucznia miało charakter czynu zabronionego:

- pracownik szkoły będący jego świadkiem lub posiadający na jego temat wiarygodne informacje z innego źródła informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który zawiadamia policję
- pracownik będący świadkiem zdarzenia, gdzie potrzeba niezwłocznej interwencji zawiadamia policję, o czym powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- Pracownik będący świadkiem zdarzenia o zaistniałej sytuacji informuje telefonicznie rodziców/opiekunów ucznia.

**5.** W razie braku współpracy rodziców/opiekunów ucznia lub szczególnie agresywnych zachowań ze strony ucznia:

- Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu Sądu Rodzinnego o zagrożeniu demoralizacją małoletniego
- Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wypowiedzeniu umowy o naukę rodzicom ucznia agresywnego.

## Załącznik nr 5

### Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy

1. Podstawowe formy cyberprzemocy to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.
2. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie.
  - a) Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją. Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność. Nie należy podejmować kroków, które mogłyby prowadzić do powtórnej wiktymizacji czy wzbudzić podejrzenia sprawcy (np. wywoływać ucznia z lekcji do dyrekcji).
  - b) Jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, na początku prosimy o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć osoby zgłaszającej.
3. W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość /powtarzalność). Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływanie uczniów z lekcji, konfrontowanie ofiary i sprawcy, niewspółmierna kara, wytykanie palcami, etc. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy.
4. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.). W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.

5. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym np. przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej (w tym sposobów zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy).
6. Sprawca cyberprzemocy podlega sankcjom, które stosuje szkoła w przypadku „tradycyjnej” przemocy. O konsekwencjach, które poniesie sprawca, decyduje rada pedagogiczna.
7. Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy – należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego. Trzeba podkreślić, że szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
8. W działania wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.
9. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego – procedura powinna umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej szkoły. Szkoła powinna powiadomić odpowiednie służby (np. sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje z statutu i/lub regulaminu wobec ucznia) i interwencje pedagogiczne, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).

## Załącznik nr 6

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY W RODZINIE – „NIEBIESKA KARTA” NA TERENIE KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. B. SYCHTY W ŚWIECIU

- Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
- Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora/wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.
- Dyrektor/wicedyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
- Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora szkoły.
- Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
- W przypadku osoby nieletniej dyrektor/wicedyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich.

*Zadania pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą*

#### **Dyrektor szkoły:**

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję



o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”

- bierze udział w rozmowie z rodzicami
- informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego

**Pedagog szkolny/psycholog szkolny:**

- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.)
- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny
- jest koordynatorem pomocy uczniowi krzywdzonemu oraz jego rodzinie
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
- dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje
- kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”
- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny

**Wychowawca klasy:**

- przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia
- powiadamia dyrektora szkoły/ zastępcę dyrektora szkoły
- w przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy
- dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie
- uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia
- przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu
- wzywa rodziców/opiekunów prawnych
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie

**Nauczyciele:**

- przekazują wychowawcy i pedagogowi / psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia
- sporządzają notatkę służbową
- monitorują sytuację ucznia

## Załącznik nr 7

### Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym

1. Nauczyciel/upoważniony przez dyrektora pracownik (po odpowiednim przeszkoleniu) wyraża zgodę na podawanie leków dziecku.

2. Nauczyciel/osoba upoważniona przez dyrektora, która wyraziła zgodę na podawanie dziecku leków musi:

- posiadać pisemne zaświadczenie lekarskie o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania (dostarczone przez rodziców/prawnych opiekunów),
- posiadać pisemne upoważnienia: do kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych na astmę (wymagać od rodziców/prawnych opiekunów),
- odnotowywać fakt podania leku w „imiennym rejestrze podawanych leków dziecku przewlekle choremu” poprzez zapisanie nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki leku,
- potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów po każdorazowym podaniu leku w rejestrze,
- powiadomić dyrektora o każdej zmianie sytuacji, przedkładając uzyskaną od rodziców dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów.

3. Dyrektor może wyznaczyć spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków, a druga nadzoruje te czynności.

## IV. Wycieczki szkolne

### 1. REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH FORM TURYSTYKI

#### Ogólne zasady organizacji wycieczek

##### § 1

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 7) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

##### § 2

1. Wycieczki i inne formy turystyki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizację i program wycieczki (imprezy) dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udziału w wycieczce ( imprezie), a organizator tej wycieczki (imprezy) ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.

5. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach (impresach), z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

### **Rodzaje wycieczek organizowanych przez Szkołę**

#### § 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Szkołę odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;

2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;

5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

#### § 4

1. Dla uczniów klas I - III organizuje się wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne przede wszystkim na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.

2. Dla uczniów klas IV - VIII organizuje się wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.

#### § 5

1. Wycieczkę ( imprezę) przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- 1) celu;
- 2) trasie;
- 3) harmonogramie;
- 4) regulaminie.

2. Program wycieczki (imprezy) organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.

3. Wzór karty wycieczki ( imprezy) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Szkoła może organizować wycieczki (imprezy) zagraniczne. Zgody na zorganizowanie wycieczki (imprezy) udziela Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

#### **Szczegółowe zasady organizacji wycieczek**

#### § 6

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:

- 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
- 2) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach;
- 3) jeden opiekun na 10 osób - w innego rodzaju wycieczkach;

- 4) jeden opiekun na 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą Szkoły,
- 5) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły,
- 6) jeden opiekun na 10 osób – w przypadku wycieczki górskiej;
- 7) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
- 8) jeden opiekun na 7 osób w przypadku wycieczki rowerowej.

2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m.) mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.

3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m.) mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną, np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek.

4. Dla uczniów Szkoły nie organizuje się wycieczek wysokogórskich (o wysokości ponad 1000 m n. p. m.).

5. Przy organizacji wycieczek autokarowych do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie bierze się pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnia się poziom umysłowy, inteligencję ucznia, program wycieczki.

6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jada osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

## § 7

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę (imprezę) jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu. Jeżeli wycieczka lub impreza zakończy się po godzinie 20.00 uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.

2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci, z wyjątkiem sytuacji spowodowanej pisemną prośbą rodzica ucznia. Organizator wycieczki (imprezy) ma obowiązek oczekiwać na dziecko w miejscu wcześniej ustalonym.

## § 8

1. Udział uczniów w wycieczce (imprezie) - z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych - wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
5. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
6. Podczas wycieczki organizowanej celu zwiedzania miejscowości uczeń powinien znać miejsce postoju autokaru oraz plan dnia. Kierownik wycieczki zawiadamia o fakcie zaginięcia ucznia Policję, Dyrektora Szkoły, rodziców (opiekunów prawnych).
7. Jeśli do zaginięcia ucznia dojdzie na szlak turystycznym, uczeń powinien wiedzieć dokąd udaje się grupa, znać kolor szlaku i docelowe schronisko. Kierownik wycieczki o fakcie zaginięcia ucznia zawiadamia GOPR, schronisko, Dyrektora Szkoły, rodziców (opiekunów prawnych).
8. Uczestnicy wycieczek (imprez) organizowanych na terenie kraju nie są obejmowani obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.



## Kierownik wycieczki i opiekunowie

### § 9

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. W wycieczce lub imprezie, w której udział bierze kilku uczniów, za zgodą Dyrektora Szkoły, można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

### § 10

Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 2) opracowanie regulaminu wycieczki lub imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

## § 11

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

2. Opiekun wycieczki lub imprezy potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

## §12

W wycieczce lub imprezie, w której udział bierze kilku uczniów, za zgodą Dyrektora Szkoły można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

## **Obowiązki uczestników wycieczki**

### §13

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd;
- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

## **Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

### § 14

1. Zgody na przeprowadzenie lub imprezy wycieczki lub imprezy Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

## **Finansowanie wycieczek**

### § 15

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 (ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce lub imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki lub imprezy.
7. Rozliczenia wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25 % kosztów wycieczki lub imprezy.

## **Dokumentacja wycieczki**

### § 16

1. Dokumentację wycieczki (imprezy) stanowią:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

- 2) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki;
  - 3) pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;;
  - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (imprezy) – w przypadku wycieczki (imprezy) kilkudniowej określony w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki (imprezy), o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki (imprezy) zagranicznej - w terminie 7 dni.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 17

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do dziennika lekcyjnego tej klasy.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą stosowane kryteria ocen zachowania, określone w Szkolnym Regulaminie Oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia Regulaminu o którym mowa w § 16 ust.1 pkt 4, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

## 2. REGULAMIN ZACHOWANIA W CZASIE WYCIECZKI SZKOLNEJ DLA UCZNIÓW Katolickiej Szkoły Podstawowej w Świeciu

Uczeń:

- 1) Punktualnie zgłasza się na miejsce zbiórki.
- 2) W autokarze (busie) zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna wycieczki.
- 3) W czasie jazdy nie przemieszcza się po autokarze (busie) i nie podróżuje w pozycji stojącej.
- 4) Nie blokuje zamków, nie otwiera drzwi i samowolnie nie otwiera okien w czasie podróży.
- 5) Nie wyrzuca jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i nie rzuca przedmiotami.
- 6) W czasie postoju nie wchodzi na jezdnię, nie przechodzi na drugą stronę jezdni.
- 7) Po skończonym postoju zajmuje wyznaczone miejsce.
- 8) W czasie pieszych wędrówek i zwiedzania nie oddala się od grupy, maszeruje w niej zwartym szykiem zgodnie z przepisami ruchu drogowego, a także nie wychodzi przed przewodnika prowadzącego grupę.
- 9) Po skończonej wycieczce czeka na rodziców (opiekunów) i wraz z nimi wraca do domu po uprzednim zameldowaniu opiekunowi wycieczki. Uczeń może wracać do domu samodzielnie po uprzedniej pisemnej deklaracji rodziców.
- 10) W czasie wycieczki szkolnej zabrania się uczniom palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.
- 11) Uczestnik nie powinien zabierać drogiego sprzętu elektronicznego ani rzeczy wartościowych.
- 12) Zasady korzystania z telefonów komórkowych są ustalone przez kierownika wycieczki. Rodzice i uczniowie zostają o nich poinformowani przed wycieczką.
- 13) Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania porządku w środku lokomocji.
- 14) Uczestnik ponosi odpowiedzialność za szkody świadomie wyrządzone przez niego podczas podróży i w czasie pobytu na wycieczce.

- 15) W czasie trwania wycieczki zabronione jest samowolne oddalanie się od grupy bez zgody nauczyciela.
- 16) Wszelkie niedyspozycje należy natychmiast zgłaszać opiekunowi wycieczki.
- 17) Każdy uczestnik ma obowiązek pozostawienia autokaru w idealnym porządku.
- 18) Szczególną uwagę należy zwracać na szanowanie zabytków przyrody i pracy ludzkiej.

## **V. Inne regulaminy obowiązujące w szkole**

1. Regulamin korzystania z sali do zajęć ruchowych (załącznik nr 1)
2. Regulamin korzystania z sali KS „Wda” (załącznik nr 2)
  - 2a. Regulamin korzystania z Hali Widowiskowo – Sportowej (załącznik nr 2a)
3. Regulamin świetlicy (załącznik nr 3)
4. Regulamin stołówki (załącznik nr 4)
5. Regulamin dyżurów (załącznik nr 5)
6. Zasady użytkowania ogrodu szkolnego, korytarza, toalet, szatni, sal lekcyjnych (załącznik nr 6)
7. Regulamin pracowni chemicznej (załącznik nr 7)
8. Regulamin korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej (załącznik nr 8)
9. Regulamin pracowni technicznej (załącznik nr 9)
10. Regulamin boiska szkolnego (załącznik nr 10)
11. Regulamin placu zabaw (załącznik nr 11)



## **Załącznik nr 1**

### **Regulamin korzystania z sali do zajęć ruchowych**

1. Sala do zajęć ruchowych służy do przeprowadzania zabaw i ćwiczeń rekreacyjno – sportowych lub muzycznych podczas lekcji i zajęć dodatkowych (np. gimnastyka korekcyjna).
2. Wszystkie zajęcia w sali odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
3. Korzystający z sali zobowiązani są używać czystego, zmienionego obuwia sportowego.
4. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego przed przystąpieniem do zajęć.
5. Uczestnicy zajęć rekreacyjno – sportowych dbają o przybory i sprzęt znajdujące się w zapleczu sali rekreacyjnej.
6. Po zakończeniu zajęć wszystkie wykorzystane przybory muszą zostać posprzątane i odłożone na miejsce.
7. Prowadzący zajęcia dostosowuje zabawy i ćwiczenia do warunków lokalowych tak, aby nie stwarzać zagrożenia.
8. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach organizowanych w sali do zajęć ruchowych nie powinna przekraczać 20.
9. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są prowadzący zajęcia.
10. Zabrania się:
  - przebywania uczniów w sali do zajęć ruchowych podczas nieobecności nauczyciela
  - wchodzenia do sali bez zmienionego obuwia,
  - spożywania jedzenia w sali do zajęć ruchowych.

## Załącznik nr 2

### REGULAMIN korzystania z sali KS „Wda”

1. Sala gimnastyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz lekcji wychowania fizycznego.
2. Opiekę nad salą podczas zajęć powierza się trenerom, nauczycielom wychowania fizycznego oraz prowadzącym zajęcia.
3. Na sali gimnastycznej mogą znajdować się grupy ćwiczące tylko pod opieką prowadzącego zajęcia.
4. Opuszczenie sali gimnastycznej w czasie zajęć może nastąpić tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
5. Sprzęt i urządzenia znajdujące się na sali mogą być używane wyłącznie pod kierunkiem prowadzącego zajęcia nauczyciela lub instruktora. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy zgłaszać do Kierownika Klubu przed rozpoczęciem zajęć.
6. Zabrania się przesuwania sprzętu po podłodze. Sprzęt sportowy należy prznosić.
7. Za uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu sportowego lub wyposażenia sali odpowiedzialność finansową ponosi sprawca.
8. Wstęp na salę gimnastyczną odbywa się tylko w odpowiednim stroju i obuwiu sportowym (podeszwa jasna lub kauczukowa). Przepis ten dotyczy także osób niećwiczących. Zabrania się wchodzenia na salę w obuwiu całodziennym.
9. Korzystający z sali gimnastycznej przygotowują się do zajęć w szatni, pozostawiając ubranie i obuwie w należyтым porządku. Przebieranie w sali jest zabronione.
10. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez ćwiczących w szatni prowadzący zajęcia oraz Zarząd Klubu nie ponoszą odpowiedzialności.
11. Korzystający z sali zobowiązani są:
  - dbać o porządek na sali gimnastycznej
  - nie niszczyć sprzętu i urządzeń
  - przestrzegać zasady BHP
  - bezwzględnie przestrzegać poleceń prowadzącego zajęcia
  - dbać o porządek w szatni oraz pomieszczeniach towarzyszących.

## Załącznik nr 2a

### REGULAMIN OBIEKTU HALI WIDOWISKOWO-SPORTOWEJ W ŚWIECIU

1. Hala sportowa służy do przeprowadzania zajęć dydaktycznych oraz innych imprez rekreacyjno-sportowych i kulturalnych.
2. Hala nie jest powszechnie dostępna. Zajęcia w hali odbywają się według wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Wszystkie zajęcia na terenie HW-S odbywają się pod nadzorem pracowników.
4. Z hali sportowej mogą korzystać:
  - kluby, sekcje i związki sportowe,
  - grupy szkolne,
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje,
  - osoby biorące udział w zawodach organizowanych przez Gminę Świecie.
5. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.
6. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i zdarzenia losowe mające miejsce na terenie obiektu w trakcie zajęć sportowych.
7. Korzystający z sali sportowej zobowiązani są używać strojów sportowych oraz czystego, zmienionego obuwia sportowego.
8. Uczestnicy zajęć sportowych mogą wejść do hali sportowej wyłącznie pod opieką nauczyciela, trenera, instruktora bądź innej osoby odpowiedzialnej za grupę.
9. Osoby korzystające z obiektu oraz prowadzące zajęcia zobowiązuje się do:
  - punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć,
  - utrzymania czystości w obiekcie,
  - zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
  - przestrzegania przepisów bhp, ppoż, i porządkowych.
10. Na terenie hali sportowej obowiązuje zachowanie porządku, czystości oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom personelu obiektów sportowych i prowadzącego zajęcia.
11. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny sprzętu i wyposażenia przed przystąpieniem do zajęć.

12. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia urządzeń, zagubieniu klucza oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić obsługę obiektu.
13. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu hali sportowej odpowiedzialni są prowadzący zajęcia oraz organizatorzy zawodów, imprez sportowych i innych.

Zabrania się wnoszenia na halę sportową:

- wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
  - środków odurzających lub substancji psychotropowych,
  - puszek, butelek, itp. wykonanych z kruchego lub twardego materiału,
  - napojów alkoholowych.
14. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania administracyjnego.
  15. Osoby uszkadzające sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
  16. Za zgubienie klucza odpowiada materialnie, we własnym zakresie, osoba tymczasowo odpowiedzialna za niego zgodnie z harmonogramem.
  17. Za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione w szatni kierownictwo HW-S nie ponosi odpowiedzialności.
  18. Kierownictwo hali sportowej zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania hali sportowej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
  19. Zmiana stawek oraz harmonogramu wymaga powiadomienia zainteresowanych stron oraz podania zmian do wiadomości publicznej.
  20. Osoby korzystające z hali sportowej zobowiązuje się do zapoznania z powyższym REGULAMINEM i przestrzegania go.
  21. Skargi i wnioski przyjmuje Kierownik HW-S.

Informacja o sposobie udostępnianie w/w regulaminu uczestnikom imprezy:

- w/w regulamin dostępny będzie w Hali Widowiskowo-Sportowej, a także wywieszony przy wejściach na teren Hali
- w/w regulamin dostępny będzie także w internecie na stronie: [www.halawswieciu.pl](http://www.halawswieciu.pl)

### Załącznik nr 3

## REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

### przy Katolickiej Szkole Podstawowej im. ks. dr Bernarda Sychty w Świeciu

**Cel ogólny:** zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

#### **Cele szczegółowe:**

- Pomoc w opanowaniu wiedzy szkolnej i rozwijaniu sprawności umysłowej oraz manualnej uczniów
- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy
- Kształtowanie postaw moralno – społecznych i patriotycznych
- Udoskonalanie spostrzegawczości, logicznego myślenia i pamięci
- Wdrażanie do przestrzegania zasad kultury życia codziennego
- Wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania wolnego czasu
- Pobudzanie aktywności społecznej uczniów
- Kształtowanie umiejętności współzycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych
- Stymulowanie postawy twórczej
- Kształtowanie wrażliwości estetycznej i muzycznej
- Uwrażliwianie na kulturę i nabycie nawyku korzystania z książek
- Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów
- Wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia
- Współpraca ze środowiskiem rodzinnym, dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem

## **I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

1. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas I – III (w wyjątkowych sytuacjach uczniowie klas starszych).
2. Świetlica czynna jest codziennie ( oprócz sobót i niedziel ) w godzinach od 7.00 do 16.00
3. Rodzice ( opiekunowie ) ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy składają kartę zgłoszenia.
4. W świetlicy zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli wychowawców świetlicy, którzy są członkami Rady Pedagogicznej.
5. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
6. Sala świetlicowa dla klas I – III podzielona jest na trzy sektory: sektor sportowy, sektor plastyczny oraz sektor gier i zabaw. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mogą według własnych zainteresowań, potrzeb korzystać ze wszystkich trzech sektorów.
7. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się również w innym pomieszczeniu, na placach zabaw lub w ogródku szkolnym.
8. W sali świetlicowej może przybywać pod opieką jednego wychowawcy do 25 uczniów. W godzinach, kiedy obecna jest największa liczba dzieci na świetlicy będzie obecnych dwóch nauczycieli.
9. Podczas zajęć świetlicowych w stołówce szkolnej wydawane są obiady dla dzieci. W tym czasie uczniowie ze świetlicy pod opieką nauczyciela dyżurującego przebywają w stołówce. W sali świetlicowej przebywa wówczas nie więcej niż 25 dzieci pod opieką jednego nauczyciela.
10. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
11. Wymagane są pisemne oświadczenia/upoważnienia w przypadku:
  - a) Samodzielnego wyjścia dziecka do domu
  - b) Odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun

Upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów są przechowywane w dokumentacji świetlicy.

12. Dzieci uczęszczające na zajęcia do świetlicy szkolnej nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie (zgoda rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z np. niepełnoletnim rodzeństwem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy).
13. W przypadku, gdy dziecko odbierane jest przez inne osoby niż rodzice lub osoby upoważnione do odbioru, należy pisemnie powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
14. Rodzic/opiekun osobiście odbiera dziecko ze Świetlicy, oczekując na niego przed salą świetlicową. Nie można wywoływać dziecka przez telefon, umawiać się z nim przed szkołą.
15. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.00 wychowawcy próbują skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn nieodebrania dziecka. Po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecko nadal przebywa w szkole, czekając na rodziców/opiekunów lub inne wskazane osoby, pod opieką nauczyciela. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, w uzasadnionych przypadkach, wychowawcy mogą poinformować policję.
16. W sali świetlicowej mogą przybywać uczniowie, którzy oczekują na zajęcia dodatkowe, a nie zostali zapisani do świetlicy. Świetlica może także organizować zajęcia ( np. rozwijające zainteresowania, wspomagające ) dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy.
17. W ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych w świetlicy prowadzone są: zajęcia zabawowe; zajęcia plastyczno –techniczne; pogadanki; zajęcia zachęcające do pogłębiania znajomości świata baśni i bajek; zajęcia umuzykalniające; zajęcia czytelnicze; zajęcia umysłowe; zajęcia filmowe; bajkoterapia; realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.
18. Treść prowadzonych zajęć ułożona jest w cykle tematyczne nawiązujące do pór roku, kalendarza i innych aktualnych wydarzeń
19. Świetlica nie odpowiada za zgubione rzeczy dzieci.
20. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń technicznych przyniesionych z domu.

21. W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy rodzice ( opiekunowie ) ponoszą koszt naprawy.
22. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.

## **II. PRAWA UCZNIĄ W ŚWIETLICY**

Uczeń ma prawo do:

- a) Znajomości swoich praw i obowiązków,
- b) Uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach,
- c) Rozwijania samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- d) Rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- e) Życzliwego, podmiotowego traktowania,
- f) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- g) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) Korzystania z pomieszczeń świetlicowych, placu zabaw, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek i gier.

## **III. OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ŚWIETLICY:**

Uczeń ma obowiązek:

- a) Dbać o bezpieczeństwo, ład i porządek,
- b) Stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły,
- c) Informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjsciu oraz wyjściu ze świetlicy,
- d) Meldować natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
- e) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- f) Zachowywać się kulturalnie w świetlicy i stołówce szkolnej,



- g) Informować wychowawcę świetlicy o posiadaniu w danym dniu telefonu komórkowego (zakaz zabawy telefonem komórkowym podczas zajęć świetlicowych).

#### **IV. OBOWIĄZKI I ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY**

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków- od chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z ramowego rozkładu dnia według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasy o zachowaniu uczniów.
4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.

#### **V. REGUŁY ZACHOWANIA W ŚWIETLICY**

Uczeń:

1. Nie wychodzi z sali świetlicowej bez pozwolenia wychowawcy.
2. Nie oddala się od grupy w czasie spacerów i zabaw w ogrodzie szkolnym.
3. Używa form grzecznościowych (dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam).
4. Uważnie słucha innych, nie przerywa wypowiedzi kolegom i koleżankom.
5. W sposób kulturalny przedstawia swój punkt widzenia.
6. Nie krytykuje innych osób.
7. Pomaga dzieciom przebywającym w świetlicy.
8. Nie przeszkadza koleżankom, kolegom i nauczycielom podczas prowadzonych zajęć oraz w czasie odrabiania prac domowych.
9. Dbą o estetyczny wygląd sali, nie niszczy sprzętu, zabawek i gier.

10. Po skończonej zabawie porządkuje swoje otoczenie.
11. Spełnia prośby i polecenia wychowawców, aktywnie uczestniczy w zajęciach świetlicowych.
12. Przed posiłkiem myje ręce.
13. Pamięta o bezpieczeństwie własnym i innych.
14. Korzysta z telefonu komórkowego po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.

## **Załącznik nr 4**

### **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ Katolickiej Szkoły Podstawowej im. ks. dra Bernarda Sychty**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, przy szkole działa stołówka.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych i dowożonych przez firmę cateringową.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 12.20 – 12.40 oraz 13.10 – 13.30.
4. Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczone są na tablicy informacyjnej na głównym korytarzy Katolickiej Szkoły Podstawowej.

#### **II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie szkoły podstawowej wnoszący opłaty indywidualne;
  - b) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy opłacili posiłek.

#### **III. USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - zupa – 5 zł
  - drugie danie – 8 zł
2. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły.
3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się zgodnie z ofertą firmy przygotowującej obiady.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po uprzednim poinformowaniu korzystających ze stołówki.

#### **IV. WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Rodzice deklarują rodzaj spożywanego przez ucznia posiłku na początku każdego tygodnia. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni, dogodne dla osób korzystających ze

stołówki.

2. Opłaty za wyżywienie należy uiszczać do 10-go dnia każdego miesiąca w sekretariacie szkoły lub na konto szkoły. Brak terminowej wpłaty za miniony miesiąc powoduje wstrzymanie zamawiania obiadów dla danego ucznia.
3. Opłatę wnosi się za wszystkie spożyte obiady w minionym miesiącu.
4. W przypadku nieobecności ucznia opłata za obiad nie jest pobierana, jeśli rezygnacja za obiady została wcześniej zgłoszona.

## **V. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego stolika.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów szkoły podstawowej, korzystających ze stołówki, czuwają nauczyciele dyżurujący.

## **VI. ZASADY PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

Nauczyciel:

1. Nadzoruje wpuszczanie uczniów do stołówki zgodnie z listą. Czuwa, aby uczniowie oczekujący przed drzwiami wejściowymi zachowali porządek i bezpieczeństwo.
2. Nie opuszcza stołówki w czasie przerwy obiadowej.
3. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych.
4. Dbą o bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki.
5. Nadzoruje porządek oraz kulturalne zachowanie podczas spożywania posiłków przez uczniów.
6. Pilnuje, aby uczniowie nie wybiegali ze stołówki po skończonym obiedzie.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Katolickiej Szkoły Podstawowej w Świeciu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

**Regulamin dyżurów nauczycieli**

**Katolickiej Szkoły Podstawowej im. ks. dr Bernarda Sychty w Świeciu**

**I. Postanowienia ogólne:**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
3. Nad uczniami klas I – VIII opiekę podczas przerw sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem.
4. Miejscem pełnienia dyżurów są: korytarze (w starej i nowej części budynku szkolnego), sanitariaty, ogród szkolny, place zabaw i boisko.
5. Przy sprzyjających warunkach pogodowych uczniowie klas I-III spędzają długą przerwę (20 min.) na placach zabaw przed szkołą lub w ogrodzie szkolnym. Uczniowie klas IV-VIII wychodzą podczas długich przerw do ogrodu szkolnego. Podczas krótkich przerw oraz w przypadku złych warunków pogodowych uczniowie spędzają czas na korytarzu, na którym znajduje się ich sala. Nauczyciele sprawują opiekę na boisku i w ogrodzie szkolnym według harmonogramu.
7. Dyżur przed pierwszą lekcją pełnią na korytarzach wyznaczeni nauczyciele (zgodnie z harmonogramem dyżurów).
8. Klasy I – III oczekują na rozpoczęcie zajęć w świetlicy. Uczniowie przechodzą do nowego budynku pod opieką nauczyciela prowadzącego pierwszą lekcję w danej klasie.
9. Podczas przerwy obiadowej w stołówce szkolnej dyżuruje wyznaczony nauczyciel (zgodnie z harmonogramem dyżurów).
10. Po zakończeniu wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu nie ma dyżurów na korytarzach szkolnych. Uczniowie pozostają wówczas pod opieką wychowawców świetlicy lub nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe.

**II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

1. Nauczyciel pełniący dyżur dba o bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Stara się eliminować wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
3. Nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

4. Pełniący dyżur jest cały czas aktywny, nie prowadzi rozmów z innymi nauczycielami.
5. Zauważone zagrożenia, których sam nie jest w stanie usunąć, natychmiast zgłasza dyrektorowi.
6. W razie zaistnienia wypadku natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki.

## **Załącznik nr 6**

### **Regulamin użytkowania ogrodu szkolnego, boiska, placu zabaw, korytarza, toalet, szatni, sal lekcyjnych**

Nadrzędnym celem zasad jest zapewnienie uczniom i pracownikom pełnego bezpieczeństwa.

#### **I. Ogród szkolny, plac zabaw i boisko**

1. W ogrodzie szkolnym, na placu zabaw i na boisku uczniowie przebywają podczas zajęć lub przerw tylko pod opieką nauczyciela.

2. Zabronione jest opuszczanie terenu ogrodu, placu zabaw i boiska przez uczniów.

3. Uczniowie klas I-III korzystają ze sprzętu na placu zabaw. Nauczyciel czuwa nad tym, aby uczniowie nie przepychali się, zachowywali odpowiednia odległość oraz przestrzegali kolejności udziału w zabawie. Regulamin korzystania ze sprzętu znajduje się na placu zabaw.

3a. Po skończonych zajęciach szkolnych uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko pod opieką osoby dorosłej. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania regulamin korzystania ze sprzętu, który znajduje się na placu zabaw.

4. Uczniowie klas IV-VIII oraz mogą korzystać z siłowni zewnętrznej znajdującej się w ogrodzie szkolnym pod nadzorem nauczyciela. Regulamin korzystania ze siłowni zewnętrznej znajduje się w ogrodzie szkolnym.

5. W ogrodzie szkolnym można organizować zajęcia ruchowe, wychowania fizycznego dla klas I-III, zabawy podczas świetlicy. Nauczyciel sprawujący opiekę dba o bezpieczeństwo uczniów podczas gier i zabaw.

#### **II. Toalety**

1. Przebywają w niej tylko osoby korzystające z toalety.

2. W tym pomieszczeniu nie należy spożywać posiłków.

3. Jeśli uczeń zauważy brak środków higienicznych – zgłasza ten fakt do pani woźnej.

#### **III. Korytarz i szatnia**



1. Po korytarzu nie wolno biegać.
2. Przed lekcjami oraz podczas zajęć świetlicowych plecaki uczniowie równo ustawiają wzdłuż korytarza pod oknami.
3. Po dzwonku uczniowie ustawiają się parami przed salą lekcyjną i czekają na nauczyciela.
4. Śmieci należy wrzucać do stojącego na korytarzu kosza.
5. Uczniom nie wolno niszczyć kwiatów, szkolnych gazetek i dekoracji znajdujących się na korytarzu.
6. Uczniowie dbają o to, aby w szatni panował porządek: wieszają worki ze strojem, bluzy i kurtki, układają buty i kaptcie.

#### **IV. Sale lekcyjne**

1. Uczeń zgłasza przed rozpoczęciem zajęć zniszczenia swojego miejsca nauki, zgłaszasz to nauczycielowi.
2. W sali uczeń dba o czystość i porządek. Szanuje dekoracje oraz gazetki klasowe i przedmiotowe.
3. Dyżurni i nauczyciele pamiętają o:
  - zmywaniu tablicy po zakończonych zajęciach
  - otwarciu okna - wywietrzenie sali podczas przerwy
  - odsłonięciu rolet, jeżeli były używane
  - wyłączeniu tablicy interaktywnej
  - zgaszeniu światła, na czas przerwy
4. Jeżeli w danej sali odbywają się ostatnie zajęcia tego dnia, uczniowie podnoszą wszystkie krzesła do góry.

## Załącznik nr 7

### Regulamin pracowni chemicznej

1. Do pracowni chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
4. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
6. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
7. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
8. Naczynia z odczynnikiem należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.
9. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
11. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących wykonywania ćwiczeń uczniowskich.
12. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

### Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub więcej trujące.
2. Przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność, pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi, aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosi nauczycielowi.
4. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należyłą ostrożność. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela.

5. Przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
6. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
7. Nie nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).
8. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
9. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji. Nie należy kłaść na stołach żywności.
10. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
11. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
13. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
14. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się cieć, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

## Załącznik nr 8

### Regulamin pracowni technicznej

1. Każdy uczeń ma wyznaczone stałe lub okresowe miejsce pracy, którego bez polecenia lub zgody nauczyciela zmieniać nie wolno.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i instrukcji dotyczących każdego stanowiska pracy.
3. Korzystanie z urządzeń technicznych pracowni dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela i pod jego nadzorem.
4. Narzędzia wydają i zbierają dyżurni lub wyznaczeni uczniowie. Przed wydaniem narzędzia muszą być sprawdzone. Nie wolno posługiwać się uszkodzonymi narzędziami.
5. Każdy uczeń z chwilą otrzymania narzędzia, używający je uczeń jest za nie odpowiedzialny. Za zniszczenie lub uszkodzenie (wynikłe na skutek niewłaściwego użytkowania) ponosi odpowiedzialność materialną.
6. Każdy wypadek należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
7. Za ład i porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie. Po zakończonej pracy każdy sprząta swoje stanowisko.
8. Zgłaszanie problemu na stanowisku pracy oraz komunikowanie się z nauczycielem należy sygnalizować tylko przez podniesienie ręki.
9. Prace porządkowe są częścią lekcji i uczniowie wykonują je w czasie lekcji, a nie na przerwie.
10. Zauważone uszkodzenia i zniszczenia sprzętu należy zgłaszać nauczycielowi.

## Załącznik nr 9

### Regulamin korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej

#### Postanowienia ogólne:

1. Pracownia przeznaczona jest do prowadzenia zajęć wymagających stosowania technik komputerowych.
2. Z pracowni korzystać można pod opieką nauczyciela lub za zgodą administratora.
3. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
4. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
5. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
6. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
7. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator). Niedozwolona jest zmiana jakichkolwiek ustawień programowych czy sprzętowych bez zgody nauczyciela.
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i społecznymi.
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
10. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania bez zgody administratora.
11. Nie należy zmieniać stanowiska pracy oraz przemieszczać się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
12. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie obraźliwych wiadomości oraz zdjęć. Należy stosować się do zasad netykiety.

#### Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować nachylenie monitora, ustawić odpowiednio klawiaturę).
3. Jeżeli do zajęć potrzebne są słuchawki, w pierwszej kolejności należy brać model z odłączanym przewodem;

### **Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy – w szczególności:

- zamknąć wszystkie używane programy,
- usunąć tymczasowe pliki z pulpitu,
- wyłączyć komputer,
- uporządkować biurko, ustawić monitor i klawiaturę, zasunąć krzesło.

2. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia lub niestosowania się do niniejszego regulaminu czy poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

### **Zagrożenia**

Dłuższa praca przy komputerze niesie ze sobą duże zagrożenie dla naszego zdrowia. Wiele osób zatrudnionych przy komputerach skarży się na bóle głowy, kręgosłupa, łzawienie oczu, napięcie mięśni, ogólne rozdrażnienie. Należy zdawać sobie sprawę, że pracujący monitor komputerowy emituje:

- pole elektrostatyczne;
- pole elektromagnetyczne;
- promieniowanie nadfioletowe powodujące zapalenie spojówek;
- śladowe promieniowanie rentgenowskie.

Oprócz promieniowania, negatywne skutki może wywołać:

- odbicie oświetlenia zewnętrznego od ekranu monitora, które zmusza do nadmiernego wyężdżania wzroku,
- migotanie obrazu, rozmycie kolorów i brak ostrości, co powoduje szybkie zmęczenie wzroku.

## Załącznik nr 10

### REGULAMIN BOISKA SZKOLNEGO

- Boisko sportowe jest obiektem Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Ks. B. Sychty w Świeciu.
- Boisko czynne jest w godzinach pracy szkoły.
- Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, pozalekcyjnych zajęć sportowych dla uczniów szkoły.
- Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizujący zajęcia programowe.
- Uczniowie przebywają na boisku wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i

obuwia sportowego.

- Na terenie boiska zabrania się:
  - a) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska
  - b) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe
  - c) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych
  - d) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych.
- Osoby niszczące sprzęt i urządzenia boiska ponoszą odpowiedzialność materialną za ich zniszczenie.
- Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela wychowania fizycznego, nauczyciela dyżurującego.
- Stan techniczny obiektu sportowego i jego urządzeń kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- Za rzeczy pozostawione na terenie obiektu szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
- Korzystający z obiektu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania niniejszego regulaminu.

## Załącznik nr 11

### REGULAMIN PLACU ZABAW

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci do lat 13.
3. Dzieci na terenie zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
4. Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
7. Zabrania się w szczególności:
  - niszczenia urządzeń zabawowych,
  - zaśmiecania terenu,
  - niszczenia zieleni,
  - jazdy na rowerze,
  - gry w piłkę,
  - wprowadzania zwierząt.